



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 prestação de serviços administrativos para o funcionamento das unidades administrativas, de apoio e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. Atualmente, o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas utiliza a mão de obra dos servidores públicos de seu quadro de pessoal para realização de serviços que, em razão da baixa complexidade e do caráter incidental, poderiam ser realizados por empresa terceirizada com alocação de mão-de-obra. Essa forma de condução acarreta prejuízo à Administração e, por conseguinte, ao próprio jurisdicionado. A Administração acaba por efetuar pagamento de servidores públicos, cujos vencimentos orbitam entre 6 a 12 mil reais, para realização de atividades meio, como, por exemplo, atendimento ao público, organização de audiências dentre outras. Isso gera subutilização do deficitário quadro de pessoal desta Corte, que poderá ser deslocado para realização de atividades mais relevantes ao atingimento da finalidade do Poder Judiciário.

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

1.3. Especificação técnica do Objeto e Quantitativo:

Item	Cód CATSERV	Posto de Trabalho	Quantidade
1	16578	Secretário (a) - CBO 3515-05	120
2	25623	Encarregado (a) de serviço - CBO 4221-05	02

1.3.1. A contratação destina-se à execução de serviços administrativos nas unidades administrativas, de apoio e judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Isso porque, como se sabe, as unidades judiciais, conquanto essencialmente atuem na atividade fim do Judiciário, possuem diversas atribuições que são, em verdade, instrumentos para a célere e adequada prestação jurisdicional. Nesse sentido, os serviços contratados devem englobar a realização de atividades administrativas nas unidades desta Corte em todo o Estado do Amazonas, dentre as quais se pode destacar, exemplificativamente:

1.3.2. Atendimento ao público:

1.3.2.1. Interlocução com os atores do processo, dentre os quais os peritos judiciais, os responsáveis pelo cumprimento de diligências, as partes para fins de intimação por meio eletrônico dentre outros;

1.3.2.2. Utilização de sistemas (SEI, HELPDESK, PROJUDI, SAJ, dentre outros);

1.3.2.3. Apoio nas demandas administrativas com a utilização do SEI, malote digital, e-mail institucional e outros;

1.3.2.4. Realizar atendimento administrativo (responder e-mails direcionados ao setor, compilar dados através de consulta às ferramentas disponibilizadas pelo Tribunal, planilhar dados e auxiliar magistrados e servidores na elaboração e execução de estratégias de trabalho, minutar expedientes e outros)

1.3.2.5. Auxiliar magistrados e servidores no acompanhamento de desempenho da unidade, em especial utilizando como parâmetros das metas do Conselho Nacional de Justiça, bem como as determinações dos Órgãos de Controle Externo;

1.3.2.6. Auxiliar na realização das audiências aprazadas, podendo realizar intimações por meio eletrônico, preparar as salas de audiências, anunciar e chamar os participantes das audiências, controlar o retorno de intimações, preparar termo ou ato inerente à realização da audiência, digitalizar documentos e outros).

1.3.3. Da carga horária:

1.3.3.1. Os serviços serão, em regra, prestados das 08 às 14 horas, ou desenvolvidos durante o horário de funcionamento da unidade em que estiver sendo prestado, podendo, inclusive, alongar-se para após o regular expediente do Tribunal nos casos em que a unidade prosseguir em funcionamento por determinação da Administração, como, por exemplo, nos mutirões, semanas especiais, plantões dentre outras. Em qualquer hipótese, observar-se-á o limite constitucional da jornada regular de trabalho (44 horas semanais).

1.3.4. Da execução do serviço:

1.3.4.1. Os funcionários da empresa serão alocados nas diversas unidades de primeira ou segunda entrância do Tribunal mediante definição da Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça com o auxílio da SECOP, a quem incumbirá o contato com a empresa contratada para todos os fins.

1.3.4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.3.5. Da qualificação mínima exigida:

1.3.5.1. Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação de serviço em ambos os postos devem ter cursado o ensino médio completo. Para o preenchimento dos postos de trabalho deverá ser comprovada pela Contratada, em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, a escolaridade mínima exigida, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pelo Ministério da Educação.

