



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

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

**1.1. Definição do Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de apoio administrativos na área de cerimonial, visando atender às demandas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas na organização, execução e apoio a eventos oficiais e solenidades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

#### 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.

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	24503	Assessor de Cerimonial	15
2	12955	Coordenador de Eventos	02

1.3.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de apoio administrativo em cerimonial e protocolo, compreendendo o fornecimento de mão de obra qualificada para execução de atividades técnicas e operacionais relacionadas ao cerimonial institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Os serviços abrangem o planejamento, organização, coordenação e execução de eventos institucionais, solenidades, cerimônias oficiais, recepções protocolares e demais atividades cerimoniais do TJAM, incluindo o atendimento a autoridades, convidados, participantes e visitantes, bem como o suporte logístico e operacional necessário ao adequado funcionamento das atividades cerimoniais da instituição. A contratação visa assegurar a excelência na condução dos eventos institucionais do TJAM, garantindo o cumprimento das normas de protocolo e cerimonial público, a adequada recepção e acompanhamento de autoridades e convidados, e a manutenção dos padrões de qualidade e solenidade exigidos pela natureza das atividades do Poder Judiciário.

#### 1.3.2. Das Atividades e Responsabilidades Técnicas.

1.3.2.1. A contratada deverá executar, por meio de profissionais devidamente qualificados, as seguintes atividades especializadas de cerimonial e protocolo:

##### 1.3.2.1.1. Das Atividades Gerais de Cerimonial.

a) Gestão de Eventos e Solenidades: Planejamento, organização e coordenação de eventos institucionais, incluindo a elaboração de cronogramas, definição de protocolos específicos, coordenação de fornecedores e prestadores de serviços, e supervisão geral da execução dos eventos.

b) Sistema de Inscrições e Credenciamento: Criação, implementação e monitoramento de sistemas informatizados de inscrições para eventos, incluindo o desenvolvimento de interfaces digitais, gestão de banco de dados de participantes, controle de vagas e emissão de confirmações.

c) Execução de credenciamento informatizado de participantes, com emissão de crachás, controle de acesso e organização de listas de presença.

d) Protocolo e Precedência: Aplicação rigorosa das normas de protocolo e cerimonial público, incluindo a definição e organização da ordem de precedência, identificação e reserva de assentos para autoridades, condução protocolada de convidados e autoridades, e orientação aos participantes sobre normas de etiqueta e protocolo.

e) Gestão de Banco de Dados Institucional: Manutenção e atualização permanente de banco de dados especializado em cerimonial, contendo informações sobre cargos, hierarquias, precedências, pronomes de tratamento, dados biográficos e de contato de autoridades do Poder Judiciário e demais autoridades federais, estaduais e municipais.

f) Apoio à Presidência e Desembargadores: Prestação de apoio técnico especializado à Presidência do TJAM e aos Desembargadores em eventos oficiais, incluindo a preparação de precursoras, elaboração de roteiros de deslocamento, definição de protocolos específicos, reserva de assentos e acompanhamento durante eventos internos e externos.

g) Recepção e Acompanhamento de Autoridades: Recepção qualificada, acompanhamento protocolado e prestação de informações a palestrantes, convidados especiais, autoridades e demais participantes de eventos, observando rigorosamente as normas de cerimonial e protocolo público.

#### **1.3.2.1.2. Das Atividades de Apoio Logístico e Operacional.**

a) Articulação Interinstitucional: Estabelecimento e manutenção de canais de comunicação com cerimoniais de outros órgãos e instituições para intercâmbio de informações sobre autoridades, eventos e protocolos específicos, visando a harmonização de procedimentos e a otimização da gestão cerimonial.

b) Organização de Viagens e Deslocamentos: Planejamento e organização de viagens oficiais, incluindo a elaboração de roteiros detalhados, coordenação de reservas, definição de protocolos de deslocamento e acompanhamento de autoridades em compromissos externos.

