



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TJ/AM/SECOP/DVCOP**

**Estudo Técnico Preliminar - DVCOP ETP Nº 38/2025**

**Responsável pela elaboração:** Thais Senra Velloso Zacaron e Thiago Lima dos Santos

**Objeto da contratação:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial, mediante alocação de 15 (quinze) Assessores de Cerimonial e 2 (dois) Coordenadores de Eventos, visando atender às demandas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas na organização, execução e apoio a eventos oficiais e solenidades.

**Categoria do Objeto:** Os serviços são considerados "comuns" pois enquadram-se na classificação prevista no do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21, "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."

## 1. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2025, aprovado pela Resolução nº 43, de 22 de outubro de 2024, sob os códigos **DVCOP-2025-18**. Podendo ser consultado através do link: [https://bit.ly/pca\\_2025](https://bit.ly/pca_2025).

1.2. O valor previsto no PCA é de R\$ 1.193.593,42 (um milhão, cento e noventa e três mil, quinhentos e noventa e três reais e quarenta e dois centavos)

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a prestação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, mediante alocação de Assessores de Cerimonial e Coordenadores de Eventos, a fim de garantir a qualidade, a organização e o profissionalismo na realização de solenidades, inaugurações, sessões solenes, eventos comemorativos, premiações e demais atividades oficiais da Corte. Trata-se de atividades que demandam conhecimento técnico específico, sensibilidade protocolar e experiência na condução de cerimônias formais, envolvendo autoridades, servidores, representantes de órgãos externos e o público em geral.

2.2. Atualmente, grande parte das demandas de cerimonial é conduzida por profissionais alocados por meio do Contrato Administrativo nº 010/2021 – FUNJEAM, celebrado entre este Poder e a empresa JF Engenharia e Serviços Especializados Ltda., relativo à prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo, por meio de alocação de Assessores de Cerimonial e Coordenador de Eventos. Referido ajuste expirará em 31/03/2026, sem possibilidade de prorrogação, não suprimindo plenamente as necessidades atuais, haja vista o crescimento expressivo da quantidade e complexidade dos eventos institucionais, bem como a necessidade de atuação simultânea em diferentes frentes e etapas, abrangendo planejamento, execução, acompanhamento e desmontagem. Ademais, o apoio administrativo do cerimonial envolve atribuições que vão além do momento do evento, abrangendo elaboração de convites, controle e envio de correspondências institucionais, articulação com gabinetes e órgãos parceiros, bem como a recepção e acompanhamento de autoridades e convidados em conformidade com as normas de protocolo.

2.3. A contratação ora proposta visa assegurar a continuidade e o aprimoramento dos serviços, com a alocação de 15 (quinze) Assessores de Cerimonial e 2 (dois) Coordenadores de Eventos, conforme especificações e requisitos técnicos constantes do DFD (SEI nº 2352609). Tal dimensionamento reflete a necessidade de cobertura integral das demandas da Presidência, dos demais Desembargadores e de juízes, incluindo deslocamentos e eventos realizados tanto na capital quanto no interior do Estado, prevenindo a descontinuidade de um serviço essencial à preservação da imagem institucional e ao pleno atendimento das autoridades e do público nas solenidades oficiais do Tribunal.

2.4. A presente contratação deverá obedecer ao disposto nas seguintes normas, no que couber:

- a) Lei 14.133/21 e suas alterações;
- b) Resolução nº 64/2023 TJ-AM, de 05 de dezembro de 2023;
- c) Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 2022
- d) Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 – Registro MTE nº AM000578/2024, (Asseio e Conservação);

## 3. UNIDADE DEMANDANTE

Divisão de Cerimonial - TJAM

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O serviço de Assessoria de Cerimonial possui natureza continuada, uma vez que não há período definido para a realização dos eventos institucionais e demais serviços correlatos, sendo que a Assessoria de Cerimonial atende diretamente à Presidência desta Corte, aos demais Desembargadores e magistrados, não sendo possível a descontinuidade de suas atividades.

4.2. A prestação de serviços deverá ser garantida de forma integral e ininterrupta, de modo a não ocasionar prejuízo às atividades da Presidência e às demais atribuições institucionais previstas.

4.3. A contratação deverá observar o disposto no art. 106 da Lei nº 14.133/2021, prevendo vigência inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos, até o limite nos termos do art. 107 da referida norma, desde que devidamente justificada e vantajosa para a Administração.

4.4. Os profissionais contratados deverão contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em estrita conformidade com as diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no art. 225 da Constituição Federal de 1988, bem como no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Adicionalmente, esta contratação 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 durante a execução dos serviços.

