



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Agente de Portaria e Supervisor de Portaria, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **CATSER 8729**

1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade e o adequado dimensionamento dos serviços de controle de acesso físico nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas situadas na capital

1.2.2. Demais justificativas para a contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

1.2.3. Os resultados esperados com a contratação são:

1.2.3.1. Assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência na execução dos serviços de controle de acesso físico nas unidades do TJAM, promovendo a proteção dos magistrados, servidores, colaboradores e do público em geral.

1.2.3.2. Reforço à segurança institucional, por meio da triagem qualificada de visitantes e operação de equipamentos de detecção.

1.2.3.3. Organização e padronização no controle de fluxo de pessoas e materiais nas dependências do Judiciário.

1.2.3.4. Apoio efetivo à Assistência Militar, com atuação coordenada dos postos de trabalho sob supervisão direta e contínua.

1.2.3.5. Valorização da imagem institucional do TJAM, com atendimento cortês, apresentação compatível dos agentes e maior controle do ambiente físico.

1.2.3.6. Prevenção de ocorrências adversas nas áreas comuns dos fóruns e sedes administrativas, contribuindo para a estabilidade das atividades jurisdicionais.

1.3. Especificação técnica do Objeto e Quantitativo:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
1	Supervisor (a) (CBO 5101-05)	Posto	01
2	Agente de Portaria (CBO 5174-15)	Posto	31

1.3.1. A justificativa para o quantitativo a ser adquirido encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este termo.

1.3.2. A prestação dos serviços compreende o gerenciamento de controle de acesso, por meio de alocação de Agentes de Portaria, sendo capaz de operacionalizar e dar suporte à Comissão Permanente de Segurança Institucional nas unidades do TJAM. Compreende ainda o que dispõe a Classificação Brasileira de Ocupações n.º 5174 referente aos Agentes de Portaria: Fiscalização da guarda do patrimônio, prevenindo a entrada de pessoas estranhas e controlando o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

1.3.3. **Das Atividades dos Agentes de Portaria:** as atribuições dos Agentes de Portaria estão fundamentadas na CBO 5174 e compreendem, entre outras:

1.3.3.1. Comunicar imediatamente à Assistência Militar do Tribunal de Justiça do Amazonas qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional.

1.3.3.2. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos ou sem identificação e adotar as medidas cabíveis.

1.3.3.3. Permitir o ingresso nas instalações apenas de pessoas previamente identificadas e autorizadas.

1.3.3.4. Comunicar à Assessoria Militar qualquer irregularidade com potencial risco ao patrimônio.

1.3.3.5. Colaborar com autoridades policiais em eventuais ocorrências no âmbito do TJAM.

1.3.3.6. Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados sem autorização prévia.

1.3.3.7. Proibir o uso do posto para guarda de objetos pessoais ou alheios às atividades institucionais.

1.3.3.8. Assumir o posto devidamente uniformizado, barbeado, com aparência compatível com a função.

1.3.3.9. Permanecer no posto durante todo o turno, salvo autorização formal.

1.3.3.10. Atender ao público com cortesia, assegurando a segurança e a ordem institucional.

1.3.3.11. Abster-se da execução de atividades alheias às suas atribuições contratuais.

1.3.3.12. Adotar medidas legais para prevenção de furtos, com atenção especial a objetos de pequeno porte.

1.3.3.13. Impedir o acesso de pessoas com trajas inadequados, conforme normas do TJAM.

1.3.3.14. Impedir o ingresso de animais sem autorização, salvo exceções legais.

1.3.3.15. Comunicar à segurança qualquer indício de embriaguez ou uso de substâncias entorpecentes.

1.3.3.16. Solicitar autorização para entrada de materiais tóxicos ou perigosos, informando ao fiscal.

1.3.3.17. Impedir o ingresso de menores desacompanhados sem prévia identificação.

1.3.3.18. Observar e respeitar normas de acesso prioritário.

1.3.3.19. Comunicar à fiscalização o uso de instrumentos que possam causar poluição sonora ou visual.

1.3.3.20. Impedir a saída de bens do TJAM sem autorização formal.

1.3.3.21. Recusar o acesso de pessoas que se neguem à identificação obrigatória.

1.3.3.22. Coibir a aglomeração de pessoas nos postos e comunicar a fiscalização em caso de resistência.

1.3.3.23. Receber e repassar orientações ao iniciar e finalizar o turno.

1.3.3.24. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos pessoais.

1.3.3.25. Registrar e repassar ao substituto a guarda de objetos sob sua responsabilidade.

1.3.3.26. Manter atualizados os registros no livro de ocorrências e disponibilizá-lo à fiscalização.

1.3.3.27. Recolher e encaminhar à Assistência Militar quaisquer objetos encontrados, com registro.

1.3.3.28. Conhecer a localização dos setores da unidade para orientar o público.

1.3.4. **Das Atribuições do Supervisor:** a prestação de serviço do Supervisor consiste na coordenação das atividades dos Agentes de Portaria, conforme instruções da Assistência Militar, compreendendo, entre outras:

1.3.4.1. Verificar se todos os agentes assumiram seus postos conforme orientação da fiscalização.

1.3.4.2. Manter disciplina e respeito, orientando continuamente os subordinados.

1.3.4.3. Impedir que subordinados tratem de assuntos institucionais diretamente com autoridades.

1.3.4.4. Zelar pela normalidade da prestação do serviço, conforme as normas do TJAM.

1.3.4.5. Receber e dar encaminhamento às solicitações de magistrados e servidores.

1.3.4.6. Fiscalizar o uso correto dos uniformes e providenciar substituições quando necessário.

1.3.4.7. Controlar e atualizar as folhas de frequência dos funcionários sob sua coordenação.

1.3.4.8. Realizar conferência mensal das frequências e encaminhá-las à fiscalização.

1.3.4.9. Ter pleno conhecimento das atribuições dos postos sob sua supervisão.

1.3.4.10. Evitar que funcionários compartilhem informações com pessoas alheias ao serviço.

1.3.4.11. Impedir ausências imotivadas dos postos de trabalho.

1.3.4.12. Acessar áreas restritas somente em emergências ou com autorização.

1.3.4.13. Adotar providências imediatas em casos de irregularidade ou emergência.

1.3.4.14. Manter sob sua guarda a documentação de responsabilidade do posto.

1.3.4.15. Utilizar e fiscalizar o uso visível do crachá por todos os funcionários da contratada.

1.3.4.16. Conhecer a estrutura da unidade para melhor orientação ao público.

1.3.4.17. Evitar conflitos com servidores, visitantes ou terceiros.

1.3.4.18. Impedir entradas/saídas fora dos acessos autorizados.

1.3.4.19. Cumprir rigorosamente os horários de trabalho.

1.3.4.20. Reforçar aos subordinados a proibição da guarda de objetos estranhos à função.

1.3.4.21. Executar todas as atividades relacionadas à sua área conforme determinações da fiscalização.

1.3.4.22. Fornecer instruções contínuas aos agentes, reforçando o conhecimento das responsabilidades.

1.3.5. Da Carga Horária:

1.3.5.1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cumprida de segunda a sexta, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, com início 07:00 da manhã e término às 16h 48min, devendo haver revezamento no horário do almoço, a fim de não ficar desguarnecido o posto de trabalho.

1.3.5.2. A jornada será de 44 horas semanais, 5 (cinco) dias por semana (segunda a sexta-feira), o que ensejará 48 minutos de compensação diária, além das 8 (oito) horas normais da jornada de trabalho convencional. As 4 (quatro) horas normalmente trabalhadas ao sábado se converterão em compensação de 48 minutos diários, totalizando jornada diária de trabalho de 8h 48 min.

1.3.5.3. O horário do intervalo de almoço, preferencialmente, será das 12:00 às 13:00h, diariamente.

1.3.6. Da Qualificação Mínima Exigida:

1.3.6.1. Todos os profissionais deverão possuir escolaridade mínima de ensino médio completo e conhecimentos elementares de informática, mediante apresentação de diploma ou certificado reconhecido pelo MEC. A empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

1.3.7. Dos Uniformes:

1.3.7.1. A contratada fornecerá, a cada seis meses, dois conjuntos completos de uniformes por trabalhador, com os itens definidos no quadro abaixo, observando as especificações conforme o sexo.

UNIFORME MASCULINO

DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
Camisa social Estilo Social, manga longa com botões no punho, gola com entretela na cor azul claro	UND	4
Calça Social Estilo Social, em tecido Oxford ou similar na cor preta	UND	4
Cinto de Couro Masculino em couro, fivela em metal com garra regulável, na cor preta	UND	2
Gravata lisa. Leve e prática, com excelente caimento na cor azul marinho	UND	4
Sapato Tipo esporte fino em couro, solado de borracha, cor preta	PAR	2
Meias Estilo Social, cor preta	PAR	4

UNIFORME FEMININO

DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
Camisa social Estilo Social, manga longa com botões no punho, gola com entretela, na cor azul claro	UND	4
Calça social e/ou Saia Social Saia: Estilo Social, em tecido oxford ou similar, dois dedos abaixo do joelho, na cor preta Calça: Estilo Social, em tecido Oxford ou similar, na cor preta	UND	4
Blazer Estilo social, tecido Oxford ou similar, forrado internamente com cetim ou acetanol na cor preta	UND	4

Sapato Tipo scarpin ou boneca em couro, cor preto	PAR	2
Meias Estilo Social, Fio 15, efeito transparente. Cor preta ou bege.	PAR	4

1.3.7.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, assinado e datado por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser enviadas para a fiscalização e controle do fiscal do Contrato.

1.3.7.3. O conjunto de uniformes deverá ser composto por peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, devendo a empresa submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação do demandante.

1.3.7.4. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo TJAM, devendo a vencedora providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

1.3.7.5. A distribuição dos uniformes será feita em dia único para todos os empregados, não podendo a vencedora, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia.

1.3.7.6. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

1.3.7.7. A empresa deverá proceder à substituição dos uniformes, sem custo adicional para o TJAM, sempre que houver necessidade, prezando pela boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho.

1.3.8. Do adicional de periculosidade ou insalubridade:

1.3.8.1. Considerando a natureza das atividades a serem desempenhadas no âmbito do presente contrato, como regra geral não há previsão dos referidos adicionais.

1.4. Caracterização do Objeto:

1.4.1. O objeto do presente Termo de Referência enquadra-se no conceito de serviços comuns nos termos do inciso XIII, e serviços de natureza contínua com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nos termos do inciso XVI, Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Fundamentação Legal:

1.5.1. A contratação deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Resolução n.º 64/2023, de 5 de dezembro de 2023.

