



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD - RESOLUÇÃO Nº 64/2023 TJAM**

**Responsável pela elaboração:** Alexia Tavares Barros  
**Categoria do Objeto:** Serviços administrativos de Assessoria de Cerimonial  
**Unidade Demandante:** Assessoria de Cerimonial  
**Responsável pela Unidade Demandante:**

**Nome:** Érika Ferreira Ribeiro  
**Matrícula:** 8762-9B  
**Telefone:** 92 99982-1916  
**Email:** cerimonial@tjam.jus.br

**Neste DFD, deve ser descrita a necessidade com o maior detalhamento possível, a fim de fomentar de forma eficaz a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).**

**1. Descrição do Objeto e quantidade necessária para o atendimento da demanda:**

1. Contratação de serviços de apoio administrativo, por meio de alocação de Assessores de Cerimonial e Coordenador de eventos.

**2. Previsão da contratação no plano de contratações anual:**

Sim. DVCOP-2025-18

**3. Justificativa para a contratação e para a quantidade**

1. A contratação de Assessores de Cerimonial e Coordenador de Eventos é necessária para garantir qualidade, a organização e o profissionalismo na realização dos eventos institucionais desta Egrégia Corte. Tais atividades exigem conhecimento técnico específico, sensibilidade protocolar e experiência na condução de cerimônias formais, que envolvem autoridades, servidores, representantes de outros órgãos e público em geral.
2. A quantidade de **15 (quinze) Assessores de Cerimonial** e 2 (dois) Coordenadores de Eventos justifica-se pela grande demanda que esta Corte realiza regularmente solenidades de posse, inaugurações, sessões solenes, eventos comemorativos, premiações e outras atividades oficiais. Cada evento exige diversas etapas operacionais, tais como: planejamento, montagem, recepção, execução e desmontagem que demandam dedicação exclusiva, atuação simultânea em diferentes frentes e acompanhamentos;"  
É de extrema importância destacar também o papel dos assessores de cerimonial na parte administrativa, que é fundamental para a engrenagem dos eventos institucionais. Entre essas funções, incluem-se o acompanhamento de processos relacionados a solicitações de deslocamento, solicitações de serviços de buffet, elaboração e formalização de documentos oficiais, bem como o envio, controle e recebimento de convites;
3. Cabe aos assessores, ainda, a criação de convites institucionais, o envio de cartões comemorativos (como cartões natalinos e de aniversário) aos Desembargadores e Magistrados, além do contato direto com gabinetes e outros órgãos para assegurar a logística adequada e o protocolo de recepção de autoridades no dia do evento. Essas atividades exigem elevado grau de organização, atenção aos detalhes, domínio das normas institucionais e excelente capacidade de articulação;
4. Existe o Contrato vigente que é o **Contrato Administrativo nº 010/2021 - FUNJEAM.**

**4. Requisitos da contratação: descrição dos requisitos necessários e suficientes que contribuam para a análise e escolha da melhor solução para o ETP.**

1. O serviço de Assessoria de Cerimonial possui natureza continuada, uma vez que não há período definido para realizações de eventos e serviços relacionados à Assessoria de Cerimonial, bem como a mesma atende diretamente a Presidência desta Egrégia Corte de Justiça, aos demais Desembargadores e juízes, não sendo possível a descontinuidade do serviço.
2. Por essa razão, a prestação de serviço deverá ser garantida integralmente, de forma que não haja prejuízo às atividades da Presidência e demais serviços previstos.
3. O contrato deverá ter duração inicial de 12 (doze) meses, sendo passível de renovação de até 5 anos, conforme as diretrizes art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5. Descrição da solução como um todo:**