c) Pesquisa e Aquisição: Realização de pesquisas de mercado para aquisição de materiais e contratação de serviços pertinentes às atividades da Diretoria de Cerimonial, incluindo a elaboração de especificações técnicas, comparação de fornecedores e apoio aos processos de compra.

d) Gestão de Visitantes: Agendamento, recepção e acompanhamento de grupos de visitantes nacionais e estrangeiros, incluindo a prestação de informações institucionais, organização de roteiros de visita e coordenação com outros setores do TJAM.

e) Produção de Documentos Cerimoniais: Elaboração de minutas de roteiros e nominatas para solenidades, incluindo a preparação de documentos para o Desembargador Presidente, Desembargadores em representação oficial e Mestre de Cerimônias, observando as normas técnicas de redação oficial e protocolo.

f) Distribuição de Materiais e Apoio Logístico: Organização e distribuição de materiais de trabalho, brindes institucionais, publicações e demais itens necessários aos eventos, bem como prestação de apoio logístico geral às atividades cerimoniais.

#### **1.3.3. Do Atendimento ao Público e Padrões de Qualidade.**

1.3.3.1. O atendimento ao público deverá observar os mais elevados padrões de qualidade, cortesia e eficiência, compreendendo o atendimento personalizado aos participantes e credenciados dos eventos, a prestação de informações precisas e atualizadas, o apoio em procedimentos de credenciamento e a orientação sobre normas de protocolo durante as solenidades.

1.3.3.2. Os profissionais deverão demonstrar conhecimento técnico especializado em cerimonial e protocolo, capacidade de comunicação clara e objetiva, discrição no trato com autoridades e informações sensíveis, e habilidade para resolução de situações imprevistas com agilidade e eficiência.

#### **1.3.4. Da Jornada de Trabalho e Regime de Execução.**

1.3.4.1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial, podendo ser estendida conforme a agenda de eventos dos Desembargadores e Juízes do TJAM. O descanso semanal remunerado será preferencialmente aos domingos, podendo ser ajustado em função da programação de eventos institucionais.

1.3.4.2. As horas excedentes à jornada normal, quando devidamente autorizadas pela Contratante, serão remuneradas como horas extras, observando-se a legislação trabalhista vigente e os limites legais para prestação de trabalho extraordinário.

1.3.4.3. Considerando a natureza das atividades cerimoniais e a necessidade de atendimento a eventos em horários diferenciados, a contratada deverá manter flexibilidade operacional para ajustes de horários e escalas de trabalho, sempre mediante prévia comunicação e autorização da Diretoria do Cerimonial.

### **1.3.5. Da Execução dos Serviços e Controle de Qualidade.**

1.3.5.1. A contratada deverá executar os serviços em estrita conformidade com os padrões de qualidade exigidos pelo TJAM, mantendo regularidade, pontualidade e eficiência na prestação dos serviços. Deverá substituir imediatamente qualquer profissional cuja mão de obra seja considerada inadequada ou de conduta inconveniente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.3.5.2. A contratada responderá integralmente por danos causados por seus prepostos ao patrimônio do TJAM ou a terceiros, devendo manter em perfeitas condições de uso e conservação todos os uniformes e equipamentos fornecidos aos profissionais.

1.3.5.3. A contratada deverá indicar preposto qualificado e aceito pela Contratante para representá-la na execução do contrato, responsabilizando-se pela coordenação das equipes, interface com a fiscalização e resolução de questões operacionais.

1.3.5.4. Deverá cumprir integralmente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados alocados na execução dos serviços, fornecendo todos os benefícios legais e assegurando disciplina e adequação comportamental dos profissionais.

1.3.5.5. Do Controle de Qualidade e Fiscalização.

1.3.5.6. A execução dos serviços ficará sob orientação e fiscalização permanente da Diretoria do Cerimonial do TJAM, que adotará as providências necessárias para evitar a descontinuidade dos serviços e assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos.

1.3.5.7. O controle do cumprimento da carga horária ficará a cargo da Contratada, que poderá adotar sistemas informatizados de controle de ponto e demais mecanismos de monitoramento da execução contratual.