4.6. Os serviços são considerados “comuns” pois enquadram-se na classificação prevista no do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21, art. 6º, Inciso XIII, “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”

4.7. Para além dessas considerações, recomenda-se que a empresa contratada implemente medidas específicas para reduzir o consumo de recursos naturais, minimizar o desperdício de materiais e energia, e adotar práticas de reciclagem e reutilização sempre que possível. Além disso, é importante que a empresa promova a conscientização ambiental entre seus funcionários e colaboradores, incentivando ações sustentáveis no ambiente de trabalho e na comunidade em que está inserida. Por fim, sugere-se que a contratada estabeleça metas e indicadores de desempenho ambiental, para monitorar e avaliar continuamente o impacto de suas atividades no meio ambiente e buscar constantemente melhorias em sua atuação sustentável. Essas medidas, quando implementadas de forma eficaz, não apenas atendem aos requisitos legais e ambientais, mas também demonstram o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas com a promoção de práticas sustentáveis e a preservação do meio ambiente.

4.8. A contratada deverá manter sigilo e confidencialidade de todas as informações obtidas em razão da execução contratual, em especial dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse de informações a terceiros, salvo em cumprimento de obrigação legal ou para viabilizar a execução do contrato.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Como soluções de mercado para o objeto a ser contratado, têm-se:

5.1.1. **Solução 1: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial** – Esta solução atende plenamente aos requisitos da contratação, pois oferece resposta direta à necessidade do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) por serviços de cerimonial, contemplando a alocação de Assessores de Cerimonial e Coordenadores de Eventos. A contratação de empresa especializada garante que as atividades sejam desempenhadas com alto nível de organização, observância das normas de protocolo e cerimonial público, além de profissionalismo na condução de eventos oficiais, solenidades e demais atividades institucionais. O mercado conta com empresas com experiência comprovada em serviços dessa natureza, dotadas de estrutura, recursos e pessoal capacitado para atender às demandas do TJAM dentro dos padrões de qualidade exigidos.

5.1.2. **Solução 2: Realização de concurso público para provimento de cargos administrativos na área de cerimonial** – Embora a realização de concurso público seja prática comum na administração pública e atenda aos princípios da legalidade, impessoalidade e transparência, esta solução apresenta limitações no atendimento imediato da demanda. O processo seletivo, desde a elaboração do edital até a nomeação dos candidatos, demanda tempo considerável, podendo ocasionar descontinuidade dos serviços essenciais de cerimonial. Além disso, a contratação de servidores efetivos implica custos permanentes com vencimentos e benefícios, o que se contrapõe à natureza flexível e adaptável da prestação de serviços por meio de terceirização.

5.2. **Solução escolhida:** A opção pela contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial fundamenta-se na natureza das atividades, que demandam mão de obra qualificada, mas não se confundem com atribuições privativas de servidores públicos efetivos. Essa escolha assegura eficiência, continuidade e qualidade na execução das tarefas, possibilitando a atuação simultânea em diferentes eventos e localidades, além de permitir que os servidores da Corte concentrem-se nas funções finalísticas.

5.3. Segue abaixo a relação de contratações similares feitas por outros órgãos:

Órgão	LINK	Valor da Contratação	Nº do Edital
Conselho Nacional do Ministério Público	<a href="https://www.cnmp.mp.br/portal/licitacoes-modalidade/cadastrodeditais/144">https://www.cnmp.mp.br/portal/licitacoes-modalidade/cadastrodeditais/144</a>	R\$ 395.433,60	PE nº 92022
Conselho da Justiça Federal	<a href="https://www.cjf.jus.br/cjf/transparencia-publica-1/licitacoes-e-contratos/editais/2025">https://www.cjf.jus.br/cjf/transparencia-publica-1/licitacoes-e-contratos/editais/2025</a>	R\$ 722.385,76	PE nº 90.003/2025
Supremo Tribunal de Justiça	<a href="https://www.stj.jus.br/administrativo/ex/editais/publicacao/">https://www.stj.jus.br/administrativo/ex/editais/publicacao/</a>	R\$ 2.232.541,92	PE nº 90104/24
TJCE	<a href="https://www.tjce.jus.br/licitacoes/consulta/?ano=0&amp;objeto=cerimonial&amp;status=2">https://www.tjce.jus.br/licitacoes/consulta/?ano=0&amp;objeto=cerimonial&amp;status=2</a>	R\$ 1.550.340,71	PE nº 24/2023

5.4. No que tange aos dispositivos previstos na Resolução nº 64/2023 – TJAM, especificamente quanto à avaliação comparativa entre compra, locação ou acesso a bens e serviços considerando o ciclo de vida (art. 3º, V, “c”), à necessidade de realização de audiência pública (art. 3º, V, “d”) e às exigências de manutenção e assistência técnica (art. 3º, VI), esclarece-se que tais aspectos não se aplicam ao objeto em questão.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

