



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

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026-TJAM

Objeto: Contratação de empresa especializada, em dedicação exclusiva de mão de obra, 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 Edital e seus anexos.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS? () Sim (X) Não

Valor Total Estimado: R\$ 2.329.513,70 (dois milhões, trezentos e vinte e nove mil quinhentos e treze reais e setenta centavos)

Data de divulgação do Edital: 05/02/2026
Início do cadastramento eletrônico de propostas.
Divulgação do Pregão, mediante aviso publicado no Diário de Justiça Eletrônico e nos sítios eletrônicos:
www.gov.br/compras e www.tjam.jus.br.

Data de abertura: 24/02/2026, às 10h00 (Horário de Brasília)
No sítio www.gov.br/compras UASG: 925866

Licitação Exclusiva ME/EPP?
() Sim (X) Não

Há Itens Exclusivos ME/EPP e/ou Reserva de cota ME/EPP?
() Sim (X) Não

Decreto 7.174/10?
() Sim (X) Não

Margem de preferência?
() Sim (X) Não

Vistoria?
() Obrigatória () Facultativa (X) Não se aplica

Amostra/ Catálogo?
() Sim (X) Não

Pedidos de esclarecimentos
Até 19/02/2026 às 15 h (Horário de Brasília)
exclusivamente pelo e-mail colic@tjam.jus.br

Impugnação
Até 19/02/2026 às 15 h (Horário de Brasília)
exclusivamente pelo e-mail colic@tjam.jus.br

Informações Adicionais

Exclusivamente pelo e-mail colic@tjam.jus.br

Endereço:
Av. André Araújo, s/nº, Aleixo
Manaus/AM-CEP: 69060-000

Todas as referências de tempo contidas neste Edital observarão o horário de Brasília-DF.

Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: Adobe Acrobat Reader (extensão .PDF), Word (extensão .DOC ou .DOCX), Excel (extensão .XLS ou .XLSX), podendo ainda ser processados por compactação nos formatos ZIP (extensão .ZIP) ou RAR (extensão .RAR).

Telefone em caso de dúvidas ou problemas técnicos relacionados à utilização do Portal de Compras do Governo Federal: 0800-978-9001.

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do Tribunal de Justiça do Amazonas pelo endereço www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada selecionando as opções Pregões > Em

andamento > Cód. UASG “925866”. O Edital está disponível para download nos endereços www.gov.br/compras e www.tjam.jus.br (Licitações>Editais, Avisos, Erratas e Docs>Licitação 2026>Pregões Eletrônicos).

O **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM)**, por meio de sua **Presidência**, informa a designação de Pregoeiro(a) pelo Ato n.º 8/2025 de 03 de janeiro de 2025, pela Portaria n.º 4.715/2023 de 07 de dezembro de 2023 e Portaria n.º 2.099 de 13 de junho de 2024, e comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme **Processo Administrativo n.º 2025/000019023-00**, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, da Lei Complementar n.º 123/2006, do Decreto Estadual n.º 47.133/2023, do Decreto Federal n.º 3.555/2000, da Resolução n.º 64/2023 TJAM, demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a 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 no Termo de Referência deste Edital.

1.2. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas no sistema Compras.gov.br e as constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

CLÁUSULA SEGUNDA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 2.329.513,70 (dois milhões, trezentos e vinte e nove mil quinhentos e treze reais e setenta centavos)**, conforme Planilha de Valores Estimados, e será custeada pelo orçamento do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, Evento 200084, Unidade Orçamentária 04703, Programa de Trabalho 02061329025600001, Fonte de Recurso 275920100000 e Natureza da Despesa 0339037.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS COMUNICAÇÕES

3.1. A comunicação, durante o certame, entre Licitantes e a Coordenadoria de Licitação (COLIC), será realizada exclusivamente pelo sistema Comprasgov ou através do e-mail colic@tjam.jus.br.

3.2. Quando necessário, a COLIC publicará Comunicados atinentes ao andamento do certame no sistema Comprasgov e no site deste Poder (Licitação > Documentos > Editais, Avisos, Erratas e Docs > Licitações 2026 > Pregão Eletrônico).

CLÁUSULA QUARTA DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, a encerrar em 19/02/2026, às 15h (horário de Brasília/DF), qualquer pessoa poderá **impugnar** o ato convocatório deste pregão mediante **petição**, que deverá obrigatoriamente conter a identificação da Impugnante (CPF/CNPJ), a ser enviada para o endereço eletrônico colic@tjam.jus.br.