### **1.3.6. Dos Deslocamentos, Diárias e Viagens Oficiais.**

1.3.6.1. Para eventos realizados fora do município de Manaus e acompanhamento de autoridades em compromissos oficiais externos, a contratada deverá arcar integralmente com as despesas de deslocamento de seus profissionais, incluindo o fornecimento do valor das diárias necessárias para cobertura de traslados, hospedagem e alimentação.

1.3.6.2. A contratada deverá efetuar depósito prévio do valor das diárias na conta bancária dos profissionais designados para o deslocamento.

1.3.6.3. Deverá a contratada executar adequadamente a utilização das diárias em função da programação de eventos e compromissos oficiais.

1.3.6.4. As passagens aéreas serão fornecidas pelo TJAM, sem custo para a contratada, mediante solicitação fundamentada e comprovação da necessidade pela Diretoria do Cerimonial, observando-se os procedimentos internos de aquisição de passagens.

1.3.6.5. A contratada deverá exigir de seus profissionais a comprovação das despesas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após o retorno.

1.3.6.6. Dos Valores das diárias e horas extras.

1.3.6.6.1. Diárias - Quando houver necessidade de deslocamento fora da sede de trabalho, o setor demandante estimou a utilização de 30 (trinta) diárias para Coordenadores de Eventos e 60 (sessenta) diárias para Assessores de Cerimonial.

POSTO DE TRABALHO	ASSESSOR DE CERIMONIAL	COORDENADOR DE EVENTOS
Valor da Diária	R\$ 250,00	R\$ 250,00
Diárias Anuais	60	30
Quantidade de funcionários	15	2
Diárias/Funcionários	4	15
Total de Diárias Anuais	R\$ 15.000,00	R\$ 7.500,00
<b>Total anual de Diárias</b>		<b>R\$ 22.500,00</b>

1.3.6.6.2. Diárias de acompanhamento especial: Quando houver necessidade de acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local (90%). limitada a 20 diárias por posto conforme autorização da presidência (id. 2467508).

DIÁRIAS DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL	ASSESSOR DE CERIMONIAL	COORDENADOR DE EVENTOS
Servidor em acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local	R\$ 792,15	R\$ 792,15
Servidor em acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local	20	20
Total de Deslocamentos	R\$ 15.843,00	R\$ 15.843,00
<b>Total anual</b>		<b>R\$ 31.686,00</b>

1.3.6.6.3. Horas Extras: Deverá ser prevista e remunerada de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), mediante controle de ponto validado pela Administração. Coordenador de eventos (26) e Assessor de Cerimonial (30).

HORA EXTRA		
POSTO DE TRABALHO	ASSESSOR DE CERIMONIAL	COORDENADOR DE EVENTOS
Salário base atual	R\$ 4.619,10	R\$ 6.727,94
Horas Trabalhadas Semanais	44	44
Horas Trabalhadas Mensais	220	220
Horas Extras Realizadas no mês	30	26
Salário-hora	R\$ 21,00	R\$ 30,58
Valor da Hora 100% + DSR	R\$ 47,59	R\$ 69,32
Total de horas extras no mês	R\$ 1.427,70	R\$ 1.802,32
Total de horas extras no ano	R\$ 17.132,40	R\$ 21.627,84
Encargos e Reflexos	R\$ 31.653,86	R\$ 39.959,64
<b>Total anual de horas extras considerando todos os postos de trabalho</b>		<b>R\$ 71.613,50</b>