1. Para atender à demanda dos serviços tipificados como apoio administrativo na área de cerimonial, a CONTRATADA deverá alocar nos postos de trabalho profissionais com:
  - o Escolaridade: no mínimo com ensino médio completo para os postos de trabalho de Assessor de Cerimonial e ensino superior completo nos postos de trabalho de Supervisor de Eventos. O profissional deverá comprovar experiência mínima de 1 (um) ano na área de cerimonial público e protocolar e possuir conhecimentos básicos de informática.
  - o Desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades relacionadas no subitem abaixo:
  - o Nos postos de trabalho de cerimonial, com alocação de **Assessor de Cerimonial**, serão observadas as seguintes atribuições: criar link no sistema de inscrições; monitorar o sistema de inscrições; identificar os assentos reservados e conduzir os convidados; atender aos participantes e credenciados dos eventos; distribuir materiais de trabalho; credenciar participantes por meio de sistema informatizado; acompanhar o evento, a fim de atualizar os prestadores de serviço e a administração quanto a possíveis alterações; manter atualizado banco de dados do Cerimonial quanto aos cargos, precedência e pronomes de tratamento, além de dados complementares de autoridades do Judiciário e demais autoridades federais, estaduais e municipais; dar apoio no recebimento e acompanhamento de palestrantes, convidados e demais autoridades em audiência e eventos, de acordo com as normas de cerimonial e protocolo público; auxiliar no contato com outros Cerimoniais para intercâmbio de informações sobre as autoridades e eventos em outros órgãos; dar apoio à Presidência na preparação de precursoras em eventos em que tenha previsão de comparecimento o Senhor Presidente ou demais Desembargadores, com a finalidade de auxiliar na elaboração de roteiros de deslocamento, reserva de assentos e no cumprimento da ordem de precedência, no âmbito do TJAM e em outros locais, dentro e fora de Manaus; dar apoio à Diretoria de cerimonial na recepção e acompanhamento do Presidente e demais Desembargadores e Juízes do TJAM em eventos fora das dependências deste Tribunal auxiliando no deslocamento, conduzindo-os aos assentos reservados e prestando as informações que se façam necessárias enquanto durar o evento; auxiliar na organização de viagens e na preparação do roteiro; efetuar pesquisas para aquisição de materiais e serviços pertinentes às atividades da Diretoria de Cerimonial, para posterior solicitação de compra à seção responsável; agendar, receber, auxiliar no acompanhamento de grupos de visitantes nacionais ou estrangeiros, prestando informações sobre o órgão e suas peculiaridades; minutar o roteiro e a nominata das solenidades para o Desembargador Presidente; minutar o roteiro e a nominata das solenidades para os Desembargadores, quando em representação oficial do TJAM; minutar o roteiro dos eventos para o Mestre de Cerimônias; auxiliar na orientação dos participantes acerca do protocolo; auxiliar na elaboração e na atualização da lista de aniversários dos Conselheiros para a correspondência de cortesia do Ministro Presidente; prestar auxílio em solenidades e eventos (seminários, encontros, workshops, congressos, entre outros) promovidos por unidades do TJAM; prestar auxílio nas visitas de universidades e de outras instituições, previamente

agendadas ao TJAM; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas atribuições; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha a interferir na boa e perfeita execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA; Comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;

- o Nos postos de trabalho de cerimonial, com alocação **Coordenador de Eventos**, serão observadas as seguintes atribuições: Coordenar sua equipe de Assessores de Cerimonial e responder diretamente à Diretoria do Cerimonial; auxiliar no contato com outros Cerimoniais para intercâmbio de informações sobre as autoridades e eventos em outros órgãos; dar apoio à Presidência na preparação de precursoras em eventos em que tenha previsão de comparecimento do Senhor Presidente ou demais Desembargadores, com a finalidade de auxiliar na elaboração de roteiros de deslocamento, reserva de assentos e no cumprimento da ordem de precedência, no âmbito do TJAM e em outros locais, dentro e fora de Manaus; dar apoio à Diretoria de cerimonial na recepção e acompanhamento do Presidente e demais Desembargadores e Juizes do TJAM em eventos fora das dependências deste Tribunal auxiliando no deslocamento, conduzindo-os aos assentos reservados e prestando as informações que se façam necessárias enquanto durar o evento; auxiliar na organização de viagens e na preparação do roteiro; efetuar pesquisas para aquisição de materiais e serviços pertinentes às atividades da Diretoria de Cerimonial, para posterior solicitação de compra à seção responsável; agendar, receber, auxiliar no acompanhamento de grupos de visitantes nacionais ou estrangeiros, prestando informações sobre o órgão e suas peculiaridades; minutar o roteiro e a nominata das solenidades para o Desembargador Presidente; minutar o roteiro e a nominata das solenidades para os Desembargadores, quando em representação oficial do TJAM; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas atribuições; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha a interferir na boa e perfeita execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da CONTRATADA; Comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;