### **6.1. Das atividades**

6.1.1. Para atendimento à demanda de apoio administrativo em cerimonial, a contratada deverá alocar profissionais que executem, entre outras, as seguintes atividades: criação e monitoramento de sistema de inscrições; identificação de assentos reservados; condução de convidados; atendimento a participantes e credenciados; distribuição de materiais; credenciamento informatizado; acompanhamento do evento com atualização a prestadores e gestão; manutenção de banco de dados de cerimonial (cargos, precedência e pronomes); recepção e acompanhamento de palestrantes e autoridades; articulação com outros cerimoniais; apoio à Presidência em precursoras (roteiros, reservas e precedência); apoio em recepção e acompanhamento de autoridades em eventos externos; organização de viagens e roteiros; pesquisas de mercado para materiais/serviços; agenda e recepção de visitantes; minutas de roteiros e nominatas (Presidente, Desembargadores e Mestre de Cerimônias); orientação de protocolo; apoio a eventos institucionais; execução de atividades correlatas; zelo por equipamentos e local de trabalho; comunicação tempestiva de ocorrências e de necessidades de materiais.

### **6.2. Atendimento ao público**

6.2.1. Compreende o atendimento aos participantes e credenciados dos eventos, inclusive apoio em credenciamento e orientação de protocolo durante as solenidades.

### **6.3. Da carga horária**

6.3.1. A jornada será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo estender-se conforme agenda de Desembargadores e Juízes; o descanso remunerado é preferencialmente aos domingos; horas excedentes, quando autorizadas pela Contratante, serão remuneradas como hora extra.

### **6.4. Da execução do serviço**

6.4.1. A contratada deverá: executar os serviços segundo padrões de qualidade exigidos; substituir de imediato mão de obra inadequada; responder por danos causados por seus prepostos; manter uniformes e equipamentos em perfeitas condições; indicar preposto aceito pela Contratante; cumprir obrigações trabalhistas/previdenciárias; fornecer benefícios legais; assegurar disciplina e substituição de empregados de conduta inconveniente em até 24 horas; manter identificação funcional e apresentação pessoal; submeter previamente a relação de profissionais à aprovação da Diretoria do Cerimonial; prover e conservar uniformes (sem repasse de custos); fornecer EPIs em situações sanitárias excepcionais; e atuar sob orientação e fiscalização da Diretoria do Cerimonial. O controle do cumprimento da carga horária ficará a cargo da Contratante, adotando providências para evitar descontinuidade do serviço.

### **6.5. Deslocamentos e diárias**

6.5.1. Para eventos fora de Manaus e acompanhamento de autoridades, a contratada deverá arcar com diárias (traslados, hospedagem e alimentação), depositando valores com antecedência e exigindo comprovação dos deslocamentos em até 48 horas úteis após o retorno. As passagens aéreas serão fornecidas pelo Tribunal; as diárias observarão os valores aprovados pela presidência. (id. 2467508). Limitada a 20 diárias por postos.

### **6.6. Da qualificação mínima exigida**

#### **6.6.1. Assessor de Cerimonial**

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Experiência profissional: mínimo de 1 (um) ano em cerimonial público e protocolo;
- c) Conhecimentos básicos de informática;
- d) Certificado de Curso Técnico em Cerimonial e Protocolo, com carga horária mínima de 14 (quatorze) horas;

#### **6.6.2. Supervisor/Coordenador de Eventos**

- a) Escolaridade: ensino superior completo;
- b) Experiência profissional: mínimo de 1 (um) ano em cerimonial público e protocolo;
- c) Conhecimentos básicos de informática;
- d) Formação preferencial em Relações Públicas, Comunicação Social, Turismo, Administração ou áreas afins;

### **6.7. Das funções do cargo de Assessor de Cerimonial**

#### **6.7.1. O Assessor de Cerimonial deverá**

1. criar link no sistema de inscrições; monitorar o sistema de inscrições; identificar os assentos reservados e conduzir os convidados;
2. atender aos participantes e credenciados dos eventos;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;

7. 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;
8. auxiliar na organização de viagens e na preparação do roteiro;
9. efetuar pesquisas para aquisição de materiais e serviços pertinentes às atividades da Diretoria de Cerimonial, para posterior solicitação de compra à seção responsável;
10. agendar, receber, auxiliar no acompanhamento de grupos de visitantes nacionais ou estrangeiros, prestando informações sobre o órgão e suas peculiaridades;
11. 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;
12. minutar o roteiro dos eventos para o Mestre de Cerimônias;
13. auxiliar na orientação dos participantes acerca do protocolo;
14. auxiliar na elaboração e na atualização da lista de aniversários dos Conselheiros para a correspondência de cortesia do Ministro Presidente;
15. prestar auxílio em solenidades e eventos (seminários, encontros, workshops, congressos, entre outros) promovidos por unidades do TJAM;
16. prestar auxílio nas visitas de universidades e de outras instituições, previamente agendadas ao TJAM;
17. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas atribuições;
18. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
19. 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;
20. Comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;