1.3.5.1.1. Além disso, os serviços de supervisão (Encarregado (a) de Serviços) deverão ser realizados por profissionais com pelo menos 01 (um) ano de experiência profissional comprovada em atividades de supervisão, liderança ou coordenação de equipes de trabalho.

1.3.5.2. A Contratada deverá comprovar em até 30 (trinta) corridos dias após a assinatura do contrato, que os profissionais possuem experiência na área e conhecimentos básicos de informática (Word, Excel, internet e correio eletrônico), além de perfil adequado ao serviço de apoio administrativo na área de secretariado, bem como demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução dessas atividades.

1.3.5.3. Os prazos estabelecidos nos itens anteriores poderão ser dilatados por até igual período, desde que solicitado formalmente pela CONTRATADA e devidamente autorizado pela CONTRATANTE.

1.3.6. Das funções do cargo de Secretário (a):

1.3.6.1. Os trabalhadores da categoria de secretário (a) exercem tarefas secretariais e secundárias, cujas funções consistem, exemplificativamente, em:

- a) Marcar e cancelar compromissos;
- b) Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências;
- c) Atender e efetuar chamadas telefônicas;
- d) Anotar e transmitir recados;
- e) Prestar atendimento ao público;
- f) Preparar e organizar agenda diária;
- g) Buscar dados e informações na internet;
- h) Auxiliar na elaboração de planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina;
- i) Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
- j) Receber e transmitir fax e e-mail;
- k) Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- l) Auxiliar na organização da recepção de autoridades e convidados;
- m) Organizar os e-mails recebidos pelos endereços eletrônicos das diversas unidades do TJAM;
- n) Preparar minuta de documentos-padrão e expedi-los;

- o) Elaborar atas das reuniões;
- p) Acompanhar e prestar suporte à contratante em reuniões e eventos;
- q) Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
- r) Auxiliar na identificação, ordenação e arquivamento de documentos, conforme procedimentos adotados pelo órgão;
- s) Encaminhar suas demandas aos setores ou agentes competentes;
- t) Manter organizado o ambiente de trabalho;
- u) Organizar atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;
- v) Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do TJAM, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.

1.3.7. Das funções do cargo de Encarregado (a):

1.3.7.1. Os trabalhadores da categoria de encarregado (a) exercem tarefas gerenciais e correlatas às do item 1.3.6, cujas funções consistem, exemplificativamente, em:

- a) Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos e insumos utilizados, quando for o caso;
- b) Acompanhar, fiscalizar e orientar a execução dos serviços citados no subitem 1.3.6;
- c) Manter o fiscal do contrato sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho;
- d) Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares;
- e) Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- f) Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados;
- g) Efetuar o controle de ponto dos trabalhadores mediante relatório;
- h) Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares internas da contratante;
- i) Emitir relatórios de controle e desempenho;
- j) Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério do fiscal do contrato.

1.3.8. Será dispensado o uso de uniformes aos funcionários que serão postos à disposição da Contratante para fins de execução das atividades descritas nos itens 1.3.6 e 1.3.7, devendo a CONTRATADA promover a identificação adequada dos colaboradores quando nas dependências da CONTRATANTE, mediante crachá que deverá indicar, no mínimo, os nomes do trabalhador e da empresa CONTRATADA, a função assumida e alocação, além da indicação de que está a serviço do TJAM.

1.3.9. Dos postos de trabalho:

1.3.9.1. Será necessária a alocação de postos de trabalho para unidades pertencentes ou cedidas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em todo o território do Estado do Amazonas.

1.3.9.1.1. Das vagas destinadas a cota de Pessoas com deficiência, haverão **no mínimo, 05 (cinco) vagas exclusivas para pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), cuja distribuição ficará a cargo da Presidência deste Poder.**

1.3.9.2. Diante da quantidade de postos de trabalho, será necessária a alocação de 2 (dois) encarregados para gerência do quantitativo total do Contrato a ser firmado, incluindo-se neste controle o quantitativo destinado ao atendimento das cotas legais previstas em Lei,.