**2. DA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que gerencia ou gerenciou por no mínimo 3 (três) anos, a contento, pelo menos, 3 (três) postos de trabalho, cujos profissionais tenham escolaridade de, no mínimo, ensino superior completo; As exigências acima se justificam pelo risco e complexidade das atividades envolvidas no setor de Cerimonial, visando garantir a capacidade da CONTRATADA em fornecer profissionais qualificados e aptos a realizar as tarefas propostas.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- o Executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE;
- o Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- o Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos ou empregados, durante a execução dos serviços, podendo ser descontado da Nota Fiscal o prejuízo apurado;
- o Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso;
- o 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;
- o Antecipar-se relativamente ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, com adoção de medidas gerenciais internas que evitem a ocorrência de pagamentos de salários e/ou de benefícios, aos respectivos empregados, menores que os devidos e/ou em atraso;
- o Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos.;
- o Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- o Fornecer aos seus empregados vales transporte, auxílio alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades;
- o Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, qualquer empregado havido como de conduta inconveniente ou de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- o Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente;
- o Selecionar os empregados que irão prestar os serviços no TJAM, recrutando funcionários capacitados, com boas referências e sob aprovação da Diretoria do Cerimonial, ainda, com suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- o Apresentar, previamente, relação dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, com profissionais que atendam aos requisitos básicos deste Termo de Referência, podendo a Diretoria do Cerimonial recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço;
- o Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, substituindo-o consoante o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário;
- o Em casos de pandemias, endemias, epidemias ou surtos, fornecer aos funcionários equipamentos de proteções individuais (EPI's) de acordo com as recomendações da organização mundial da saúde (OMS), ministério da saúde e decretos estaduais e municipais, fornecendo no mínimo: três (3) máscaras descartáveis por dia para cada funcionário e um (1) face shield para cada;
- o Não repassar os custos dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- o A Diretoria de Cerimonial será responsável pelos serviços de forma itinerante nas unidades do TJAM, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos profissionais. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- o Nos postos de trabalho de Supervisor de Eventos, apresentar Certificado de Conclusão de Nível Superior, preferencialmente nas áreas de Relações Públicas, Comunicação Social, Turismo, Administração e afins; Nos postos de trabalho de Assessor de Cerimonial, apresentar Certificado de Curso Técnico em Cerimonial e Protocolo, com carga horária mínima de 14h;
- o O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATANTE, 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;
- o Para possibilitar a execução de eventos fora de Manaus e acompanhamento de Desembargadores e Juizes em compromissos oficiais, quando demandado, a CONTRATADA deverá: arcar com as despesas referentes a eventuais deslocamentos, fornecendo o valor das diárias necessárias (traslados, hospedagens e alimentação) quando da prestação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial, em localidade distinta de Manaus; efetuar depósito das diárias na conta dos profissionais em trânsito, observando tempo hábil para cobertura de custeio das despesas com traslados e hospedagem; exigir dos profissionais alocados nos postos de trabalho a entrega dos documentos comprobatórios dos deslocamentos em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após o retorno da missão institucional;
  1. As Passagens Aéreas serão fornecidas pelo próprio Tribunal, sem custos para a contratada, conforme solicitação e comprovação da necessidade de viagem pela Diretoria do Cerimonial;
  2. O valor das diárias deverá ser calculado com base nas diárias praticadas pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, seguindo inclusive os reajustes que podem vir a serem praticadas, na categoria "servidor";

CARGO			DIÁRIA
	Desembargador(a)	Viagem NACIONAL	R\$ 1.466,95
	Juiz(a) de Entrância Final	Viagem NACIONAL	R\$ 1.466,95
	Juiz(a) de Entrância Inicial/Substituto(a)	Viagem NACIONAL	R\$ 1.466,95
	Servidor(a) ou serventuário(a)	Viagem NACIONAL	R\$ 880,17
	Servidor(a) ou serventuário(a)	Viagem NACIONAL Assessoria direta (80%)	R\$ 1.173,56
	Servidor(a) ou serventuário(a)	Viagem NACIONAL Acompanhamento Integral e hospedagem no mesmo local (90%)	R\$ 1.320,25
	Desembargador(a)	Viagem ao Interior do AMAZONAS	R\$ 880,17
	Juiz(a) de Entrância Final	Viagem ao Interior do AMAZONAS	R\$ 880,17
	Juiz(a) de Entrância Inicial/Substituto(a)	Viagem ao Interior do AMAZONAS	R\$ 880,17
	Servidor(a) ou serventuário(a)	Viagem ao Interior do AMAZONAS	R\$ 586,78
	Servidor(a) ou serventuário(a)	Viagem ao Interior do AMAZONAS Assessoria direta (80%)	R\$ 704,14
x	Servidor(a) ou serventuário(a)	Viagem ao Interior do AMAZONAS Acompanhamento Integral e hospedagem no mesmo local (90%)	R\$ 792,15