4.2. O **pedido de esclarecimento**, mediante **petição**, que deverá obrigatoriamente conter a identificação do Interessado (CPF/CNPJ), deve ser enviado ao(à) Pregoeiro(a), em até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, a encerrar em 19/02/2026, às 15h (horário de Brasília/DF), para o endereço eletrônico colic@tjam.jus.br.

4.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

4.4. Acolhidos os argumentos da(s) petição(ões) das Cláusulas 4.1 e 4.2, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.5. As impugnações, esclarecimentos, bem como as devidas respostas serão disponibilizadas no sistema eletrônico [Compras.gov.br](https://www.gov.br/compras) (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada/consulta-detalhada>) e no site oficial do TJAM <https://www.tjam.jus.br/index.php/documentos-licitacao/editais-avisos-erratas-e-docs>.

CLÁUSULA QUINTA

DO CREDENCIAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. A sessão deste pregão será pública e realizada na data, horário e endereço eletrônico indicado.

5.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

5.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.7. Não poderá disputar esta licitação:

5.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.7.2. Impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Amazonas, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

5.7.3. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar com o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, nos termos do art. 87, III, da Lei n.º 8.666/1993, por meio de punições pretéritas e ainda vigentes;

5.7.4. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, IV, da Lei n.º 8.666/1993, por meio de punições pretéritas e ainda vigentes;

5.7.5. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

5.7.6. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

5.7.7. Entidades empresariais que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução total ou liquidação;

5.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

5.7.9. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14º da Lei Federal n.º 14.133/2021;

5.7.10. Empresas sob a forma de consórcio, haja vista a baixa complexidade e o valor estimado da contratação;

5.7.11. Empresas sob a forma de cooperativas, consoante a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Súmula 281 – TCU);

5.7.12. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

5.7.13. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

5.8. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação, ficando sob a inteira responsabilidade da licitante contratada o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade.

CLÁUSULA SEXTA DA VISTORIA TÉCNICA

6.1. Para participação nesta licitação **não será exigida** a realização de vistoria técnica no local de execução do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. A presente licitação seguirá as seguintes fases, em sequência: apresentação de propostas e lances, julgamento, habilitação, recursal e homologação.

7.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

7.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.4. Após a abertura da sessão, fica vedada a alteração da proposta, exceto para ajustes diligenciados pelo(a) Pregoeiro(a).

7.5. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste Edital e seus anexos.

7.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

7.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados, pelo sistema, para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.8. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, serão exigidos da licitante melhor classificada após o encerramento do envio de lances.

7.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

7.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

CLÁUSULA OITAVA DAS DECLARAÇÕES

8.1. Todas as declarações exigidas no sistema Compras.gov.br, bem como as supervenientes e eventualmente exigidas durante o certame, serão aferidas para fins de habilitação.

8.1.1. O não envio das declarações poderá ocasionar a inabilitação, observados os prazos de que trata este instrumento convocatório.

8.2. A licitante deverá declarar:

8.2.1. Que está ciente e de acordo com as condições contidas no Edital e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

8.2.2. Que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.2.3. Que elaborou de maneira independente sua proposta de preço para participar desta licitação;

8.2.4. Que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

8.2.5. Que, por ser enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na legislação;

8.2.6. Que, conforme disposto no art. 93 da Lei n.º 8.213/1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação;

8.2.7. Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT;

8.2.8. Que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

8.3. O(A) Pregoeiro(a) poderá exigir declarações não previstas no Edital, justificando motivadamente a diligência.

8.3.1. O(A) Pregoeiro(a) poderá diligenciar o envio ou reenvio de declarações exigidas ou apresentadas no certame.

8.3.2. As declarações devem ser encaminhadas por meio da opção “enviar anexo” do sistema Compras.gov.br ou para o endereço eletrônico colic@tjam.jus.br.

8.4. A falsidade da declaração de que trata a Cláusula Oitava sujeitará a licitante às sanções previstas na Resolução n.º 64/2023 TJAM

CLÁUSULA NONA DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1. A Proposta de Preços deverá atender o Anexo III do Edital, acompanhada de Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.1.1. Link de acesso à planilha: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XdVVRGm8HgwJanKEuaZ5tvLZ8TFjdpLp-/edit?usp=sharing&ouid=101242955579266267455&rtpof=true&sd=true>

9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

9.4. A proposta de preços deverá estar devidamente datada e assinada pelo Responsável Legal, devendo ainda conter as informações dispostas no Formulário Proposta de Preços (Anexo III deste Edital), tais como os seus

dados cadastrais, dados bancários, indicação de marcas, modelos, tipos e fabricantes dos produtos, se houver, preços unitários e totais.