### 1.3.7. Da Qualificação Profissional e Requisitos Técnicos.

#### 1.3.7.1. Do Perfil Profissional - Assessor de Cerimonial:

- Escolaridade Mínima: Ensino médio completo, devidamente comprovado por certificado ou diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.
- Experiência Profissional: Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em atividades de cerimonial público e protocolo, demonstrada por meio de declarações de empregadores anteriores, carteira de trabalho ou outros documentos hábeis.
- Competências Técnicas: Conhecimentos básicos de informática, incluindo domínio de editores de texto, planilhas eletrônicas, navegação na internet e sistemas de correio eletrônico. Conhecimento das normas básicas de protocolo e cerimonial público, etiqueta social e institucional.
- Certificação Específica: Certificado de conclusão de Curso Técnico em Cerimonial e Protocolo, com carga horária mínima de 14 (quatorze) horas, emitido por instituição reconhecida e devidamente registrada nos órgãos competentes.
- Competências Comportamentais: Excelente apresentação pessoal, comunicação clara e objetiva, discrição no trato com informações sensíveis, capacidade de trabalho em equipe, flexibilidade para adaptação a diferentes situações e horários, e habilidade para relacionamento interpessoal com autoridades e público em geral.

#### 1.3.7.2 Do Perfil Profissional - Coordenador de Eventos:

- Escolaridade Mínima: Ensino superior completo em qualquer área, devidamente comprovado por diploma reconhecido pelo Ministério da Educação, com formação preferencial em Relações Públicas, Comunicação Social, Turismo, Administração, Gestão Pública ou áreas afins.

b) **Experiência Profissional:** Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em atividades de cerimonial público e protocolo, preferencialmente em posições de coordenação ou supervisão, demonstrada por meio de declarações detalhadas de empregadores anteriores.

c) **Competências Técnicas:** Conhecimentos avançados de informática, incluindo domínio de sistemas de gestão, ferramentas de apresentação, softwares de edição e plataformas digitais. Conhecimento aprofundado das normas de protocolo e cerimonial público, legislação aplicável e melhores práticas de gestão de eventos.

d) **Competências Gerenciais:** Capacidade de liderança e coordenação de equipes, habilidades de planejamento e organização, capacidade de tomada de decisão sob pressão, conhecimento de técnicas de gestão de projetos e eventos.

e) **Competências Comportamentais:** Excelente apresentação pessoal e comunicação verbal e escrita, capacidade de representação institucional, discrição e confidencialidade no trato com informações sensíveis, flexibilidade e adaptabilidade, e habilidade para relacionamento com autoridades de alto nível.

### **1.3.8. Das Atribuições dos Cargos.**

1.3.8.1. O Assessor de Cerimonial será responsável pela execução das seguintes atividades técnicas especializadas:

a) **Gestão de Sistemas de Inscrições:** Criação e configuração de links e interfaces para sistemas de inscrições em eventos, monitoramento contínuo do funcionamento dos sistemas, controle de vagas disponíveis, gestão de listas de espera e emissão de confirmações de inscrição.

b) **Credenciamento e Controle de Acesso:** Identificação e sinalização de assentos reservados para autoridades e convidados especiais, condução protocolada de convidados aos seus lugares, credenciamento informatizado de participantes com emissão de crachás e controles de acesso.

c) **Atendimento Especializado:** Prestação de atendimento qualificado aos participantes e credenciados dos eventos, esclarecimento de dúvidas sobre programação e protocolos, distribuição organizada de materiais de trabalho, brindes e publicações institucionais.

d) **Acompanhamento Operacional:** Acompanhamento presencial dos eventos para identificação de necessidades de ajustes, comunicação imediata com prestadores de serviços sobre alterações na programação, atualização da administração sobre o andamento dos eventos.

e) **Gestão de Banco de Dados:** Manutenção atualizada e permanente do banco de dados do Cerimonial, incluindo informações sobre cargos, hierarquias, precedências, pronomes de tratamento e dados complementares de autoridades do Judiciário e demais esferas de governo.

f) **Apoio a Autoridades:** Prestação de apoio direto no recebimento e acompanhamento de palestrantes, convidados especiais e autoridades em audiências e eventos, observando rigorosamente as normas de cerimonial e protocolo público.

g) **Articulação Interinstitucional:** Estabelecimento de contatos com cerimoniais de outros órgãos para intercâmbio de informações sobre autoridades, protocolos específicos e programação de eventos em outras instituições.

h) **Apoio à Presidência:** Prestação de apoio técnico especializado à Presidência na preparação de precursoras para eventos com participação do Presidente ou Desembargadores, incluindo elaboração de roteiros de deslocamento, definição de protocolos de segurança, reserva de assentos e organização da ordem de precedência.

