



TERMO DE REFERÊNCIA

PA 2019/25803

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de atualização de códigos de tombos e levantamento de materiais sem tomo de todos os bens móveis da capital e região metropolitana do Tribunal de Justiça do Amazonas.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Na troca de sistema de controle de materiais o sistema novo sobrepôs novos códigos de tombos sobre os antigos já utilizados e isso impossibilitou a realização de inventário para os itens antigos, visando unificar os códigos antigos com os novos será necessário um trabalho de atualização.

2.2 O levantamento dos itens sem tomo é necessário pois existem situações em que a etiqueta caiu e extraviou-se sendo necessário tomar o material novamente, além de identificação de possíveis materiais novos que ainda não foram tombados.

2.3 Os serviços fazem-se necessários para que a partir da atualização seja possível a realização do inventário periódico necessário para o controle de bens do Tribunal de Justiça do Amazonas.

2.4 O Inventário Anual, de natureza físico-financeira, é um instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque no Almojarifado e depósitos, e do material permanente em uso nas unidades, tendo os seguintes objetivos:

1. Manter atualizados e conciliados os registros do Sistema de Material e Patrimônio e os contábeis constantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo;
2. Verificar o estado de conservação dos bens e materiais;
3. Confirmar a responsabilidade dos agentes públicos com o material permanente;
4. Subsidiar a Tomada e Prestação de Contas Anual;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

2.5 A contratação é necessária tendo em vista que os bens do Tribunal de Justiça do Amazonas aumentam conforme crescem as demandas judiciais e em atendimento a essa demanda são utilizados novos prédios e para equipá-los é necessária aquisição de novos bens móveis;

2.6 Tendo em vista o constante aumento de bens ao patrimônio do Tribunal de Justiça do Amazonas, não há pessoas suficientes disponíveis no quadro de servidores para realização das atividades necessárias visando manter a quantidade de bens atualizados periodicamente bem como a acuracidade das informações levantadas;

2.7 A falta de pessoal para realização da atividade de atualização de tombos pode gerar prejuízo ao erário já que não é possível precisar exatamente a quantidade e valores dos bens moveis e imóveis que compõem o patrimônio desta corte de justiça;

2.8 Tendo sido atualizados todos os tombos será possível realizar o inventário em cada setor pois o levantamento dos materiais poderá ser realizado pelo próprio setor através de lista encaminhada por esta Divisão a cada setor que fará uma simples conferência do material da lista com o material que consta no setor.

2.9 A previsão Normativa para o Inventário Físico Anual de Almojarifado e de Patrimônio (Bens Móveis) dos órgãos da Administração Pública brasileira está contida na Lei nº 4.320/64, artigos 94, 95 e 96, bem como no item 08 da Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O presente Termo de Referência deverá obedecer ao disposto na Lei 8.666/93, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, bem como as seguintes normas:

- a) Lei nº 4.320/64;
- b) Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988;
- c) Lei n. 10.520 de 17 de Julho de 2002;
- d) Decreto n. 10.024 de 20 de Setembro de 2019;
- e) Resolução n. 25/2019 de 15 de Janeiro de 2020/TJAM.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

4. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A realização de atualização deverá acontecer nas unidades do Tribunal de Justiça do Amazonas na capital Manaus e em alguns municípios da região metropolitana conforme listados abaixo:

1. Prédio sede Des. Arnaldo Péres - Av. André Araújo, s/nº – Aleixo, Manaus/AM;
2. Centro Administrativo Des. José de Jesus Ferreira Lopes (prédio anexo à sede) - Av. André Araújo, s/nº – Aleixo, Manaus/AM;
3. Fórum Cível – Rua Valério B. de Andrade, Bairro: São Francisco, Manaus /AM
4. Fórum Ministro Henocho Reis - Rua Paraíba, s/nº – Aleixo, Manaus/AM;
5. Centro Médico do Fórum Henocho Reis - Rua Paraíba, s/nº – Aleixo, Manaus/AM;
6. Fórum Mário Verçosa - Rua Alexandre Amorim, nº 285 – Aparecida, Manaus/AM;
7. Fórum Azarias Menescal e Vasconcelos - Av. Autaz Mirim, s/nº - São José, Manaus/AM;
8. Fórum Lúcio Fontes de Rezende - Av. Noel Nutels, nº 6759 – Cidade Nova, Manaus/AM;
9. 2º Juizado Especializado em Combate à Violência Doméstica e Familiar contra mulher - Manaus/AM
10. Casa da Justiça Des. Paulo Herban Maciel Jacob, 2º Juizado especial Cível - Av. André Araújo, s/nº – Aleixo, Manaus/AM;
11. Arquivo Central Júlia Mourão de Brito - Av. Constantino Nery s/nº, Flores, , Manaus/AM;
12. Juizado da Infância e da Juventude - Rua Desembargador João machado, s/n - Alvorada I, Manaus/AM;
13. Central de Transportes - Av. Brasil s/nº, Compensa, Manaus/AM;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