1.5.2. Legislações aplicáveis ao objeto a ser contratado, no que couber:

- Resolução nº 10/2011 - Institui o Plano de Segurança Institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
- Portaria nº 1632, de 25 de julho de 2017 - Regulamentação do controle de acesso às dependências das Unidades Judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
- Resolução CNJ nº 435, de 28 de outubro de 2021 - Dispõe sobre a política e o sistema nacional de segurança do Poder Judiciário
- Convenção Coletiva de Trabalho AM000060/2024 e seus aditivos vinculados;
- Convenção Coletiva de Trabalho AM000578/2024 e seus aditivos vinculados;
- Resolução n.º 169/2013-CNJ;
- Resolução nº 08/2021 TJAM, de 29 de junho de 2021;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), e suas alterações, no que couber;
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber.

1.6. Indicação de necessidade de apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos:

1.6.1. Para este certame, não será exigida apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos.

1.7. Valor estimado da contratação:

1.7.1. A estimativa de valor da contratação será discriminada no Mapa de Preços a ser elaborado pela Divisão de Compras e Operações.

1.7.2. Tabela exemplificativa de cotação:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
1	Supervisor (a)	01	R\$	R\$
2	Agente de Portaria	31	R\$	R\$
Total Geral Mensal				R\$
Total Geral para 12 Meses				R\$

1.7.3. O modelo de Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra encontra-se em anexo a este Termo de Referência, e será disponibilizada em arquivo xls.

1.7.4. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra do Posto de Supervisor, fora observado os salários mínimos vigentes na respectiva Convenção Coletiva da categoria em vigor, CCT AM000578/2024 e seus aditivos.

1.7.5. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra do Posto de Agente de Portaria, fora observado os salários mínimos vigentes na respectiva Convenção Coletiva da categoria em vigor, CCT AM000060/2024 e seus aditivos.

1.8. Adequação orçamentária:

1.8.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual 2025, sob o Código DVCOP-2025-22.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como situação prevista na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, nos termos do artigo 28, inciso I da, Lei nº 14.133/2021.

2.2. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

2.3. O procedimento para a contratação pretendida neste instrumento **não** será regido pelo Sistema de Registro de Preços, conforme apontado na escolha da solução do Estudo Técnico Preliminar.

2.4. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**

2.5. O critério de adjudicação da contratação será GLOBAL, levando em consideração que a divisão da execução do objeto entre diferentes empresas comprometeria a padronização dos procedimentos de segurança institucional, dificultando a coordenação entre postos e a atuação do Supervisor. Como se trata de serviço de natureza sensível, relacionado à integridade física de magistrados, servidores e jurisdicionados, a uniformidade de protocolos e a centralização do gerenciamento operacional são indispensáveis para garantir resposta rápida, comunicação eficaz e aplicação homogênea das diretrizes da Assistência Militar do TJAM.

2.6. Participação de consórcios de empresas:

2.6.1. A participação de consórcios no certame que se originará do presente Termo de Referência não será permitida, em razão da complexidade e o vulto do objeto não limitarem a participação de fornecedores aptos a executar o objeto. Os potenciais fornecedores, em sua maioria, dispõem de condições de participar isoladamente do certame e prestar a integralidade do objeto, não sendo o caso de permitir a junção de esforços de 2 (duas) ou mais empresas para a execução da contratação pretendida. Nesse caso, a possibilidade de participação de consórcios poderia limitar a competitividade do certame, uma vez que se admitiria que empresas se associassem e não disputassem individualmente o objeto da licitação.

2.7. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

2.8. Tratamento diferenciado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas:

2.8.1. Aplicam-se a este certame, no que couber, as disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

2.9. Da participação de empresas optantes pelo Simples Nacional

2.9.1. É permitida a participação de empresas optantes pelo Simples Nacional no certame, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.9.2. Considerando a natureza da contratação, que envolve cessão de mão de obra, as empresas enquadradas no referido regime deverão observar que, caso sejam vencedoras, não poderão usufruir dos benefícios tributários do Simples Nacional no âmbito da execução contratual, devendo apresentar proposta de preços que reflita a carga tributária aplicável às demais pessoas jurídicas não optantes pelo regime simplificado, salvo as exceções apresentadas na supradita Lei Complementar.

2.9.3. Nos termos do art. 30 da LC nº 123/2006, a empresa contratada deverá, previamente à assinatura do contrato, formalizar sua exclusão do Simples Nacional junto à Receita Federal do Brasil, sob pena de inabilitação. Caberá à contratada apresentar comprovação da comunicação efetuada ao Fisco, nos prazos e condições exigidos pela legislação vigente.

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. Vistoria:

3.1.1. As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no Anexo I (Modelo de Declaração de Vistoria), examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

3.1.2. A vistoria deverá ser agendada e realizada de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30, por meio da Assistência Militar da Presidência, pelo telefone (92) 2129-6648/6759, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

3.1.3. As dúvidas e esclarecimentos decorrentes da vistoria nos locais onde serão executados os serviços deverão ser formulados à Assistência Militar da Presidência do TJAM

3.2. Qualificação Técnica:

3.2.1. Qualificação técnico-profissional:

3.2.1.1. Declaração de comprovação futura, para fins de atendimento ao item 1.3.6.1 deste Termo de Referência.

3.2.2. Qualificação técnico-operacional:

3.2.2.1. Para o objeto a ser licitado, será necessária a apresentação dos seguintes documentos relativos a qualificação técnico-operacional:

3.2.2.1.1. Certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstre que esteja executando ou tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 01 (um) ano, e com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. Os períodos concomitantes de prestação de serviço serão computados uma única vez, já para o quantitativo de postos será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para aferição dos quantitativos mínimos de postos de trabalho.