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

1.3.11. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra, serão observados os salários-mínimos vigentes na respectiva Convenção Coletiva (CCT AM000578/2024 - vigente até 31/12/2025) da categoria em vigor, homologada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO AMAZONAS e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS.

1.3.11.1. Não serão aceitos valores inferiores aos estipulados por legislação vigente em Sentença Normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

1.3.11.2. Os preços apresentados pelos licitantes deverão cobrir todos os custos dos serviços, abrangendo o fornecimento de mão de obra especializada e encargos sociais decorrentes, transportes, passagens, alimentação, em síntese, tudo que for necessário para garantir a qualidade e funcionalidade dos serviços solicitados, consoante especificação deste Termo de Referência.

1.3.11.3. Os serviços de supervisão (Encarregado (a) de Serviços) deverão ser realizados por profissionais com pelo menos: ensino médio completo e ter, no mínimo, 01 (um) ano de experiência profissional comprovada em atividades de supervisão, liderança ou coordenação de equipes de trabalho.

1.4. Caracterização do Objeto:

1.4.1. O objeto do presente Termo de Referência enquadra-se no conceito de serviços comuns, trazidos no inciso XIII, e serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, trazidos no inciso XVI do art. 6º. da Lei nº 14.133/21.

1.5. Fundamentação Legal:

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

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

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

- a) Convenção Coletiva de Trabalho AM000578/2024;
- b) Resolução n.º 169/2013-CNJ;
- c) Resolução nº 08/2021 TJAM, de 29 de junho de 2021;
- d) Consolidação das Leis Trabalhistas (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), e suas alterações, no que couber;
- e) Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber;
- f) Acórdão TCU 1.214/2013-Plenário;
- g) Acórdão TCU 2.681/2013-Plenário;
- h) Acórdão TCU 950/2007-Plenário;
- h) Súmula TCU 281.

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	Secretário (a)	120	R\$	R\$
2	Encarregado (a) de serviço	02	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.

1.8. Adequação orçamentária:

1.8.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual, sob o Código DVCOP-2025-23.

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 o prejuízo de ordem técnica que poderia ocorrer caso os serviços fossem prestados por diferentes empresas, uma vez que os serviços a serem contratados guardam estreita relação entre si e dependem de forte integração para que sejam efetivos e alcancem os resultados pretendidos

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. Para a execução do objeto, não será necessária realização de vistoria.

3.2. Qualificação Técnica:

3.2.1. A licitante deverá apresentar certidão ou atestado que demonstre que tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 01 (um) ano.

3.2.1.1. São considerados similares os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, que atendam aos requisitos de qualificação exigidos no item 1.3.5.

3.2.1.2. A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim considerados os postos de trabalho para o cargo de secretário(a).

3.2.1.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, o total de 25% dos postos para o cargo de secretário(a), ou seja, o mínimo de 30 postos de trabalho.

3.2.1.4. Será admitida a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

3.2.1.5. 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 de períodos concomitantes para aferição dos quantitativos mínimos de postos de trabalho.

3.2.1.6. 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.

3.2.1.7. 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.

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

3.2.2. A empresa deve apresentar declaração de 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.

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

3.2.4. 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 da presente contratação ficará a cargo de servidor designado pela Secretaria de Compras e Operações para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado e posterior avaliação de qualidade e desempenho.

4.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

4.1.2. A fiscalização anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

4.1.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

4.1.4. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa vencedora na prestação dos serviços a serem executados.

4.1.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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. Repactuação:

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.

4.5.4. Demais condições de repactuação estarão descritas na Minuta Contratual.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.

5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo.

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

5.1.6. Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

5.1.6.1. Ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário.

5.1.6.2. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

5.1.6.3. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

5.1.6.4. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

5.1.7. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

5.1.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

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

5.1.10. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

5.1.11. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada ou por seus prepostos.

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

5.1.13. 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.

5.1.14. Exigir o afastamento e/ou substituição 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, em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

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

5.1.16. Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.1.17. Demais obrigações estipuladas no Contrato.