14. ECAM UAI Shopping – Av. Cosme Ferreira, nº 4605, bairro: São José Operário - Manaus/AM;
15. ECAM Manauara Shopping – Av. Mário Ypiranga, nº 1300, Bairro: Adrianópolis - Manaus/AM;
16. 8ª Vara do Juizado Especial Cível e 18ª Vara do Juizado Especial Criminal - Av. Prof Nilton Lins, Pq das Laranjeiras – Manaus/AM;
17. Barco da Justiça Itinerante – Manaus/AM;
18. Ônibus da Justiça Itinerante Manaus/AM;
19. Fórum de Iranduba - Av. Amazonino Mendes, 114 – Centro, Iranduba/AM;
20. Fórum de Manacapuru - Rua Almirante Tamandaré, 1.151 - Aparecida Manacapuru /AM.
21. Fórum de Rio Preto da Eva - Av. Governador Domingos Monteiro, 7 - Centro Rio Preto da Eva /AM;
22. Fórum de Presidente Figueiredo - Praça Cívica, s/nº - Morada do Sol Presidente Figueiredo /AM;
23. Fórum de Itacoatiara - Fórum Dr. José Rebelo de Mendonça Av. Parque, s/nº, Pedreiras, Itacoatiara/AM;
24. Fórum de Novo Airão - Rua Ademar de Barros, s/n – Centro, Novo Airão/AM;
25. Fórum de Careio da Várzea - Rua 1º de Janeiro, s/nº - Centro, Careio da Várzea/AM;
26. Fórum de Careiro Castanho - Av. Adail de Sá, 362 – Centro, Careiro Castanho/AM;
27. Fórum de Silves - Av. Governador Eduardo Braga, s/nº - Centro, Silves/AM;
28. Fórum de Itapiranga - Av. Presidente Getúlio Vargas, 151 – Centro, Itapiranga/AM.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

5. DAS ESPECIFICAÇÕES

5.1 A atualização dos tombos ocorrerá uma única vez conforme cronograma a ser definido entre a empresa vencedora e o Tribunal de justiça do Amazonas.

5.2 A empresa vencedora deverá atualizar os bens já tombados com os códigos anteriores ao sistema atual, fazendo a troca da etiqueta antiga pela nova já com o código do sistema atual.

5.3 Além da atualização dos tombos, a empresa também identificará os itens que estão sem tombo, essa lista de itens sem tombo será apresentada à Divisão de Patrimônio e Material e será de responsabilidade desta Divisão realizar o Tombamento dos itens que apresentam-se sem tombo.

5.4 Caso algum item identificado sem tombo faça parte da lista de tombos a atualizar, disponível no anexo III deste Termo de Referência, a responsabilidade por tomar o mesmo será da empresa contratada.

5.5 O tribunal de Justiça do Amazonas disponibilizará a equivalência dos códigos antigos com os novos que precisam ser trocados mediante lista que está disponível no anexo III deste Termo de Referência.

5.6 A lista mencionada no item 5.5 foi retirada do sistema de controle de Materiais e Patrimônio utilizada pelo TJAM, AJURI, desenvolvido e administrado pela empresa de Processamento de Dados do Amazonas (PRODAM), os dados levantados pela empresa contratada serão alimentados nesse sistema pela equipe de Patrimônio do Tribunal de Justiça do Amazonas.

5.7 Principais características do Sistema AJURI - Sistema de Controle de Material e Patrimônio, desenvolvido em plataforma WEB:

- ü Permite visualização de Patrimônio e sua localização;
- ü Permite o acompanhamento das solicitações de material e seu atendimento;
- ü Permite visualização de estoque e distribuição;
- ü Acesso a estoques diversos simultaneamente para consulta de item;
- ü Fornece informações gerenciais de toda a movimentação de material o que possibilita o planejamento das compras de acordo com o consumo;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

- ü Permite gerenciar todo o patrimônio cadastrado e realizar o controle de bens tombados, inventários, transferências, empréstimos, baixas e valores depreciados;
- ü Fornece opções de parametrização e
- ü Unificação do catálogo de materiais e bens.