#### 4. DOS UNIFORMES E ITENS BÁSICOS:

5. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados de acordo com as características do serviço, o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, da seguinte forma:

- No período de 12 (doze) meses, a CONTRATADA fornecerá, a cada 06 (seis) meses, uniformes completos aos seus empregados, e seus complementos, conforme especificação constante abaixo:

Item	Descrição MASCULINO	Quantidade anual
1	Terno masculino (paletó e calça)  <b>Terno Completo:</b> Composto de 1 paletó e 1 calça, ambos sob medida, confeccionado em tecido 100% lã fria meia estação, fio super 120, fino acabamento, cor preta. O paletó e a calça deverão apresentar a mesma qualidade, cor e tecido. Paletó – estilo tradicional, abotoamento frontal com 2 ou 3 botões com casas no sentido horizontal; lapela normal com caseado no lado esquerdo; ombreiras de espuma forradas na cor do paletó; bolsos inferiores embutidos, cerzidos, com portinhola; bolso superior de peito no lado esquerdo; 2 bolsos internos; forro interno; aviamento da mesma cor do tecido. Calça – Estilo social, fino acabamento; com 2 bolsos frontais tipo faca com pesponto e forro também pespontado; 2 bolsos traseiros embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão; forro pespontado em todo o contorno; abertura frontal, braguilha com zíper, forrada do próprio tecido do lado esquerdo com extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto; e fecho de metal interno; passante normal, cós fechado por colchetes, forro montado em 2 partes e com fitilho no centro; bainha tradicional aviamento na mesma cor do tecido. Ambos com etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.	4
2	Camisa social masculina Camisa: Em estilo social; manga longa; confeccionada em tecido 100 % algodão (fio 80), de modo a não deixar transparecer a cor do corpo; cor sóbria, a definir, com 1 bolso frontal superior à altura do peito, lado esquerdo, com “vista”, chapado, reforços (mosqueados) nos cantos, sem portinhola na mesma cor do tecido; colarinho sem botões entretelado em toda sua extensão, indeformável, da mesma cor do tecido; punho aberto entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02 (dois) botões; pala de dois panos, fralda longa, recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; aviamento na mesma cor do tecido, etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.	8
3	Pares de meias masculinas Algodão, social, cano longo, cor preta.	12
4	Gravata Em tecido jaquard 100% poliéster, acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa, com passante duplo, cor a definir	4
5	Cinto masculino Modelo social, em couro de 1ª linha, cor preta, largura 3,5 cm (aproximadamente), fivela prata, tipo regulável	4
6	Sapato masculino – par Sapato (par) tipo esporte fino masculino, material em couro legítimo, cor preta, sem cadarço; material do solado em borracha com antiderrapante.	4
7	Camisa polo TJAM A definir	4
8	Boton Retangular tamanho 5X3, feito em metal com irmã, revestido em resina transparente, contendo a logo e nome do Tribunal de Justiça do Amazonas, Nome do funcionário e setor.	2

Item	Descrição FEMININO	Quantidade anual
1	Vestido noturno feminino Em estilo social; a definir com a Diretoria do Cerimonial, corte e tecido de alto padrão;	2
2	Calça feminina	4
3	Blusa feminina manga longa Estilo social, manga longa, em tecido crepe georgete, em cor a definir. Punho: 6cm com 1 botão na cor prata ou dourada Gola: Tipo fenda, com abotoadura superior em casa horizontal.	8

	A definir com a diretoria do Cerimonial	
4	Meia Calça – par composição mínima de 84% poliamida e máxima de 86%, com o restante de elastano. Fio 15. Cor da pele.	12
5	Sapato feminino Scarpin de moda feminina, modelo Usaflex ou similar, fechado. Macio para oferecer o máximo de conforto. Palmilha: em PU, ultramacia, que garante absorção de impacto e molda-se aos pés. Forro que garanta o acabamento do calçado. Salto: com altura de 3,5 a 5cm.	4
6	Camisa polo TJAM A definir	4
7	Boton Retangular tamanho 5X3, feito em metal com irmã, revestido em resina transparente, contendo a logo e nome do Tribunal de Justiça do Amazonas, Nome do funcionário e setor.	2

- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por profissional (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;
- Os uniformes deverão ser compostos das peças e especificações, conforme a categoria e sexo do profissional, devendo a CONTRATADA submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da CONTRATANTE;
- 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 pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados;
- A distribuição dos uniformes será feita em dia único para todos os empregados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;
- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inferiores às especificações.
- A CONTRATADA deverá proceder à substituição, sem custo adicional para o TJAM, sempre que houver necessidade, prezando pela boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho;

#### • EQUIPAMENTOS RÁDIO COMUNICADORES:

- Disponibilizar, em regime de comodato, em período integral (enquanto durar o Contrato), 15 (quinze) rádios comunicadores digitais, permitindo a comunicação entre todos, no mesmo veículo, conforme especificações abaixo:

Os aparelhos deverão conter as seguintes especificações mínimas:

- dispensar licença da ANATEL para funcionamento;
- ser discreto, sem cores extravagantes, compacto (medindo no máximo 248 x 64 x 44mm), leve (pesando no máximo 136g, com a bateria);
- Possuir Pack de Baterias Recarregáveis 4 x Baterias AA, ou bateria interna;
- possuir receptor de áudio com alta sensibilidade (considerando-se que, estando próximo a uma autoridade, em local fechado como um elevador, plenário, sala de reuniões, etc, o cerimonialista não pode aumentar o tom de voz para se fazer ouvir quando da comunicação de uma mensagem);
- Possuir Temperatura de Operação de no mínimo -30 à 60°C;
- função modo silencioso, com alerta vibratório;
- transmissor com frequência de 462.550 – 467.7125MHz;
- capacidade de Canais: 50, FRS e GMRS;
- Possuir função VOX de no mínimo 9 níveis;
- Possuir tela de no mínimo 32 x 22mm – LCD Retroiluminado;
- modo viva-voz;
- acompanhar os acessórios de clipe de cinto; fone de ouvido e carregador de bateria;
- fone de ouvido deve ser discreto, com tubo acústico transparente espiral, com PTT de lapela e encaixe auricular anatômico em silicone;
- Possuir certificações: FCC, Part 95 RoHS Compliant.

- Entregar, em até 7 (sete) dias úteis do início da prestação dos serviços, os rádios comunicadores nas dependências do CONTRATANTE, em local a ser definido pela Diretoria de Cerimonial;
- A manutenção/substituição dos equipamentos e/ou acessórios defeituosos deverá ocorrer no prazo de até 7 (sete) dias corridos após a notificação por escrito pelo gestor do contrato, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- Se durante a execução do Contrato for verificado que o material fornecido não atende às necessidades quanto ao desempenho, a CONTRATADA deverá substituí-lo, devendo apresentar novo material no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação do CONTRATANTE;

#### 6. DA JORNADA DE TRABALHO:

- A carga horária dos profissionais alocados nos postos de trabalho será de quarenta horas semanais, podendo, eventualmente, conforme agenda dos Desembargadores e Juizes, estender-se após o horário da jornada de trabalho.
- O dia de descanso remunerado é preferencialmente no domingo;
- Caso haja prestação de serviços após a jornada de trabalho dos postos de trabalho, as horas excedentes às inicialmente contratadas, devidamente autorizadas, pelo CONTRATANTE, serão recompensadas através de pagamento de hora extra ao funcionário.

#### 7. DA FISCALIZAÇÃO:

- A fiscalização dos serviços será realizada pela diretoria da Divisão de Cerimonial deste Egrégio Tribunal;
- O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, inclusive a observância do prazo de vigência, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou problemas observados;
- A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;
- A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representa-la sempre que for necessário.

**6. Resultados pretendidos:** Garantir a continuidade do serviço prestado à Presidência deste Egrégio Tribunal de Justiça, bem como aos demais Desembargadores e juizes, inclusive das comarcas do interior do Amazonas, almejando a plena eficácia do trabalho, zelando pela qualidade e imagem institucional.

7. Indicar o Fiscal Técnico para o objeto a ser contratado.

1. Érika Ferreira Ribeiro

Manaus, 04/08/2025.

**Érika Ferreira Ribeiro**  
Diretora  
Assessoria de Cerimonial  
(assinatura eletrônica)



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA FERREIRA RIBEIRO, Diretor(a)**, em 04/08/2025, às 11:48, 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](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2352609** e o código CRC **77D8A810**.