3.2.2.1.2. As certidões ou atestados não se aplicam necessariamente a cada modalidade profissional e sim, se a empresa já demonstrou capacidade operacional para gerenciar equipes/contratos similares, com dedicação exclusiva de mão de obra, com no mínimo os requisitos exigidos no item 1.3.6.

3.2.2.1.3. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser assinado(s) pelo responsável do setor competente do órgão, preferencialmente munidos de mecanismos de verificação ou autenticação.

3.2.2.1.4. No caso de pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) conter dados suficientes para identificação civil do declarante, com referência ao cargo/função que ocupa na empresa e formas de contato, ou munidos de mecanismos de verificação ou autenticação.

3.2.2.1.5. Os documentos apresentados poderão ser objeto de diligências, a critério da Administração.

3.2.3. Apresentar declaração que possui, ou instalará escritório na cidade de Manaus, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, possuindo capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

3.2.4. As exigências e condições estabelecidas são pertinentes e razoáveis para a garantia de que o objeto licitado tenha a qualidade desejada.

3.2.5. As exigências relativas à capacidade técnica, seja ela de caráter técnico-profissional ou técnico-operacional, guardam amparo constitucional e não constituem, por si só, restrição indevida ao caráter competitivo de uma licitação.

4. MODELO DE GESTÃO

4.1. A fiscalização do objeto será realizada pela Assessoria Militar através do Fiscal Técnico Paulo Emilio Vieira de Melo - Tenente-Coronel PM.

4.1.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado como responsável ou por seu substituto.

4.1.2. A Assessoria Militar será responsável pela avaliação da conformidade dos materiais/equipamentos, e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à falhas ou problemas observados, determinando o que for necessário à regularização das mesmas.

4.1.3. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade do fornecedor na total execução do objeto.

4.1.4. Deverá ser mantido preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de execução do objeto, para representá-lo sempre que for necessário.

4.2. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

4.3. Indicação de instrumento para efetivar a contratação:

4.3.1. Será necessária a formalização de contrato para a execução do serviço objeto desse termo.

4.3.2. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.4. Vigência contratual:

4.4.1 A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

4.5. Índice de reajuste:

4.5.1. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

4.5.1.1. À da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado apurados mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, observando o interregno mínimo de 12 (doze) meses;

4.5.1.2. Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

4.5.2. O reajuste deverá ser solicitado antes do término da atual vigência deste Contrato, sob pena de preclusão.

4.5.3. É vedada, por ocasião da repactuação dos preços, a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.

5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

5.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

5.1.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as faltas detectadas e comunicando à empresa as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exija medidas por parte daquela.

5.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as exigências deste Termo.

5.1.4. Notificar por escrito a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

5.1.5. Proporcionar todas as facilidades para que ocorra a correta execução do objeto.

5.1.6. Comunicar qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada no fornecimento do objeto.

5.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes à execução do objeto que venham a ser solicitados.

5.1.8. Solicitar o fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

5.1.9. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

5.1.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

5.1.11. Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.1.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.1.13. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

5.1.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

5.1.15. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

5.1.16. Disponibilizar, no local específico para os serviços contratados, todo o apoio técnico e tecnológico para o bom andamento das funções de Agente de Portaria quando do acesso do público externo às dependências do TJAM.

5.1.17. Treinar os funcionários da CONTRATADA e disponibilizar o sistema de controle de acesso a ser utilizado no desenvolvimento de suas atividades, tais como registro de entrada e saída de pessoas e outras atividades.

5.1.18. Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.1.19. Demais obrigações estipuladas no Contrato.

5.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1. Executar o objeto desta contratação, atendendo às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e as quantidades indicadas no instrumento contratual.

5.2.2. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas.

5.2.3. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

5.2.4. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em caso de ocorrência, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE.

5.2.5. Cumprir os normativos e os procedimentos definidos pelo CONTRATANTE.

5.2.6. Primar pelo bom planejamento das atividades, utilizar as boas práticas e técnicas de governança, avaliar previamente a viabilidade técnica, os riscos e os impactos de suas ações.

5.2.7. Realizar os serviços em conformidade com os horários e períodos determinados pelo CONTRATANTE.

5.2.8. Submeter seus profissionais aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

5.2.9. Comunicar às unidades do CONTRATANTE responsáveis pela fiscalização do objeto, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido.

5.2.10. Responder por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços.

5.2.11. Refazer todos os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado.

5.2.12. Não realizar, promover e incentivar a divulgação de qualquer dado ou informação do ambiente do CONTRATANTE.

5.2.13. Obedecer às normas internas do CONTRATANTE, relativas à segurança, à identificação, ao trânsito e à permanência de pessoas em suas dependências.

5.2.14. Manter sigilo e ciência das normas de segurança e privacidade vigentes no órgão, se responsabilizando por todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação.

5.2.15. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus profissionais nesse sentido.