g) **Acompanhamento Externo:** Apoio à Diretoria de Cerimonial na recepção e acompanhamento do Presidente e Desembargadores em eventos externos, incluindo auxílio no deslocamento, condução aos assentos reservados e prestação de informações durante os eventos.

h) **Organização de Viagens:** Auxílio na organização de viagens oficiais e preparação de roteiros detalhados, incluindo coordenação de reservas, definição de protocolos de deslocamento e elaboração de cronogramas.

i) **Pesquisa e Aquisição:** Realização de pesquisas de mercado para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados às atividades da Diretoria de Cerimonial, incluindo elaboração de especificações técnicas e apoio aos processos de compra.

j) **Gestão de Visitantes:** Agendamento, recepção e acompanhamento de grupos de visitantes nacionais e estrangeiros, prestação de informações sobre o órgão e suas peculiaridades, organização de roteiros de visita.

k) Produção de Documentos: Elaboração de minutas de roteiros e nominatas para solenidades destinadas ao Desembargador Presidente, Desembargadores em representação oficial e Mestre de Cerimônias, observando as normas técnicas de redação oficial.

l) Orientação Protocolar: Prestação de orientação aos participantes sobre normas de protocolo, etiqueta e comportamento adequado durante eventos oficiais e solenidades.

m) Apoio Institucional: Prestação de auxílio em solenidades e eventos diversos promovidos pelas unidades do TJAM, incluindo seminários, encontros, workshops, congressos e demais atividades institucionais.

1.3.8.2. O Coordenador de Eventos será responsável pela supervisão geral das atividades de cerimonial e pela coordenação da equipe de assessores, incluindo as seguintes atribuições específicas:

a) Coordenação de Equipe: Coordenação direta da equipe de Assessores de Cerimonial, incluindo distribuição de tarefas, supervisão da execução das atividades, avaliação de desempenho e interface com a Diretoria do Cerimonial.

b) Planejamento Estratégico: Participação no planejamento estratégico das atividades cerimoniais, incluindo elaboração de cronogramas anuais, definição de protocolos específicos e desenvolvimento de procedimentos operacionais.

c) Gestão de Relacionamentos: Estabelecimento e manutenção de relacionamentos institucionais com cerimoniais de outros órgãos, coordenação de intercâmbio de informações e harmonização de protocolos interinstitucionais.

d) Apoio Executivo: Prestação de apoio executivo direto à Presidência e Desembargadores em eventos de alta complexidade, incluindo coordenação de precursoras, supervisão de protocolos de segurança e gestão de situações imprevistas.

e) Supervisão Operacional: Supervisão geral da execução de eventos, coordenação de fornecedores e prestadores de serviços, controle de qualidade dos serviços prestados e resolução de problemas operacionais.

f) Gestão de Projetos: Coordenação de projetos especiais e eventos de grande porte, incluindo planejamento detalhado, gestão de recursos, controle de cronogramas e avaliação de resultados.

### **1.3.9. Dos Uniformes, Equipamentos e Apresentação Pessoal.**

1.3.9.1. A contratada deverá fornecer uniformes completos para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, observando as especificações técnicas detalhadas, padrões de qualidade exigidos e adequação ao clima regional. Os uniformes deverão ser fornecidos em conformidade com as normas coletivas de trabalho aplicáveis, com reposição semestral obrigatória dentro do período de 12 (doze) meses.

1.3.9.2. A entrega dos uniformes deverá ser realizada mediante recibo individualizado por profissional, contendo relação nominal dos empregados e especificação detalhada de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, devidamente assinado e datado por cada profissional na data efetiva de entrega.