## 6.8. Das funções do cargo de Coordenador de Eventos

### 6.8.1. O Coordenador de Eventos deverá:

1. Coordenar sua equipe de Assessores de Cerimonial e responder diretamente à Diretoria do Cerimonial;
2. auxiliar no contato com outros Cerimoniais para intercâmbio de informações sobre as autoridades e eventos em outros órgãos;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;

## 6.9. Dos uniformes e apresentação pessoal

6.9.1. A contratada fornecerá uniformes completos, em conformidade com clima e normas coletivas, com reposição semestral dentro de 12 meses, observadas as especificações e a prévia aprovação da Contratante; entrega mediante recibo individualizado; ajustes de modelos e cortes, inclusive para gestantes; vedada a conversão em pecúnia; substituição sem ônus quando necessário.

6.9.2. 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;

6.9.3. 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;

6.9.4. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos 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;

6.9.5. 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;

6.9.6. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo 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.

6.9.7. 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;

### 6.9.8. Uniforme Masculino - Quantidade

Item	Descrição MASCULINO	Quantidade anual
1	<p>Terno masculino (paletó e calça)</p> <p>Terno Completo: 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.</p> <p>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.</p> <p>Calça – Estilo social, fino acabamento; com 2 bolsos frontais tipo faca com pesponto e forro também pespontado;</p>	4

	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.	
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 jacquard 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

#### 6.9.9. Uniforme Feminino- Quantidade

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. A definir com a diretoria do Cerimonial	8
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 garante 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

#### 6.10. Dos equipamentos (rádios comunicadores)

6.10.1. A contratada disponibilizará, em comodato e durante todo o contrato, 15 (quinze) rádios comunicadores digitais, com especificações técnicas mínimas previstas no DFD:

- 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;

- j) 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.

6.10.2. 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;

6.10.3. 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;

6.10.4. 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;

## **6.11. Da fiscalização e do preposto**

6.11.1. A fiscalização caberá à Diretoria da Divisão de Cerimonial, com registro próprio de ocorrências e determinações de regularização; a existência de fiscalização não exime a responsabilidade da contratada; manutenção obrigatória de preposto aceito pela Contratante durante toda a vigência.

### **6.12. Das obrigações da contratada**

6.12.1. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE.

6.12.2. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

6.12.3. 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.

6.12.4. Manter, durante a execução do contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso.

6.12.5. Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do contrato, o preposto que atuará junto à CONTRATANTE na execução contratual, comunicando tempestivamente alterações posteriores.

6.12.6. Antecipar-se no cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, adotando medidas gerenciais internas que evitem pagamentos de salários e/ou benefícios inferiores aos devidos ou em atraso.

6.12.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução.

6.12.8. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente às reclamações apresentadas.

6.12.9. Fornecer aos empregados vales transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades.

6.12.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados, das normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado de conduta inconveniente ou cuja mão de obra seja considerada inadequada.

6.12.11. Manter funcionários adequadamente uniformizados, em perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente.

6.12.12. Selecionar, recrutar e apresentar à Diretoria do Cerimonial, para aprovação prévia, os empregados que prestarão serviços, garantindo capacitação, boas referências e registro legal em carteira de trabalho.

6.12.13. Apresentar previamente a relação dos profissionais a serem alocados, assegurando que atendam aos requisitos do Termo de Referência, podendo haver recusa pela Diretoria do Cerimonial.

6.12.14. Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes adequados ao serviço, substituindo-os conforme acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário.

6.12.15. 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.

6.12.16. Não repassar aos empregados os custos dos uniformes e equipamentos fornecidos.

6.12.17. Manter a Diretoria do Cerimonial como responsável pelos serviços de forma itinerante nas unidades do TJAM, garantindo fiscalização e orientação, reportando-se ao Fiscal do Contrato e adotando providências para correção de falhas.

6.12.18. Nos postos de Supervisor de Eventos, apresentar certificado de conclusão de nível superior, preferencialmente nas áreas de Relações Públicas, Comunicação Social, Turismo, Administração ou afins; nos postos de Assessor de Cerimonial, apresentar certificado de Curso Técnico em Cerimonial e Protocolo, com carga mínima de 14 horas.

6.12.19. Reconhecer que o controle do cumprimento da carga horária será de responsabilidade da CONTRATANTE, cabendo a ela a substituição de funcionários em casos de falta ou interrupção, evitando descontinuidade dos serviços.

6.12.20. 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.

6.12.21. Reconhecer que as passagens aéreas serão fornecidas pelo TJAM, sem custo para a contratada, mediante solicitação e comprovação da necessidade pela Diretoria do Cerimonial.