5.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, mediante seleção procedida, entre outros, por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado, com as condições a seguir:

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Quitação com as obrigações eleitorais;

c) Quitação com as obrigações do serviço militar para os profissionais do sexo masculino;

d) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

e) Escolaridade e habilitação profissional e

f) Apresentação de certidão de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual.

5.2.2. Fornecer relação nominal dos empregados que atuarão junto à Contratante.

5.2.3. Providenciar a substituição de qualquer empregado que esteja atrapalhando ou não realizando a execução dos serviços contratados, em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

5.2.4. Informar imediatamente à fiscalização do Contrato qualquer alteração no quadro de funcionários.

5.2.5. Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora.

5.2.6. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Contratante, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços.

5.2.7. Caberá à Contratada manter durante toda vigência do contrato, um profissional para representá-lo junto à Contratante com dedicação exclusiva, para fins de promover a supervisão e controle do pessoal que vier a exercer as atividades junto à Contratante, respondendo perante o Tribunal de Justiça do Amazonas por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, inclusive, o cumprimento da carga horária. Esse profissional deverá repassar as diretrizes de trabalhos e modos de execução das tarefas aos funcionários, conforme as instruções previamente repassadas ao profissional pela Contratante.

5.2.8. O referido profissional deverá, obrigatoriamente, inspecionar os serviços, apresentando relatório das eventuais ocorrências de faltas, atrasos, compensações, bem como apresentar, juntamente com a nota fiscal de prestação de serviço, o comprovante de pagamento do vale-transporte cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez a cada 30 dias, até o 5º dia útil do mês em exercício e demais benefícios constantes de Acordo, Convenções ou Dissídio Coletivo de Trabalho, apresentando também os comprovantes de pagamento das férias solicitadas.

5.2.9. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço.

5.2.10. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em decorrência da espécie forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes ao contrato, ainda que acontecido nas dependências do TJAM.

5.2.11. Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada a execução do contrato.

5.2.12. Respeitar as normas e procedimentos da Contratante, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal, material, utensílios e equipamentos), além de respeito às normas de segurança do trabalho.

5.2.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao TJAM toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

5.2.14. Fornecer, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, endereço da empresa, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que necessário.

5.2.15. Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas/notas fiscais dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio alimentação, recolhimento previdenciário e do FGTS, sendo que para o cumprimento desta obrigação deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura os referentes ao INSS e FGTS.

5.2.16. Apresentar comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

5.2.17. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

5.2.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

5.2.19. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.

5.2.20. Apresentar ao contratante plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do contratante.

5.2.21. Suprir, por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, toda e qualquer falta ocorrida no posto de trabalho, quando solicitado pelo contratante. O substituto poderá ser profissional que esteja alocado em outro posto de trabalho contratado com a licitante vencedora, desde que atenda aos mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser suprido, conforme conveniência do contratante.

5.2.22. Preencher, após autorização do contratante, o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado.

5.2.23. No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho não suprido por outro profissional será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas.

- 5.2.24. Qualificar adequadamente os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando a dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades dos serviços de cada posto de trabalho, para não prejudicar a continuidade das atividades em caso de substituição.
- 5.2.25. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 5.2.6. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.2.27. Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto deste Contrato, com eficiência, segundo os interesses das partes, prévia e reciprocamente ajustada.
- 5.2.28. Além dessas obrigações, a CONTRATADA orientará os seus empregados sobre as seguintes obrigações:
- 5.2.28.1. Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são inerentes.
- 5.2.28.2. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento da chefia imediata, toda e qualquer irregularidade, quando tiver ciência em razão do cargo.
- 5.2.28.3. Não ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do seu supervisor.
- 5.2.28.4. Tratar com urbanidade os seus pares, magistrados, servidores e público em geral.
- 5.2.28.5. Não se atrasar ou sair antes do horário, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados ao Fiscal do Contrato.
- 5.2.29. Garantir que os funcionários disponibilizados para o serviço atendam aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos no Termo de Referência.
- 5.2.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.
- 5.2.31. Promover a identificação adequada dos colaboradores quando nas dependências da CONTRATANTE, mediante crachá.
- 5.2.32. Efetuar o controle de ponto mediante relatório.
- 5.2.33. A CONTRATADA se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
- 5.2.34. As obrigações quanto à reserva de vagas estipuladas na Minuta Contratual.
- 5.2.35. Demais obrigações estipuladas no Contrato.