1.3.9.3. Das Especificações Técnicas - Uniforme Masculino (por posto/anual).

a) Terno Completo (4 unidades anuais): Composto por paletó e calça sob medida, confeccionado em tecido 100% lã fria meia estação, fio super 120, acabamento fino, cor preta. Paletó estilo tradicional com abotoamento frontal de 2 ou 3 botões, lapela normal com caseado, ombreiras forradas, bolsos embutidos com portinhola, bolso superior de peito e 2 bolsos internos. Calça estilo social com 2 bolsos frontais tipo faca, 2 bolsos traseiros embutidos, fechamento por caseado e botão, braguilha com zíper e bainha tradicional.

b) Camisa Social (8 unidades anuais): Estilo social, manga longa, confeccionada em tecido 100% algodão fio 80, cor sóbria aprovada pela Contratante, com bolso frontal superior, colarinho entretelado indeformável, punho aberto com 2 botões, pala de dois panos e fralda longa recortada.

c) Acessórios: 12 pares de meias sociais de algodão, cano longo, cor preta; 4 gravatas em tecido jacquard 100% poliéster com acabamento de primeira qualidade; 4 cintos sociais em couro legítimo, cor preta, largura 3,5cm, fivela prata regulável; 4 pares de sapatos tipo esporte fino, couro legítimo, cor preta, sem cadarço, solado de borracha antiderrapante.

d) Uniformes Complementares: 4 camisas polo com identificação do TJAM e 2 bottons retangulares 5x3cm em metal com resina transparente, contendo logo e nome do Tribunal, nome do funcionário e setor.

1.3.9.4. Das Especificações Técnicas - Uniforme Feminino (por posto/anual).

- a) Vestido Noturno (2 unidades anuais): Estilo social elegante, corte e tecido de alto padrão, modelo a ser definido em conjunto com a Diretoria do Cerimonial, adequado para eventos solenes e cerimônias noturnas.
- b) Conjunto Executivo: 4 calças femininas em tecido de alta qualidade, corte social; 8 blusas femininas manga longa, estilo social, em tecido crepe georgete, cor a definir, punho de 6cm com 1 botão, gola tipo fenda com abotoadura superior.
- c) Acessórios: 12 pares de meia-calça com composição mínima de 84% poliamida e máxima de 86%, restante elastano, fio 15, cor da pele; 4 pares de sapatos scarpin modelo Usaflex ou similar, fechado, palmilha em PU ultramacia, salto de 3,5 a 5cm.
- d) Uniformes Complementares: 4 camisas polo com identificação do TJAM e 2 bottons retangulares conforme especificação masculina.

1.3.9.5. A contratada deverá submeter previamente amostras de todos os modelos, cores e qualidade dos materiais para aprovação da Contratante, reservando-se ao TJAM o direito de exigir substituição daqueles julgados inferiores às especificações.

1.3.9.6. Todos os uniformes deverão ter corte adequado a cada profissional, seguindo padrões de boa qualidade e apresentação, com adaptações necessárias, inclusive para profissionais gestantes. A distribuição será feita em dia único para todos os empregados, sendo vedada a conversão em pecúnia.

1.3.9.7. A contratada deverá proceder à substituição sem custo adicional sempre que houver necessidade, prezando pela boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho.

### **1.3.10. Dos Equipamentos de Comunicação e Tecnologia.**

1.3.10.1. A contratada deverá disponibilizar, em regime de comodato durante toda a vigência do contrato, 15 (quinze) rádios comunicadores digitais com as seguintes especificações técnicas mínimas:

- a) dispensar licença da ANATEL para funcionamento;
- b) ser discreto, sem cores extravagantes, compacto (medindo no máximo 248 x 64 x 44mm), leve (pesando no máximo 136g, com a bateria);
- c) Possuir Pack de Baterias Recarregáveis 4 x Baterias AA, ou bateria interna;
- d) 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);
- e) Possuir Temperatura de Operação de no mínimo -30 à 60°C;
- f) função modo silencioso, com alerta vibratório;
- g) transmissor com frequência de 462.550 – 467.7125MHz;
- h) capacidade de Canais: 50, FRS e GMRS;
- i) Possuir função VOX de no mínimo 9 níveis;
- j) Possuir tela de no mínimo 32 x 22mm – LCD Retroiluminado;
- k) modo viva-voz;
- l) acompanhar os acessórios de clipe de cinto; fone de ouvido e carregador de bateria;
- m) fone de ouvido deve ser discreto, com tubo acústico transparente espiral, com PTT de lapela e encaixe auricular anatômico em silicone;
- n) Possuir certificações: FCC, Part 95 RoHS Compliant.