6.12.22. Calcular o valor das diárias com base nas praticadas pelo TJAM para a categoria "servidor", observando eventuais reajustes.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a execução contínua e qualificada das atividades de apoio administrativo na área de cerimonial, permitindo que servidores públicos do quadro efetivo concentrem-se no desempenho das funções finalísticas do Poder Judiciário.

7.2. A contratação de Assessores de Cerimonial e Coordenadores de Eventos é necessária para garantir qualidade, organização e 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.

7.3. A quantidade de 15 (quinze) Assessores de Cerimonial e 2 (dois) Coordenadores de Eventos justifica-se pela grande demanda, considerando 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. Destaca-se, ainda, o papel dos Assessores de Cerimonial nas atividades administrativas que sustentam a engrenagem dos eventos institucionais, incluindo: acompanhamento de processos relacionados a solicitações de deslocamento; solicitações de serviços de buffet; elaboração e formalização de documentos oficiais; envio, controle e recebimento de convites.

## 8. ESTIMATIVA OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. O valor estimado da contratação é de responsabilidade da DVCOP, e comporá o Mapa de Preços após realizada a fase de cotação.

8.2. Para a determinação dos preços referenciais, baseamo-nos nos valores unitários de cada posto de trabalho do 7º termo aditivo do contrato administrativo nº 10/2021 - FUNJEAM, conforme tabelas abaixo:

8.3. A seguir, apresenta-se a síntese da composição da estimativa de custos, com base nos valores praticados atualmente pelo TJAM, atualizados pelo IPCA, autorizados pela Presidência (id. 2467508) a qual servirá como referência preliminar para a nova contratação:

- **Valor do salário base**

Salário base	Quantidade	Valor Unitário
Assessor de Cerimonial	15	4.619,10
Coordenador de Eventos	02	6.727,94

- **Valor do posto**

Postos de Trabalho	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Assessor de Cerimonial	15	R\$ 9.138,20	R\$ 137.073,00	R\$ 1.644.876,00
Coordenador de Eventos	02	R\$ 13.263,59	R\$ 26.527,18	R\$ 318.326,16
VALOR ANUAL DAS HORAS EXTRAS				R\$ 35.268,69
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS ESTIMADO				R\$ 22.500,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO DESLOCAMENTO				R\$ 31.686,00
Total	17		163.60,79	<b>R\$ 2.052.656,85</b>

**8.3.1. 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	<b>R\$ 15.000,00</b>	<b>R\$ 7.500,00</b>
<b>Total anual de Diárias</b>		<b>R\$ 22.500,00</b>

**8.3.2. 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
<b>Total de horas extras no mês</b>	<b>R\$ 1.427,70</b>	<b>R\$ 1.802,32</b>
Total de horas extras no ano	R\$ 17.132,40	R\$ 21.627,84
<b>Total anual de horas extras considerando todos os postos de trabalho</b>		<b>R\$ 38.760,24</b>

**8.3.3. 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	<b>R\$ 15.843,00</b>	<b>R\$ 15.843,00</b>
<b>Total anual</b>		<b>R\$ 31.686,00</b>

**8.3.4. Auxílio Alimentação:** Foi autorizado pela Presidência desta corte para todos os postos o valor de R\$ 242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) mensais (id.2467508).

8.4. Considerando as composições apresentadas e os parâmetros atualmente praticados pelo Tribunal, tem-se como valor estimado preliminar de referência para a presente contratação o montante de **2.052.656,85 (dois milhões cinquenta e dois mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e oitenta e cinco centavos)** referente aos custos com os postos de trabalho.

8.5. Link do 7ª Termo Aditivo do contrato administrativo nº 10/2021:

<https://www.tjam.jus.br/index.php/compras-publicas/contratos/2021-3/contratos-3/contratos/ct-010-2021-jf-tecnologia-eireli/7-termo-aditivo-objeto-prorrogaao-por-12-meses-alteracao-da-razao-social/51133-7-termo-aditivo-ao-contrato-administrativo-n-010-2021-funjeam-x-jf-engenharia-e-servicos-especializados-ltda-pdf/file>

## 9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. Considerando as características técnicas do objeto, a divisão ou o parcelamento da contratação não se mostra viável nem vantajosa para a Administração, porquanto se trata de um serviço de natureza contínua, cuja execução exige gestão integrada de equipe, unificação de rotinas operacionais, padronização dos fluxos de trabalho, alinhamento de diretrizes técnicas e gerenciais, além de controle único de frequência, qualidade e desempenho funcional.

9.2. Ademais, o fracionamento deste objeto comprometeria diretamente a eficiência na execução dos serviços, uma vez que a comunicação institucional do TJAM demanda sincronia total da gestão dos agentes.