- 5.2.16. Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou delas dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação.
- 5.2.17. Acatar as determinações feitas pela fiscalização do CONTRATANTE no que tange ao cumprimento do objeto.
- 5.2.18. Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE no que diz respeito a execução do objeto.
- 5.2.19. Fornecer os serviços, observadas rigorosamente as especificações constantes no Termo de Referência.
- 5.2.20. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 5.2.21. Responder pelos vícios e defeitos dos serviços e assumir os gastos e as despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações decorrentes da execução do objeto.
- 5.2.22. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus profissionais, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto.
- 5.2.23. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRANTE sobre quaisquer irregularidades e inconformidades observadas durante a execução do objeto, bem como qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus empregados, quando em atendimento, que venha a ser considerada prejudicial ou inconveniente para a CONTRATADA.
- 5.2.24. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE necessários à perfeita execução do objeto.
- 5.2.25. Fornecer e manter os rádios para intercomunicação dos Agentes de Portaria observando a necessidade de licenciamento de estações móveis, fixas e portáteis do Sistema de Rádio e Comunicação, emitida pela ANATEL, se for o caso. Deverá estar disponível pelo menos 01 (um) par de rádio (comunicação) para cada localidade onde o serviço será prestado.
- 5.2.26. Efetuar o controle diário de frequência dos seus empregados.
- 5.2.27. Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, devendo os mesmos portarem carteira de saúde atualizada, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás, sujeitando-os às normas disciplinares da CONTRATANTE.
- 5.2.28. Observar a legislação trabalhista vigente.
- 5.2.29. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência.
- 5.2.30. Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do Contrato, o preposto que atuará junto à Contratante na execução do Contrato e, comunicando tempestivamente as alterações posteriores.
- 5.2.31. Fornecer aos seus empregados vales transporte, auxílio alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades.
- 5.2.32. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do Contrato, eventualmente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a imediata reposição da mão de obra, eventualmente ausente.
- 5.2.33. Garantir que os funcionários disponibilizados para o serviço atendam aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência.
- 5.2.34. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- 5.2.35. Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
- 5.2.36. Demais obrigações estipuladas no Contrato.
- 5.2.37. São obrigações da CONTRATADA quanto à reserva de vagas, no que couber:
- 5.2.37.1. A reserva de vagas para presos, egressos do sistema carcerário e cumpridores de medidas e penas alternativa, deve ser realizada conforme Lei Estadual n.º 3.988, de 15 de janeiro de 2014, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento:
- 5.2.37.1.1. reserva de 5% (cinco por cento) das vagas quando da contratação de 20 (vinte) ou mais trabalhadores.
- 5.2.37.1.2. reserva de 01 (uma) vaga quando da contratação de 06 (seis) a 19 (dezenove) trabalhadores.
- 5.2.37.2. A reserva de vagas para pessoas com deficiência, deve ser realizada conforme art. 135 da Lei Promulgada Estadual n.º 241/2015, alterado pela Lei Estadual 5.916/2022, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento:
- 5.2.37.2.1. reserva, no mínimo, de 20% (vinte por cento) de pessoas com deficiência, apenas em contratos de prestação de serviço.
- 5.2.37.3. A reserva de vagas para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, deve ser realizada conforme a Resolução 497/2023 do Conselho Nacional de Justiça, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento:
- 5.2.37.3.1. reserva de 5% (cinco por cento) das vagas, em contratos com pelo menos 25 (vinte e cinco) trabalhadores, sendo estas vagas assim distribuídas: metade às mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar e a outra metade deverá ser preenchida por mulheres trans e travestis, mulheres migrantes e refugiadas, mulheres em situação de rua, mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, campesinas e quilombolas, dando preferência à mulheres pretas e pardas.

6. REGIME DE EXECUÇÃO

- 6.1. A execução do objeto deste Termo de Referência será integral.
- 6.2. A solicitação para início da execução dos serviços será com a expedição da Ordem de Serviço e assinatura do contrato. A comunicação será realizada por e-mail.
- 6.3. Os serviços serão executados presencialmente nas seguintes unidades do TJAM na capital:

Unidade	Endereço	Quantidade de Agentes
Edifício Desembargador Arnaldo Péres (Sede)	Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, Manaus/AM	6
Edifício Des. José Jesus Ferreira Lopes (Anexo)	Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, Manaus/AM	2
Fórum Ministro Henocho Reis	Av. Humberto Calderaro Filho, s/nº, São Francisco, Manaus/AM	12
Fórum Desembargador Mário Verçosa	Rua Alexandre Amorim, nº 285, Aparecida, Manaus/AM	3
Fórum Desembargador Lúcio Fontes de Rezende	Av. Noel Nutels, s/nº, Cidade Nova, Manaus/AM	2

Fórum Desembargador Azarias Menescal de Vasconcelos	Av. Autaz Mirim, nº 8812, Jorge Teixeira, Manaus/AM	2
Fórum Desembargadora Euza Maria Naice de Vasconcelos	Rua Valério Botelho de Andrade, s/nº, São Francisco, Manaus/AM	3
Juizado da Infância e Juventude	Antiga Estrada dos Franceses, ao lado do balneário do Fast Clube Rua Desembargador João Machado, s/nº Alvorada I, Manaus/AM	1
Total de Agentes de Portaria		31
Supervisor de Portaria (cobertura global)		1

6.3.1. O dimensionamento considerou as particularidades operacionais de cada prédio, o volume de público atendido e a quantidade de acessos independentes a serem controlados, garantindo a alocação proporcional e estratégica da força de trabalho.

6.4. Previsão dos recursos necessários para execução do contrato:

6.4.1. A contratada deverá fornecer pelo menos 01 (um) par de rádio de comunicação para cada localidade de trabalho dos Agentes de Portaria (total de 8 locais).