6. REGIME DE EXECUÇÃO

- 6.1. O fornecimento dos serviços será de forma continuada, com Execução Indireta em Regime de Empreitada por Preço Global, e deverá obedecer às orientações estabelecidas pela Fiscalização do contrato.
- 6.2. Os serviços serão, em regra, prestados das 08 as 14 horas, ou desenvolvidos durante o horário de funcionamento da unidade em que estiver sendo prestado, podendo, inclusive, alongar-se para após o regular expediente do Tribunal nos casos em que a unidade prosseguir em funcionamento por determinação da Administração, como, por exemplo, nos mutirões, semanas especiais, plantões dentre outras. Em qualquer hipótese, observar-se-á o limite constitucional da jornada regular de trabalho (44 horas semanais).
- 6.2.1. As tarefas serão realizadas com base na descrição exemplificativa das rotinas básicas especificadas nos itens 1.3.2, 1.3.6 e 1.3.7.

6.3. Reitera-se que a execução dos serviços deve ser realizada observando-se as legislações vigentes, bem como as definições estabelecidas neste documento, além das orientações recomendadas pela fiscalização do contrato.

6.4. Para efeito de recebimento provisório e definitivo, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4.1. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.5. O objeto será recusado caso não atenda as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência.

6.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.

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 OU ANS

8.1. 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 e pontualidade dos profissionais alocados nos postos de trabalho;
- 8.2.1.2. Cumprimento integral das atribuições descritas no ETP e no TR;
- 8.2.1.3. Qualidade e precisão na execução das atividades administrativas e de apoio secretarial;
- 8.2.1.4. Comunicação tempestiva de ausências e reposições de pessoal;
- 8.2.1.5. Atendimento às demandas com presteza, cordialidade, postura profissional e linguagem institucional compatível;
- 8.2.1.6. Satisfação da fiscalização e inexistência de reclamações formais procedentes.

8.2.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E FINALIDADE

- 8.2.2.1. Assiduidade

Critério: 100% de presença dos profissionais conforme escala estabelecida.

Finalidade: Garantir regularidade e continuidade na execução das atividades administrativas.

8.2.2.2. Cumprimento das Atribuições

Critério: Execução regular das tarefas previstas, com aderência às funções estabelecidas.

Finalidade: Assegurar conformidade técnica e operacional nas atividades contratadas.

8.2.2.3. Qualidade das Entregas Técnicas

Critério: Entregas com precisão, padronização e aderência aos padrões técnicos e institucionais.

Finalidade: Preservar a eficiência, a imagem e o bom funcionamento das unidades.

8.2.2.4. Comunicação de Ausência e Reposição

Critério: Substituição ou justificativa em até 2 horas úteis após comunicação da ausência.

Finalidade: Manter a continuidade do serviço e evitar falhas operacionais.

8.2.2.5. Satisfação Institucional

Critério: Ausência de reclamações procedentes formalizadas pela fiscalização.

Finalidade: Aferir a percepção da qualidade dos serviços prestados.

8.2.3. ITENS AVALIATIVOS

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

ÁREA	PENALIDADE
Assiduidade	03 pontos
Cumprimento de atribuições	03 pontos
Qualidade na execução	03 pontos
Comunicação e reposição	02 pontos
Satisfação da fiscalização	01 ponto

8.3. AVALIAÇÃO DOS ITENS

8.3.1. A avaliação será realizada pela fiscalização do contrato, por meio da análise de entregas, registros formais, controle de frequência, relatórios mensais e eventuais manifestações de usuários internos.