5.8 A empresa contratada será responsável por identificar os itens, fornecer as etiquetas novas na quantidade necessária e codificação atual correta e fazer a substituição das mesmas.

5.9 Na colocação das etiquetas deverá ser observado os seguintes aspectos:

- ü Deverá ser colocada em local de fácil visualização;
- ü Não fixar em áreas curvas;
- ü Não fixar em partes que não ofereçam boa aderência;
- ü Não fixar em áreas suscetíveis a maior desgaste da etiqueta;
- ü Fixar as etiquetas utilizando todas as extremidades;
- ü Não fixar as etiquetas por cima de indicações importantes do bem que necessitem estar visíveis;

5.10 As características da etiqueta de tombo, assim como sua fixação constam no anexo II deste Termo de Referência e foram definidas conforme análise das soluções disponíveis no mercado conforme consta no item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

5.11 Caso ocorra de algum item do ANEXO III não ser localizado em nenhum dos lugares listados no item 4 durante o período total de execução dos serviços, não serão pagos os valores referentes ao tombamento do respectivo item. Portanto, ainda que na proposta tenha sido previsto pela empresa a quantidade de etiquetas para todos os itens do anexo III, o TJAM só pagará o que efetivamente for localizado e tombado.

6. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

6.1 Os serviços a serem adquiridos enquadram-se no conceito de serviços comuns, trazidos no parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Parágrafo Único. *Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeito deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.*

6.2 O critério de julgamento será “Menor Preço Global”

7. DA FORMA DE FORNECIMENTO

7.1 O fornecimento dos serviços deverá atender a um cronograma de execução que será definido entre a empresa vencedora e o tribunal de justiça do amazonas e deverá ser finalizado em até 8 meses.

7.2 A empresa contratada fará o levantamento dos itens fisicamente e a posterior substituição das etiquetas dos mesmos.

7.3 Deverá ao final do período de 8 (oito) meses de execução dos serviços apresentar 3 (três) relatórios:

- ü Relatório de todos os itens atualizados;
- ü Relatório de todos os itens identificados sem etiqueta de tombo que não constam na lista do anexo III;
- ü Relatório de todos os itens do anexo III não localizados.

7.4 Para que a contratada tenha sempre a orientação e acompanhamento de uma equipe do TJAM, o serviço deverá ser executado no mesmo horário de expediente do TJAM, qual seja, de 08 às 14, de segunda à sexta, salvo se algum setor, departamento ou vara solicitar a execução do serviço a partir das 14 horas tendo em vista que o serviço de levantamento realizado pela contratada possa interferir ou prejudicar a realização das atividades daquele setor. Nesse caso deverá ser disponibilizada uma pessoa do quadro do TJAM que possa acompanhar a equipe da empresa contratada a fim de realizar o serviço após o horário de expediente.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

8. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.1 A empresa vencedora em conjunto com o Tribunal de Justiça do Amazonas deverá elaborar à época da assinatura do contrato um cronograma de execução dos serviços que melhor atenda às condições do TJAM e da contratada de forma que todos os serviços contratados sejam entregues dentro de 8(oito) meses a partir da emissão da ordem de serviço;

8.2 Os valores a serem pagos deverão representar a quantidade real realizada pela empresa no mês de referência, ou seja, será calculado o percentual realizado em relação ao quantitativo total de itens conforme anexo III e esse percentual executado será aplicado em cima do valor total dos serviços contratados para fins de realização de pagamento.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO									
Atividade Mensal a ser executada	LOCALIZAÇÃO NO FÍSICO E TOMBAMENTO DO MATERIAL COM TOMBO DESATUALIZADO E IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL SEM ETIQUETA NÃO CONSTANTE NO ANEXO III								
Meses	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Total
Quantidade de itens atualizados									58.590
Valor a ser pago	%	%	%	%	%	%	%	%	100

8.3 Poderá haver a possibilidade de alterações no cronograma pré-definido para adequar-se às condições de exequibilidade da administração pública de forma a evitar possíveis interrupções na prestação dos serviços públicos.

8.4 Finalizadas as atividades objeto deste Termo de Referência a empresa deverá fornecer 3(três) relatórios conforme mencionado no item 7.3.

9. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa de valor do bem é discriminada na **Planilha de Valor Estimado** pela Divisão de Infraestrutura e Logística.