6.4.2. A contratada deverá fornecer pelo menos 02 (dois) livros de ocorrência anualmente por cada dependência (total de 8 dependências).

6.4.3. Os materiais e equipamentos mencionados anteriormente deverão compor a planilha de custos.

6.5. O objeto deste Termo de referência será recebido da seguinte forma:

6.5.1. Para os recebimentos provisório e definitivo mensais da prestação dos serviços, a Contratada deverá, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, respeitando o mês de competência, entregar toda a documentação comprobatória a eles correspondente e das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na minuta de contrato.

6.5.2. Os recebimentos provisório e definitivo dos serviços deverão ser realizados conforme o disposto no artigo 140, da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.5.2.1. O **recebimento provisório** será realizado pelo fiscal de contrato, que adotará os seguintes procedimentos:

a) deverá elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários e encaminhá-los a gestão de contratos para recebimento definitivo, em até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento dos documentos relacionados no subitem 6.5.1, pela fiscalização administrativa.

b) Após a elaboração do relatório mencionado na alínea "a", havendo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o Fiscal técnico/administrativo sobrestará o recebimento provisório e indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

6.5.2.2. Caso NÃO haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o fiscal técnico/administrativo deverá receber provisoriamente os serviços e posteriormente submeterá, no prazo mencionado na alínea "a" do subitem 6.5.2.1, o processo correspondente para o recebimento definitivo.

6.5.3. O **recebimento definitivo** deverá ser feito, em até 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato, consistindo no ato que concretizará o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo, ATESTO, dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não eximirá a contratada de sua responsabilidade civil quanto à solidez e segurança do serviço, nem da responsabilidade ético-profissional pela correta execução do contrato.

6.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.5.6. O fiscal técnico poderá realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, desde que o intervalo selecionado seja adequado para analisar ou, se necessário, verificar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados.

6.5.7. A empresa deverá responder, por escrito e em até 24h, as demandas da equipe de Fiscalização.

6.6. Garantia ou assistência técnica: não se aplica ao objeto da contratação.

7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

7.1. Poderão ser aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações previstas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Contrato Administrativo, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

7.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o ente federativo não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.

7.4. A aplicação das sanções acima previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

7.5. As infrações e sanções administrativas observarão os termos de cláusula específica da Minuta Contratual.

8. ADOÇÃO DE IMR

8.1. DA DEFINIÇÃO

8.1.1. Este documento estabelece os critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados no âmbito da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de controle de acesso ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), por meio da atuação de agentes de portaria e supervisor, indicando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento em caso de não atendimento das metas estabelecidas.

8.1.2. A CONTRATANTE utilizará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR como ferramenta de gestão contratual e de controle da prestação dos serviços executados pela CONTRATADA.

8.2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

8.2.1. Os serviços da contratada serão avaliados com base nos seguintes indicadores de qualidade:

- 8.2.1.1. Assiduidade dos profissionais alocados nos postos de trabalho;
- 8.2.1.2. Apresentação pessoal e uso correto dos uniformes;
- 8.2.1.3. Reposição tempestiva de pessoal em casos de falta ou afastamento;
- 8.2.1.4. Cumprimento das atribuições previstas no Termo de Referência e no DFD;
- 8.2.1.5. Satisfação da fiscalização e inexistência de reclamações formais quanto à conduta, disciplina e atendimento.

8.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E FINALIDADE

8.3.1. Assiduidade:

8.3.1.1. Critério: 100% de presença dos profissionais nos postos conforme escala definida.

8.3.1.2. Finalidade: Assegurar a continuidade e cobertura plena dos serviços.

8.3.2. Apresentação e Uniformização:

8.3.2.1. Critério: Todos os profissionais uniformizados de acordo com os padrões estabelecidos no DFD e com aparência compatível.

8.3.2.2. Finalidade: Garantir padrão institucional e profissionalismo na execução dos serviços.

8.3.3. Reposição de Pessoal:

8.3.3.1. Critério: Substituição em até 2 horas úteis após comunicação formal de ausência.

8.3.3.2. Finalidade: Evitar descontinuidade e riscos à segurança institucional.

8.3.4. Cumprimento das Atribuições Contratuais:

8.3.4.1. Critério: Execução regular das atividades previstas, sem desvios de função, conforme verificação da fiscalização.

8.3.4.2. Finalidade: Assegurar a aderência da prestação ao escopo contratado.

8.3.5. Satisfação Institucional:

8.3.5.1. Critério: Ausência de reclamações procedentes registradas pela fiscalização no período de medição.

8.3.5.2. Finalidade: Avaliar a percepção da qualidade dos serviços prestados.

8.4. ITENS AVALIATIVOS

8.4.1. Os indicadores considerados para análise da medição dos serviços e as respectivas penalidades são os definidos na tabela abaixo:

ÁREA	PENALIDADE
Assiduidade	03 pontos
Apresentação/Uniformização	02 pontos
Reposição de pessoal	03 pontos
Cumprimento de atribuições	02 pontos
Satisfação da fiscalização	01 ponto

8.5. AVALIAÇÃO DOS ITENS

8.5.1. A avaliação será realizada pela fiscalização contratual, mediante análise documental, relatórios de atendimento, registros em sistema e/ou manifestações dos usuários.