8.3.2. A pontuação global será calculada a partir da soma dos pontos obtidos por critério, no período de medição.

8.4. METAS A CUMPRIR NOS ITENS

8.4.1. Assiduidade: 100% de cobertura dos postos conforme escala acordada.

8.4.2. Atribuições: 100% de aderência às funções e tarefas atribuídas.

8.4.3. Entregas técnicas: 100% de conformidade com os padrões técnicos e institucionais.

8.4.4. Comunicação: 100% das ausências justificadas e reposições efetuadas dentro do prazo.

8.4.5. Satisfação: 100% de manifestações solucionadas sem procedência formal.

8.5. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

8.5.1. A fiscalização manterá registros mensais por meio de relatórios de atividades, validação de entregas, verificações documentais e controle de frequência, subsidiando a aplicação objetiva da metodologia de avaliação.

8.6. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

8.6.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência.

8.6.2. 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 < 95 pontos	90%
≥ 80 pontos e < 85 pontos	85%
≥ 75 pontos e < 80 pontos	80%
≥ 70 pontos e < 75 pontos	75%
< 70 pontos	70%

8.7. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.7.1. Todos os registros de avaliação, ocorrências e notificações deverão ser arquivados pela fiscalização do contrato, para fins de transparência, controle, elaboração de relatórios e eventual aplicação de penalidades administrativas previstas no contrato e na legislação vigente.

8.7.2. O IMR será revisado periodicamente para assegurar sua aderência às metas institucionais e à efetividade dos serviços prestados.

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 nº 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 delineadas 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.

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) ANEXO I - Planilha de Custos;
- b) Mapa de Gerenciamento de Riscos na Contratação;
- c) Estudo Técnico Preliminar;
- d) Mapa de Preços.

Manaus, *data do sistema*

assinado digitalmente
Matheus Barreto dos Santos

Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Barreto dos Santos, Servidor**, em 26/08/2025, às 13:41, 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 **2398591** e o código CRC **063F0B27**.

2025/000030948-00

2398591v3

Criado por [matheus.barreto](#), versão 3 por [matheus.barreto](#) em 26/08/2025 13:40:43.



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

ANEXO
MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO:	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços administrativos para o funcionamento das unidades judiciais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (Capital e Interior)
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Tornar mais eficiente a atividade jurisdicional mediante a utilização dos servidores públicos no desenvolvimento da atividade-fim do Poder Judiciário, liberando-os, ao menos em parte, das atividades administrativas vinculadas à unidade. Atingimento do preceito constitucional de celeridade e eficiência do Poder Judiciário.
FASE:	Termo de Referência