10. DA NECESSIDADE DE CONTRATO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

10.1. Para a execução do serviço faz-se necessária a formalização de contrato administrativo, nos termos do Art. 62 da lei 8.666/93.

10.2 O prazo de execução será de 8(oito) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço;

10.3 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

10.4 A contratada deverá apresentar à época da assinatura do contrato, responsável pelo andamento dos serviços com experiência de no mínimo 12 (doze) meses como responsável pela realização de inventários.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Além das obrigações previstas em contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, caberá à contratante;

11.2 Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;

11.3 Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

11.4 Impedir que terceiros que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;

11.5 Efetuar os pagamentos nas datas aprazadas;

11.6 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;

11.7 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Além de fornecer a mão-de-obra, os materiais, os equipamentos e os utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, caberá, ainda à CONTRATADA;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

12.2 Fornecer os dados dos levantamentos realizados em forma de relatório físico e eletrônico;

12.3 A empresa deverá fornecer as etiquetas para tombamento contendo código de barras;

12.2 Providenciar o pessoal habilitado necessário para a execução de todos os serviços especificados e para o cumprimento dos prazos estabelecidos.

12.3 Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados para a prestação dos serviços;

12.4 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, de acordo com os padrões exigidos pelo CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente;

12.5 Selecionar, preparar e reciclar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.6 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, mediante seleção precedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado;

12.7 Cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas.

12.8 Destacar responsável pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos, supervisionando, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do contrato ou ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

12.8.1 O responsável pelos serviços mencionado no item 12.8 deverá comprovar experiência na atividade de inventário.

12.9 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências dos serviços;

12.10 Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, além de atender a todos os requisitos exigidos no acordo coletivo da categoria profissional, normas e legislações pertinentes;

12.11 A empresa deverá fornecer aos seus funcionários todos os benefícios previstos na legislação vigente, conforme o caso, garantindo assim condições necessárias à ideal produtividade e dedicação do funcionário;

12.12 Entregar à CONTRATANTE o cronograma de atividades atualizado;

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

12.14 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus prestadores de serviço na execução dos serviços contratados;

12.15 Orientar os profissionais quanto às boas práticas no ambiente de trabalho;

12.16 Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

12.17 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

12.18 Providenciar a substituição dos empregados, por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços;

12.19 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, de todas as ocorrências que possam a vir a prejudicar os serviços contratados;

12.20 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

12.21 Fornecer o material necessário à execução dos serviços em quantidade suficiente e qualidade adequada contendo marca de conformidade de qualidade (Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO ou similar);

12.22 Usar material, equipamentos e outros produtos químicos, quando necessário, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações, móveis e redes de água e esgoto.

12.23 Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

12.24 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus representantes;

12.25 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança atualmente vigentes ou que venham a ser editadas;

12.26 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

12.27 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho, inclusive fornecer produtos apropriados à proteção dos profissionais expostos a condições adversas;

12.28 Responder pelos vícios e defeitos dos materiais utilizados e assumir os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações decorrentes da aquisição.

12.29 A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade pela qualidade dos materiais e serviços a serem empregados;

13. DA SUBCONTRATAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

13.1 A CONTRATADA **não** poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços objetos deste instrumento.

14. DA GARANTIA

14.1. A empresa deverá garantir uma acuracidade mínima de 93% a 95% do levantamento realizado.

14.2 Deverá ainda garantir a qualidade do serviço de fixação das etiquetas por um período de até 12 (doze) meses a contar do Termo de Entrega Definitiva do serviço.

14.3 Para este contrato não será necessária a prestação de garantia contratual.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por entidade pública ou privada com referência a serviços similares aos solicitados;

16. DA VISTORIA TÉCNICA

16.1 As empresas poderão examinar as interferências existentes na área onde serão realizados os serviços, através de visita ao local, conferindo os serviços para compor o seu preço, analisando todas as dificuldades para a execução dos mesmos, objeto do presente certame. A realização da vistoria prévia no local será realizada, de preferência, através de seu representante técnico devidamente habilitado e identificado.

16.2 Caso a empresa opte pela realização da vistoria, esta será acompanhada por representante do TJAM, designado para esse fim, que atestará declaração comprobatória da vistoria efetuada, em documento previamente elaborado pela empresa, de acordo com o modelo constante no ANEXO I.