8.6. METAS A CUMPRIR NOS ITENS

- 8.6.1. Assiduidade: 100% de cobertura dos postos conforme escala.
- 8.6.2. Uniformização: 100% de conformidade visual e de vestimenta.
- 8.6.3. Reposição: Substituição em até 2 horas após notificação.
- 8.6.4. Atribuições: 100% de aderência contratual.
- 8.6.5. Satisfação: 100% de manifestações resolvidas sem procedência formal.

8.7. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

8.7.1. A fiscalização do contrato manterá registros mensais por meio de relatórios de ocorrência, verificação in loco, comunicações formais e registros em sistema, subsidiando a avaliação e pontuação mensal.

8.8. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

- 8.8.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência.
- 8.8.2. O valor a ser faturado mensalmente será ajustado de acordo com a pontuação alcançada no IMR, conforme tabela abaixo:

Total de pontos no fechamento da fatura	Percentual do valor a ser faturado no mês de referência
≥ 95 pontos	100%
≥ 90 pontos e < 95 pontos	95%
≥ 85 pontos e < 90 pontos	90%
≥ 80 pontos e < 85 pontos	85%
≥ 75 pontos e < 80 pontos	80%

≥ 70 pontos e < 75 pontos	75%
< 70 pontos	70%

8.9. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.9.1. Todos os registros de avaliação, ocorrências e notificações serão arquivados pela fiscalização do contrato para fins de transparência, controle e eventual aplicação de penalidades.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo Fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução.

9.2. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária Eletrônica em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9.3. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

9.4. Para a efetivação do pagamento deverão ser mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos: Comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal; Comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Comprovação de regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis); e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

9.5. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação do serviço contratado e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

9.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento será interrompido e reiniciado a partir da regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

9.7. O pagamento observará, ainda, as demais disposições contidas em Cláusula específica da Minuta Contratual.

9.8. Da retenção das provisões em Conta Vinculada:

9.8.1. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados em cláusula específica da Minuta Contratual.

10. GARANTIA CONTRATUAL

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 96, § 1º da Lei n.º 14.133/2021.

10.2. A garantia deverá ser prestada com vigência de 03 (três) meses após o término da vigência do Contrato e será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

10.2.1. Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento das obrigações previstas no subitem anterior, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE.

10.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.3.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.3.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

10.4. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

10.5. Quando a opção da garantia for a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá conter cláusulas específicas, oferecendo cobertura para despesas com obrigações contratuais e riscos trabalhistas, bem como multas que tenham caráter punitivo.

10.6. Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta cláusula. Nesses casos, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao Contrato.

10.7. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no prazo de 03 (três) dias, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Contrato.

10.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

11. CLÁUSULAS GERAIS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com o artigo 225 da Constituição Federal de 1988 e o artigo 5º da Lei n.º 14.133/21, observando os princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade ambiental, social e econômica.

11.2. Adicionalmente, a contratada deverá, sempre que viável, observar as normas vigentes relacionadas à sustentabilidade ambiental e aderir às melhores práticas delimitadas no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, durante a execução dos serviços.

11.3. Cabe à contratada demonstrar ações para reduzir emissões de gases de efeito estufa em suas operações, como investir em tecnologias e práticas que reduzam o consumo de energia, adotar práticas de gestão adequada de resíduos, promover práticas de governança sustentável, reduzir o consumo de combustíveis fósseis e seus derivados.

11.4. Recomenda-se que a contratada cumpra as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência, conforme estabelecido pela legislação vigente, incluindo o Decreto Federal nº 11.430/2023.

11.5. Recomenda-se exigir da contratada um programa interno de treinamento visando à redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e produção de resíduos sólidos, alinhado às melhores práticas de sustentabilidade.

11.6. Estabelecer a separação adequada e o descarte responsável de resíduos, incluindo a reciclagem de materiais quando aplicável, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e a Resolução nº 307/2002 do CONAMA.

11.7. Incentivar a redução de resíduos por meio de práticas de consumo consciente, promovendo a educação ambiental entre os colaboradores e fornecedores.

11.8. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços e fiscalizar o uso, conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

11.9. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados em função de seus serviços, conforme as diretrizes estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

11.10. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, garantindo a conformidade com as melhores práticas de gestão de resíduos.

11.11. No que diz respeito à gestão de resíduos, a contratada deverá aderir às diretrizes estabelecidas na Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, na Resolução nº 307/2002 do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA), e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010. A contratada assumirá como obrigações a aplicação de critérios e práticas sustentáveis, incorporando-as como especificações técnicas do objeto.

11.12. Os serviços a serem contratados devem possuir critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e produtos a serem empregados, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender às demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável. A contratada deverá racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, informando, se for o caso, o tratamento adotado para o recolhimento dos resíduos; substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Os materiais empregados pela empresa deverão atender à melhor relação entre custo e benefício, considerando os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

11.13. A contratada assumirá a responsabilidade ambiental por toda a execução dos serviços, notadamente quanto ao descarte correto dos resíduos gerados, devendo manter-se informada e atualizada acerca das normas que regem a matéria, principalmente as regras municipais.

11.13.1. Observar as leis municipais relacionadas ao transporte, resíduos volumosos e demais leis vigentes sobre o objeto do edital, bem como as particularidades das quais cerceiam o descarte de resíduos amparados pelo edital, não cabendo reclamações posteriores.

11.14. A contratada deverá adotar práticas de logística reversa, quando aplicável, para garantir o retorno adequado de produtos e embalagens ao ciclo produtivo, conforme estabelecido pela Política Nacional de Resíduos Sólidos.