9.3. Por se tratar de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra com dedicação exclusiva, eventual divisão do objeto entre empresas distintas geraria riscos operacionais, aumento de custos administrativos, dificuldades na gestão contratual e redução da eficiência técnica, indo de encontro aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, previstos nos artigos 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Dessa forma, com fundamento no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, que admite a não adoção do parcelamento quando tecnicamente inviável ou economicamente desvantajoso, a presente contratação será realizada em lote único, abrangendo todos os postos de trabalho previstos, com gestão centralizada

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam contribuir para a viabilidade e execução desta demanda.

## 11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação visa garantir a execução contínua e qualificada das atividades de cerimonial do TJAM, assegurando padrão elevado de organização e protocolo em eventos institucionais. Busca-se otimizar a utilização dos servidores efetivos em funções finalísticas, ampliar a capacidade operacional da Diretoria de Cerimonial, permitir a realização simultânea de múltiplos eventos e assegurar atendimento adequado a autoridades, convidados e público. O resultado esperado é a realização de solenidades, inaugurações, sessões solenes, premiações e demais atos oficiais com eficiência, harmonia e preservação da imagem institucional da Corte.

## 12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

12.1. Não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações para a solução a ser contratada e o serviço prestado.

### 13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A execução dos serviços de apoio administrativo na área de cerimonial, embora não envolva atividade potencialmente poluidora, pode gerar impactos ambientais indiretos, demandando observância às diretrizes do art. 225 da Constituição Federal e aos critérios de sustentabilidade adotados pelo TJAM.

13.2. Entre os principais aspectos ambientais relacionados à prestação dos serviços, destacam-se:

13.2.1. Geração de resíduos sólidos: uso de papéis, plásticos e outros materiais de expediente;

13.2.2. Consumo de recursos naturais: utilização de energia elétrica, água e materiais de escritório;

13.2.3. Emissões de carbono: deslocamento dos profissionais para eventos e atividades externas, especialmente em veículos movidos a combustíveis fósseis

13.3. Como medidas mitigadoras, propõe-se:

13.3.1. Gestão de resíduos: adoção de coleta seletiva, reciclagem e redução do uso de descartáveis;

13.3.2. Eficiência energética: uso racional de energia, iluminação LED e boas práticas de climatização;

13.3.3. Consumo consciente: utilização responsável de água e insumos de escritório;

13.3.4. Transporte sustentável: incentivo ao uso de transporte coletivo, caronas solidárias ou modais não poluentes.

13.4. A implementação dessas práticas contribuirá para minimizar os impactos ambientais e reafirmará o compromisso institucional do TJAM com a preservação ambiental e a promoção do desenvolvimento sustentável.

### 14. DA NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

14.1. Faz-se necessária a formalização de Contrato Administrativo, conforme estabelece o Art. 95. da Lei 14.133/2021;

14.2. Não há necessidade de transição contratual ou transferência de conhecimento/técnica.

### 15. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1. Para a presente contratação, não se aplica a previsão de serviços de manutenção e assistência técnica, tendo em vista que o objeto consiste exclusivamente na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, mediante alocação de mão de obra especializada.

### 16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. Após análise técnica deste Estudo Técnico Preliminar, constata-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo na área de cerimonial, com alocação de Assessores de Cerimonial e Coordenadores de Eventos devidamente qualificados, revela-se plenamente viável, necessária e aderente às demandas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM).

16.2. Trata-se de solução tecnicamente adequada, operacionalmente consolidada e juridicamente permitida, já adotada com êxito no âmbito do próprio TJAM e em diversos órgãos da Administração Pública, assegurando alto padrão organizacional, eficiência na condução de eventos oficiais e otimização da força de trabalho.

16.3. A contratação atende aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, contribuindo diretamente para o funcionamento regular das atividades institucionais e para a preservação da imagem e do protocolo institucional da Corte, em especial na realização de solenidades, sessões solenes, inaugurações, premiações e demais eventos oficiais.

16.4. Diante do exposto, declara-se a viabilidade técnica, legal e orçamentária da contratação pretendida, caracterizando-se como a solução mais vantajosa para o interesse público e para a manutenção das rotinas operacionais do cerimonial do TJAM.

## ANEXO I

### MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

<b>CONTRATAÇÃO:</b>	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo na área de cerimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com alocação de 15 (quinze) Assessores de Cerimonial e 2 (dois) Coordenadores de Eventos, visando à execução qualificada e contínua das atividades protocolar e organizacional em eventos institucionais.
---------------------	---

<b>OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:</b>	Garantir padrão elevado de organização, protocolo e atendimento nos eventos oficiais do TJAM, otimizando a utilização dos servidores efetivos em funções finalísticas, assegurando eficiência operacional, continuidade das atividades e preservação da imagem institucional da Corte.
<b>FASE:</b>	<b>Estudo Técnico Preliminar</b>