FASE: TERMO DE REFERÊNCIA									
ID	CAUSA (DEVIDO A)	EVENTO (PODERÁ OCORRER)	CONSEQUÊNCIA (O QUE PODERÁ LEVAR A)	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	RESPOSTA	MEDIDAS PREVENTIVAS (PARA EVITAR QUE OCORRA)	MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA (SE OCORRER, O QUE DEVE SER FEITO)
R1	Ausência de planejamento da Administração	Demanda não incluída no PCA (continuada ou inédita)	Desperdício de recursos públicos	1	5	Baixo	Revisão constante do PCA	Divulgação a respeito da necessidade de inclusão das demandas no PCA	Unidade requisitante solicita inclusão da demanda no PCA (se ainda houver tempo para os procedimentos de contratação)
R2	Ausência de padronização de especificações para objetos rotineiros	Multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes	Esforço desnecessário para elaborar especificações da contratação • Repetição de erros	3	3	Moderado	Revisão das especificações técnicas	Equipe de planejamento da contratação promove padronização das especificações para aquisições que são comuns e utiliza o catálogo eletrônico de padronização	Diálogo com as unidades técnicas para ajuste das especificações
R3	Contratação direta (dispensa que não seja em razão do baixo valor ou inexigibilidade) sem adequado planejamento da contratação	• Contratos inadequados, principalmente com relação à execução do objeto e à gestão do contrato	Ilegalidade na contratação direta pelo indevido afastamento do procedimento licitatório	1	5	Baixo	Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade	Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações	Alta Administração determina obrigação de observância dos mesmos requisitos necessários para as contratações por meio de licitação (ETP, pesquisa de preço, etc.)
R4	Executar o processo de planejamento de forma muito simplificada para contratações de maior risco (alto valor, alto impacto nas atividades da organização)	Contratação que não produz resultados capazes de atender a necessidade pública	Recebimento de objeto que não satisfaz a necessidade	3	5	Alto	Equipe de planejamento deve adequar a profundidade das atividades de planejamento de acordo com o risco e o vulto da contratação	Unidade competente cria listagem de contratações que envolvem grande risco para a Administração (terceirização, infraestrutura de TI, etc.) e determina elaboração de mapa de risco	Administração designa gerente de riscos para integrar a equipe de planejamento de contratações inéditas, complexas ou de grande vulto
R5	Não parcelar solução cujo parcelamento é viável	Diminuição da competitividade	Aumento indevido do custo da contratação	1	5	Baixo	Realizar o parcelamento do objeto quando cabível	Equipe de planejamento da contratação apresenta justificativa expressa quanto à necessidade de agrupamento de itens	Administração solicita as devidas justificativas e indica alterações no edital, se necessário
R6	Definição de requisitos de contratação indevidos	Limitação indevida da competição	Direcionamento indevido para determinados fornecedores	1	3	Baixo	Revisão constante dos requisitos	Revisão dos artefatos de planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.	Elaboração de ETP pela equipe de planejamento da contratação, com análise do mercado e verificação das empresas que cumprem os

								requisitos de contratação	
R7	Quantitativo subestimado	Falta de produtos ou serviços para atender a necessidade da contratação	Violação ao princípio da economicidade devido ao aumento no número de licitações para o mesmo objeto	3	3	Moderado	Equipe de planejamento apresenta justificativa para o quantitativo e encarta, se for o caso, planilhas e documentos comprobatórios dos levantamentos realizados que demonstrem o dimensionamento	Fiscal do contrato armazena dados da execução contratual de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores	Realização de contratação emergencial se não houve tempo hábil para nova licitação
R8	Não observância do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006	Afastamento indevido do tratamento diferenciado para ME/EPP	Ilegalidade	1	3	Baixo	Observar a Lei Complementar n. 123/2006	Equipe de planejamento da contratação indica expressamente os motivos para não aplicar os privilégios para ME/ EPP	Retificação dos artefatos de planejamento
R9	Ausência de padronização do TR/PB ou Edital	Multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos	Divergências textuais entre o TR/PB, o edital, a minuta de contrato ou de ata	1	3	Baixo	Elaboração de documentos padronizados	Equipe de planejamento da contratação utiliza documentos padrão e indica eventuais alterações realizadas a fim de facilitar a conferência pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência	Conferência dos modelos padronizados pela alta administração
R10	Ausência de previsão de consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação exigidas na licitação	Não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação	Retorno de todos os riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação	3	3	Moderado	Elaboração de documentos padronizados	Adoção de modelos de editais que estabeleçam a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	Administração elabora minutas de edital e de contrato padrão que contenham cláusulas de penalidades

NÍVEL DE RISCO

Alto: Obrigatoriedade de tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle efetivo.

Moderado: Recomendável o tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle.

Baixo: Não há obrigatoriedade de tratamento do risco, cabendo uma reavaliação no ciclo posterior e/ou decisão da alta direção do TJAM quanto à emissão de ação, após a análise do tema em questão.

I M P A C T O	5	15
	3	9
	1	3
PROBABILIDADE		

Baixo Menor e/ou igual a 5.

Moderado Entre 6 e 9.

Alto Maior que 9.



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Barreto dos Santos, Servidor**, em 20/08/2025, às 11:40, 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 **2385462** e o código CRC **5BD0C839**.

2025/000030948-00

2385462v1

Criado por [matheus.barreto](#), versão 1 por [matheus.barreto](#) em 20/08/2025 11:36:05.