11.15. Incentivar a adoção de tecnologias limpas e processos produtivos eficientes, visando à redução do impacto ambiental e ao uso racional dos recursos naturais.

11.16. A contratada deverá assegurar que os profissionais alocados para a execução dos serviços possuam treinamento adequado em práticas de sustentabilidade, segurança no trabalho e gestão ambiental.

11.17. Será exigida a comprovação de que os profissionais dedicados exclusivamente aos serviços possuem qualificação técnica compatível com as atividades a serem desempenhadas, incluindo certificações ambientais, quando aplicáveis.

11.18. A contratada deverá adotar políticas de inclusão e diversidade em sua equipe, promovendo a equidade de gênero, raça e acessibilidade, em conformidade com a legislação vigente.

11.19. IMPACTOS AMBIENTAIS

11.19.1. A prestação continuada de serviços de controle de acesso, ainda que de natureza administrativa, pode ensejar impactos ambientais indiretos, especialmente relacionados à geração de resíduos, ao consumo de recursos naturais e às emissões associadas à mobilidade dos trabalhadores alocados.

11.19.2. Em conformidade com o art. 225 da Constituição Federal de 1988 e com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação observará os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, devendo ser acompanhada de ações que mitiguem eventuais impactos ambientais decorrentes da execução contratual. Dentre os principais impactos potenciais, destacam-se:

11.19.2.1. Geração de resíduos sólidos, sobretudo papel, embalagens e insumos de uso cotidiano;

11.19.2.2. Consumo intensivo de água, energia e materiais de expediente;

11.19.2.3. Emissões de carbono oriundas do deslocamento diário dos profissionais contratados.

11.19.3. Para fins de mitigação, recomenda-se que a contratada adote as seguintes práticas:

11.19.3.1. Implantação de programa interno de gerenciamento de resíduos, com incentivo à coleta seletiva, à reciclagem e à redução do uso de materiais descartáveis nos postos de trabalho.

11.19.3.2. Racionalização do consumo de energia e água, com incentivo ao uso consciente desses recursos e à utilização de equipamentos eficientes.

11.19.3.3. Promoção de boas práticas de mobilidade urbana, como incentivo ao transporte coletivo, caronas organizadas e uso de modais não motorizados sempre que possível.

11.19.4. A adoção dessas medidas contribui para a conformidade com o Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022, reforçando o compromisso institucional com a responsabilidade socioambiental e com a sustentabilidade da gestão pública.

12. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Subscrevem o Termo de Referência os servidores responsáveis por sua elaboração, nos moldes e parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Além da exigência legal da aprovação da autoridade competente, o instrumento em tela carece da ratificação de que retrata o que fora ordenado aos responsáveis por sua elaboração.

13. DOS ANEXOS

13.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- a) Mapa de Gerenciamento de Riscos na Contratação;
- b) Estudo Técnico Preliminar;
- c) Mapa de Preços.

Manaus, data do sistema

Karla Rozeana Bau Zarth

Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação

ANEXO I
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2025, que eu, _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob n.º _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____, como seu(ua) representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante o representante do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldades existentes.

Manaus/AM, ____ de _____ de 2025.

Visto: _____

Representante do TJ/AM

(Nome completo e matrícula)

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante

ANEXO II
COMPOSIÇÃO DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS/MATERIAIS

UNIFORME MASCULINO

DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
Camisa social Estilo Social, manga longa com botões no punho, gola com entretela na cor azul claro	UND	4
Calça Social Estilo Social, em tecido Oxford ou similar na cor preta	UND	4
Cinto de Couro Masculino em couro, fivela em metal com garra regulável, na cor preta	UND	2
Gravata lisa. Leve e prática, com excelente caimento na cor azul marinho	UND	4
Sapato Tipo esporte fino em couro, solado de borracha, cor preta	PAR	2
Meias Estilo Social, cor preta	PAR	4

UNIFORME FEMININO

DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
Camisa social Estilo Social, manga longa com botões no punho, gola com entretela, na cor azul claro	UND	4
Calça social e/ou Saia Social Saia: Estilo Social, em tecido oxford ou similar, dois dedos abaixo do joelho, na cor preta Calça: Estilo Social, em tecido Oxford ou similar, na cor preta	UND	4
Blazer Estilo social, tecido Oxford ou similar, forrado internamente com cetim ou acetanol na cor preta	UND	4
Sapato Tipo scarpin ou boneca em couro, cor preto	PAR	2
Meias Estilo Social, Fio 15, efeito transparente. Cor preta ou bege.	PAR	4

RÁDIO DE COMUNICAÇÃO

DETALHAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL PARA OS POSTOS
Rádio de Comunicação - Rádio transceptor, tipo "walk talk", com alcance mínimo de 20km, com o mínimo de 26 canais, inclusos:	PAR	8

01 par de baterias recarregáveis, com base carregador, clip de cinto) e manual.		
---	--	--

LIVRO DE OCORRÊNCIA

DETALHAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
Livro de Ocorrências - Livro ata, capa dura, na cor preta, no mínimo 200fls, sem margem, com páginas numeradas, dimensões aproximadas: 21cm x 31 cm	UND	16



Documento assinado eletronicamente por **Karla Rozeana Bau Zarth, Servidor**, em 07/07/2025, às 12:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2295696** e o código CRC **EB901C38**.