1.3.10.2. 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.

1.3.10.3. 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.

1.3.10.4. 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.

#### **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, no que couber;
- 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.

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

1.6.1. Não será necessária 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.

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário Mensal (R\$)</b>	<b>Valor Total Mensal (R\$)</b>
1	Assessor de Cerimonial	15	R\$	R\$
2	Coordenador de Eventos	02	R\$	R\$
Diárias convencionais				R\$ 22.500,00
Diárias de acompanhamento especial				R\$ 31.686,00
Horas Extras				R\$ 71.613,50
<b>Total Geral Mensal</b>				R\$
<b>Total Geral para 12 Meses</b>				R\$

1.7.2. O modelo de Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra será disponibilizada em arquivo *xls*.

1.7.3. Os valores salariais serão mantidos conforme estabelecido no último contrato vigente, assegurando continuidade e adequação aos padrões remuneratórios já praticados pelo TJAM para esta categoria de serviços. O auxílio alimentação será concedido em valor por determinação expressa da Presidência do

Tribunal. Demais benefícios, reajustes e repactuações seguirão estritamente as determinações da autoridade competente e normas aplicáveis aos contratos de prestação de serviços do TJAM e subsidiariamente as normas de consolidação das leis de trabalho - CLT.

1.7.4. Foi estipulado pela Presidência desta corte para todos os postos o valor de R\$ 242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) mensais, de auxílio alimentação. (id.2467508)

### **1.8. Adequação orçamentária:**

1.8.1. A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratação Anual 2025, sob o código **DVCOP-2025-15**.

## **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. Capacidade 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.

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 Assessor de Cerimonial.

3.2.1.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, o total de 25% dos postos para o cargo de Assessor de Cerimonial, ou seja, o mínimo de 03 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 Divisão de Cerimonial, 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 anotar, 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, nos termos da legislação aplicada;

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.

4.5.1.2.1. Considerando a inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) específica para a categoria profissional objeto deste contrato no Estado do Amazonas, o reajuste dos custos com mão de obra será baseada na variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo, a contar da apresentação da proposta.

4.5.1.2.2. Embora o contrato seja regido, inicialmente, pelo reajuste pelo IPCA, em caráter subsidiário devido à comprovada inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) no momento da licitação, caso uma CCT específica para a categoria profissional de cerimonial seja firmada, registrada e passe a ter vigência no Estado do Amazonas durante a execução contratual, caberá à contratada a obrigação de instar formalmente a contratante (TJAM). A partir desta provocação, e mediante a apresentação da documentação comprobatória exigida em lei, como o novo acordo e a demonstração analítica da variação dos custos, o mecanismo de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos custos de mão de obra será alterado, passando a seguir o rito ordinário da repactuação, nos exatos termos do Art. 135 da referida lei.

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. Apresentar, no momento da assinatura do contrato, a Convenção Coletiva de Trabalho a que seus empregados estão vinculados. Na hipótese de inexistência de CCT específica para a atividade principal da empresa, deverá informar tal fato.

5.2.8. Em situações de pandemia, endemia, epidemia ou surtos, fornecer equipamentos de proteção individual (EPI's) de acordo com recomendações da OMS, Ministério da Saúde e decretos vigentes, incluindo, no mínimo, três máscaras descartáveis por dia para cada funcionário e um face shield por empregado.

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 da Contratante.

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. A contratada não poderá repassar aos empregados os custos dos uniformes e equipamentos fornecidos, devendo arcar integralmente com todas as despesas relacionadas ao fornecimento e manutenção destes itens.

5.2.35. A contratada deverá manter a Diretoria do Cerimonial informada sobre a execução dos serviços de forma permanente, garantindo fiscalização e orientação adequadas, reportando-se ao Fiscal do Contrato e adotando providências imediatas para correção de falhas identificadas.