**FASE: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

ID	CAUSA (DEVIDO A)	EVENTO (PODERÁ OCORRER)	CONSEQUÊNCIA (O QUE PODERÁ LEVAR A)	PROB.	IMPACTO	NÍVEL	RESPOSTA	MEDIDAS PREVENTIVAS (PARA EVITAR QUE OCORRA)	MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA (SE OCORRER, O QUE DEVE SER FEITO)
<b>R1</b>	Ausência de planejamento da Administração	Demanda não incluída no PCA (continuada ou inédita)	Desperdício de recursos públicos	1	5	Baixo	Revisão constante do PCA	Divulgação a respeito da necessidade de inclusão das demandas no PCA	Unidade requisitante solicita inclusão da demanda no PCA (se ainda houver tempo para os procedimentos de contratação)
<b>R2</b>	Ausência de padronização de especificações para objetos rotineiros	Multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes	Esforço desnecessário para elaborar especificações da contratação • Repetição de erros	3	3	Moderado	Revisão das especificações técnicas	Equipe de planejamento da contratação promove padronização das especificações para aquisições que são comuns e utiliza o catálogo eletrônico de padronização	Diálogo com as unidades técnicas para ajuste das especificações
<b>R3</b>	Contratação direta (dispensa que não seja em razão do baixo valor ou inexigibilidade) sem adequado planejamento da contratação	• Contratos inadequados, principalmente com relação à execução do objeto e à gestão do contrato	llegalidade na contratação direta pelo indevido afastamento do procedimento licitatório	1	5	Baixo	Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade	Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações	Alta Administração determina obrigação de observância dos mesmos requisitos necessários para as contratações por meio de licitação (ETP, pesquisa de preço, etc.)
<b>R4</b>	Executar o processo de planejamento de forma muito	Contratação que não produz resultados	Recebimento de objeto que não	3	5	Alto	Equipe de planejamento deve adequar a profundidade das	Unidade competente cria listagem de	Administração designa gerente de riscos para integrar a equipe

	simplificada para contratações de maior risco (alto valor, alto impacto nas atividades da organização)	capazes de atender a necessidade pública	satisfaz a necessidade				atividades de planejamento de acordo com o risco e o vulto da contratação	contratações que envolvem grande risco para a Administração (terceirização, infraestrutura de TI, etc.) e determina elaboração de mapa de risco	de planejamento de contratações inéditas, complexas ou de grande vulto
<b>R5</b>	Não parcelar solução cujo parcelamento é viável	Diminuição da competitividade	Aumento indevido do custo da contratação	1	5	Baixo	Realizar o parcelamento do objeto quando cabível	Equipe de planejamento da contratação apresenta justificativa expressa quanto à necessidade de agrupamento de itens	Administração solicita as devidas justificativas e indica alterações no edital, se necessário
<b>R6</b>	Definição de requisitos de contratação indevidos	Limitação indevida da competição	Direcionamento indevido para determinados fornecedores	1	3	Baixo	Revisão constante dos requisitos	Revisão dos artefatos de planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.	Elaboração de ETP pela equipe de planejamento da contratação, com análise do mercado e verificação das empresas que cumprem os requisitos de contratação
<b>R7</b>	Quantitativo subestimado	Falta de produtos ou serviços para atender a necessidade da contratação	Violação ao princípio da economicidade devido ao aumento no número de licitações para o mesmo objeto	3	3	Moderado	Equipe de planejamento apresenta justificativa para o quantitativo e encarta, se for o caso, planilhas e documentos comprobatórios dos levantamentos realizados que demonstrem o dimensionamento	Fiscal do contrato armazena dados da execução contratual de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores	Realização de contratação emergencial se não houve tempo hábil para nova licitação
<b>R8</b>	Não observância do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006	Afastamento indevido do tratamento diferenciado para ME/EPP	Ilegalidade	1	3	Baixo	Observar a Lei Complementar n. 123/2006	Equipe de planejamento da contratação indica expressamente os motivos para não aplicar os privilégios para ME/ EPP	Retificação dos artefatos de planejamento
<b>R9</b>	Ausência de padronização	Multiplicidade de esforços para realizar	Divergências textuais entre o TR/PB, o edital, a	1	3	Baixo	Elaboração de documentos	Equipe de planejamento da contratação	Conferência dos modelos padronizados

	do TR/PB ou Edital	licitações de objetos correlatos	minuta de contrato ou de ata				padronizados	utiliza documentos padrão e indica eventuais alterações realizadas a fim de facilitar a conferência pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência	pela alta administração
<b>R10</b>	Ausência de previsão de consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação exigidas na licitação	Não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação	Retorno de todos os riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação	3	3	Moderado	Elaboração de documentos padronizados	Adoção de modelos de editais que estabeleçam a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	Administração elabora minutas de edital e de contrato padrão que contenham cláusulas de penalidades

## **NÍVEL DE RISCO**

<b>Alto:</b> Obrigatoriedade de tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle efetivo.	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">I M P A C T O</td> <td>5</td> <td>15</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">PROBABILIDADE</td> </tr> </table>	I M P A C T O	5	15	25	3	9	15	1	3	5	PROBABILIDADE			
I M P A C T O			5	15	25										
			3	9	15										
	1	3	5												
PROBABILIDADE															
<b>Moderado:</b> Recomendável o tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle.															
<b>Baixo:</b> Não há obrigatoriedade de tratamento do risco, cabendo uma reavaliação no ciclo posterior e/ou decisão da alta direção do TJAM quanto à emissão de ação, após a análise do tema em questão.															