16.3 A vistoria técnica deverá ser agendada previamente com a Divisão de Patrimônio do Tribunal de Justiça do Amazonas, no horário de 9:00 as 13:00 pelos telefones (92) 3303-5235. 16.4 Caso a empresa opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

declaração própria, de que conhece as condições locais para a execução do objeto, em conformidade com o artigo 18 da Resolução nº. 114, de 20/04/10 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

17. DOS CATÁLOGOS E/OU AMOSTRAS

17.1. Não serão exigidos catálogos ou amostras para o objeto deste Termo de Referência.

18. DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA

18.1 Os locais onde serão realizados os serviços estão descritos no item 04 deste Termo e o cronograma de execução será conforme definido no item 08.

19. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

19.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação de 30 (trinta) dias a partir do Recebimento Provisório ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais observados o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

20. DO PAGAMENTO

20.1 O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária Eletrônica, e ocorrerá em até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos materiais e/ou serviços e apresentação da nota fiscal/fatura.

20.2 Os pagamentos deverão ser efetuados de acordo com o cronograma de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

execução dos serviços e com a apresentação da Nota Fiscal e da atestação da realização dos serviços pela área competente com as devidas assinaturas do responsável pela realização dos serviços e servidor do TJAM.

20.3 O pagamento dos serviços está condicionado à apresentação de relatório de atividades elaborado pela contratante devidamente atestado pelo Fiscal do contrato.

20.4 Caso ocorra de algum item do ANEXO III não ser localizado durante o período total de execução dos serviços, não serão pagos os valores referentes ao tombamento do respectivo item. Portanto, ainda que na proposta tenha sido previsto pela empresa a quantidade de etiquetas para todos os itens do anexo III, o TJAM só pagará o que efetivamente for localizado e tombado.

21. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

21.1 A CONTRATADA não poderá, em hipótese nenhuma, iniciar os serviços contratados, sem prévia emissão pela Divisão de Patrimônio e Material do TJAM, da correspondente Ordem de Serviço.

21.2 A FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:

1. Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais, peças e componentes empregados, são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;
2. Ordenar à CONTRATADA que corrija, refaça ou reconstrua as partes dos serviços executados com erros, imperfeições, que estejam em desacordo com as especificações, baixo rendimento ou desempenho deficiente dos equipamentos.
3. A ação da fiscalização exercida pelo Tribunal de Justiça/AM, não desobriga a empresa CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.
4. À fiscalização caberá o direito de rejeitar os materiais, peças ou serviços que não satisfaçam aos padrões especificados nas normas técnicas e/ou especificações dos fabricantes.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

22. DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

22.1 Os serviços que serão oferecidos pela empresa terão o valor total durante toda a duração do contrato conforme apresentado na tabela abaixo.

22.2 A empresa deverá fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessária à realização dos serviços indicados na tabela e deverão estar previstos todos os custos com transporte, impostos e despesas indiretas necessárias à realização das atividades.

Código SIASG/CATSER: 20168

Item	Descrição	Valor Total R\$
1	Localização no físico de todo o material com tombo desatualizado (com e sem etiqueta)	
2	Tombamento do material localizado no físico com fornecimento de etiqueta*	
Total Global		

*O modelo da etiqueta consta no anexo II deste Termo de Referência.

Manaus, 10 de Novembro de 2019

Daniele da Silva Duarte
Analista Judiciário
Divisão de Patrimônio e Material TJAM

Nélia Freitas Nogueira Vieira
Diretora da Divisão de Patrimônio e Material TJAM



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Ao

Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas - TJAM

Ref.: Pregão nº ____/2019

Declaramos que em atendimento ao previsto no edital de Pregão Eletrônico nº ____ / ____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, da empresa _____, estabelecida no (a) _____, como seu representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante à Divisão de Patrimônio e Material e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, assim como também vistoriei o sistema de estoque utilizado, tomando plena ciência das condições e dos graus de dificuldades existentes para o fornecimento e execução dos serviços

Local e data

Assinatura e carimbo
(Responsável da empresa)

Visto:

Servidor do TJAM

Observação: emitir em papel que identifique o licitante.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

ANEXO II – MODELO E ESPECIFICAÇÃO DA ETIQUETA

Plaquetas de identificação em alumínio anodizado impressas com a logomarca do Tribunal de Justiça do Amazonas em tinta e verniz UV e recobertas com uma resina sintética.

Medidas aproximadas: 45x15x0,3mm

Validade: 12 (doze) meses.

Imagem Ilustrativa da etiqueta



Obs.: Para a fixação de etiqueta deve ser utilizada uma cola de alta fixação podendo ser a B7000 ou similar.