5.2.36. A contratada deverá responsabilizar-se integralmente por danos causados por seus prepostos ao patrimônio do TJAM ou a terceiros, mantendo seguro de responsabilidade civil adequado à cobertura dos riscos inerentes à atividade.

5.2.37. A contratada deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, incluindo o uso racional de recursos, destinação adequada de resíduos, preferência por materiais recicláveis e adoção de práticas de responsabilidade socioambiental.

5.2.38. Para execução de eventos fora de Manaus e acompanhamento de autoridades em compromissos oficiais, arcar com despesas de deslocamento, fornecendo o valor das diárias necessárias (traslados, hospedagem e alimentação), efetuando depósito prévio na conta dos profissionais, e exigir comprovação das despesas em até 48 horas úteis após o retorno.

5.2.39. 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. O descanso remunerado é preferencialmente aos domingos; horas excedentes, quando autorizadas pela Contratante, serão remuneradas como hora extra.

6.2.1. As tarefas serão realizadas com base na descrição exemplificativa das rotinas básicas especificadas neste Termo de Referência.

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

6.4.1. O Recebimento Provisório se dará pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da comunicação escrita pela CONTRATADA de que o objeto contratado foi executado. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada.

6.4.2. O Recebimento Definitivo se dará por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do Recebimento Provisório.

6.4.3. O objeto será recusado caso não atenda as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência, devendo a empresa providenciar os ajustes necessários para adequação, em um prazo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da comunicação, quando do não aceite.

6.4.4. 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**

8.1. Conforme Anexo I.

## **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. Considerando que a execução dos serviços será sob demanda, os pagamentos serão realizados para os itens efetivamente prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal da empresa.

### **9.9. Da retenção das provisões em Conta Vinculada:**

9.9.1. 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.

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

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

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

11.19. Potenciais Impactos Ambientais:

11.19.1. Geração de Resíduos: A terceirização dos serviços administrativos pode resultar na geração de resíduos, como papéis, plásticos e resíduos de escritório, aumentando a produção de resíduos sólidos e impactando o meio ambiente.

11.19.2. Consumo de Recursos Naturais: A operação contínua das unidades judiciais demanda o consumo de recursos naturais, como água, energia elétrica e materiais de escritório, contribuindo para a pressão sobre os ecossistemas locais e para o aumento das emissões de gases de efeito estufa.

11.19.3. Emissões de Carbono: O deslocamento dos funcionários terceirizados até as unidades judiciais pode resultar em emissões adicionais de carbono, especialmente se os meios de transporte utilizados forem veículos movidos a combustíveis fósseis.

11.20. Medidas Mitigadoras Propostas:

11.20.1. Gestão de Resíduos: Implementação de programas de coleta seletiva, reciclagem e destinação adequada de resíduos sólidos, incentivando a redução do uso de materiais descartáveis e a adoção de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.

11.20.2. Eficiência Energética: Adoção de medidas para reduzir o consumo de energia nas unidades judiciais, como a instalação de equipamentos eficientes, uso de iluminação LED, controle de temperatura e ventilação, e conscientização dos funcionários sobre o uso responsável de recursos energéticos.

11.20.3. Transporte Sustentável: Estímulo ao uso de transporte público ou de meios de transporte alternativos, como bicicletas ou caronas solidárias, para reduzir as emissões de carbono relacionadas ao deslocamento dos funcionários terceirizados.

11.20.4. A implementação dessas medidas mitigadoras não apenas atenderá às exigências legais, mas também reforçará o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) com a promoção de práticas sustentáveis e a preservação do meio ambiente.

## 12. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Subscvem 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) Instrumento de Medição de Resultado;
- b) Planilha de Custos;
- c) Mapa de Gerenciamento de Riscos na Contratação;
- d) Estudo Técnico Preliminar;
- e) 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 19/01/2026, às 13:58, 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 **2665959** e o código CRC **EE88AFD**.