  

<b>Baixo</b>	Menor e/ou igual a 5.
<b>Moderado</b>	Entre 6 e 9.
<b>Alto</b>	Maior que 9.

## **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

## **1. DA DEFINIÇÃO**

1.1. Este documento estabelece os critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados no âmbito da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo na área de Cerimonial e Eventos, no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), indicando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento em caso de não atendimento das metas estabelecidas.

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

## **2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**

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

2.1.1. Assiduidade dos profissionais alocados nos postos de trabalho;

2.1.2. Cumprimento das atribuições descritas no Termo de Referência e no DFD;

2.1.3. Qualidade na execução de cerimoniais e eventos, observando normas protocolares e institucionais;

2.1.4. Comunicação tempestiva de ausências e reposições de pessoal;

2.1.5. Atendimento às demandas com presteza, cordialidade e linguagem institucional compatível;

2.1.6. Satisfação da fiscalização e inexistência de reclamações formais.

## **2.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E FINALIDADE**

2.2.1. Assiduidade

- Critério: 100% de presença dos profissionais conforme escala estabelecida.
- Finalidade: Garantir regularidade e continuidade nos serviços de cerimonial e eventos.

2.2.2. Cumprimento das Atribuições

- Critério: Execução integral das tarefas previstas, com aderência às funções estabelecidas.
- Finalidade: Assegurar conformidade técnica e protocolo nas atividades contratadas.

2.2.3. Qualidade da Execução de Eventos

- Critério: Observância aos padrões protocolares, organização e apresentação visual.
- Finalidade: Manter a imagem institucional e a eficiência na realização de eventos.

#### 2.2.4. Comunicação de Ausência e Reposição

- Critério: Substituição ou justificativa em até 2 horas úteis após comunicação da ausência.
- Finalidade: Evitar descontinuidade e prejuízos às atividades.

#### 2.2.5. Satisfação Institucional

- Critério: Ausência de reclamações procedentes formalizadas pela fiscalização.
- Finalidade: Medir a percepção de qualidade dos serviços prestados.

### 2.3. ITENS AVALIATIVOS

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

<b>ÁREA</b>	<b>PENALIDADE</b>
Assiduidade	03 pontos
Cumprimento de atribuições	03 pontos
Qualidade na execução dos eventos	03 pontos
Comunicação e reposição	02 pontos
Satisfação da fiscalização	01 ponto

### 3. AVALIAÇÃO DOS ITENS

3.1. A avaliação será realizada pela fiscalização do contrato, por meio de registros formais, controle de frequência, relatórios mensais, observação direta e manifestações dos usuários internos.

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

### 4. METAS A CUMPRIR NOS ITENS

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

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

4.3. Qualidade de eventos: 100% de conformidade com padrões protocolares e técnicos.

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

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

### 5. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

5.1. A fiscalização manterá registros mensais, com relatórios de atividades, conferência das escalas e validação da execução dos eventos, subsidiando a aplicação da metodologia de avaliação.

### 6. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

6.2. O valor a ser faturado mensalmente será ajustado de acordo com a pontuação alcançada no IMR, conforme tabela abaixo:

<b>Total de pontos no fechamento da fatura</b>	<b>Percentual do valor a ser faturado no mês de referência</b>
≥ 95 pontos	100%
≥ 90 pontos e < 95 pontos	95%
≥ 85 pontos e < 90 pontos	90%
≥ 80 pontos e < 85 pontos	85%
≥ 75 pontos e < 80 pontos	80%
≥ 70 pontos e < 75 pontos	75%

< 70 pontos

70%

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Todos os registros de avaliação, ocorrências e notificações deverão ser arquivados para fins de controle, transparência e aplicação de penalidades previstas em contrato e legislação vigente.

7.2. O IMR poderá ser revisto periodicamente para garantir aderência às metas institucionais e efetividade dos serviços prestados.

Manaus, *data do sistema*.

Thiago Lima dos Santos

Divisão de Compras e Operações

Thais Senra Velloso Zacaron

Assessor Técnico-Administrativo de Compras e Operações



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS, Servidor**, em 14/10/2025, às 13:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Senra Velloso Zacaron, Servidor**, em 14/10/2025, às 13:37, 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 **2507283** e o código CRC **55457721**.