9.5. Não é permitida a cotação de quantidade inferior àquela constante no Termo de Referência.

9.6. Os preços unitários e totais deverão estar em moeda nacional (R\$), com apenas duas casas decimais após a vírgula, e em caso de divergência entre preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros.

9.7. Poderão ser corrigidos automaticamente pelo(a) Pregoeiro(a) quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta ou das planilhas de custos e formação de preços, se necessário.

9.8. Não será aceita proposta com itens cujos valores estejam acima do estimado por este Poder.

9.8.1. Se houver necessidade de correção, não serão aceitas propostas contendo valores de itens superiores aos anteriormente apresentados pela licitante.

9.9. Não será admitida proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

9.10. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

9.11. Se a proposta não for aceitável, se a licitante deixar de enviá-la, se deixar de atender solicitação feita ou não atender às exigências deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração daquela que atenda aos requisitos.

9.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.13. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

9.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.15. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar n.º 123/2006.

9.16. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

9.17. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

9.18. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.19. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

9.19.1. A data inicial de validade da proposta será renovada quando do envio da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação.

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS AMOSTRAS, DOS FOLDERS, CATÁLOGOS, DOS PROSPECTOS OU MANUAIS

10.1. Para esta licitação **não** será exigida a apresentação de amostras, folders, catálogos, prospectos e/ou manuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste Edital, no sítio www.gov.br/compras.

11.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.2.1. Na intercorrência de qualquer dificuldade técnica, a comunicação poderá ser realizada por meio do endereço eletrônico colic@tjam.jus.br, sendo posteriormente publicado no site do TJAM e informado em sessão.

11.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

11.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

11.6. Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, pelo sistema, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

11.7. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo entre lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

11.8. O sistema não aceitará dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

11.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto”.

11.10. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

11.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

11.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

11.11. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

11.13. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

11.14. Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

11.15. Se ocorrer a desconexão do(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances, mas o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.17. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS

12.1. Após a fase de lances ou no decorrer da fase de aceitabilidade, conforme o caso, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte e existindo proposta de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta melhor classificada.

12.2 Para os efeitos deste certame, serão consideradas microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, aquelas definidas nos incisos I e II do caput e § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, em face do que determina o art. 1º, §1º da Lei Estadual n.º 6.269/2023.

12.2.1. Nos termos do art. 34 da Lei n.º 11.488/2007, equipara-se às microempresas e empresas de pequeno porte as sociedades cooperativas, desde que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados.

12.2.2. A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a equiparada melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à da licitante mais bem classificada e, se atendidas as exigências deste Edital, ser contratada.

12.2.3. Não sendo contratada microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista no item 12.1, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

12.2.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas que se encontrem no intervalo estabelecido neste item, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate, conforme inciso III do art. 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

12.2.5. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlado exclusivamente pelo sistema Compras.gov.br, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

12.2.6. O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, a qualquer tempo.

12.3. Em relação à habilitação das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas serão observadas as seguintes regras:

12.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

12.3.2. Deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento, sendo facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA FASE DE JULGAMENTO

13.1. Encerrada a etapa anterior, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 5.7 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.1.1. SICAF;

13.1.2. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.1.3. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.1.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>); e

13.1.5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

13.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992](#).

13.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

13.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

13.3.2. Identificada qualquer situação que possa caracterizar o impedimento indireto, o(a) Pregoeiro(a) convocará o licitante para manifestação prévia, no prazo de 02 (duas) horas.

13.3.3. Apresentada a manifestação prévia, ou transcorrido o decurso do prazo, serão os autos encaminhados para análise e manifestação da Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência, a qual se manifestará no prazo de 3 (três) dias.

13.3.4. A Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência, para instruir a sua análise, avaliando a necessidade de cada caso, poderá solicitar junto à Coordenadoria de Licitação a realização de novas manifestações e/ou diligências.

13.3.5. Na ausência de manifestação, ou em caso de não atendimento integral da diligência solicitada pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência, a empresa restará impedida de participar do certame, por falta de condição de participação.

13.3.6. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

13.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de julgamento da proposta.

13.5. Caso o licitante classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a Cláusula Décima Segunda deste Edital.

13.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

13.6.1. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

13.6.2. Os documentos elencados no item 13.6.1 deverão ser encaminhados via sistema Compras.gov.br.

13.6.3. Na intercorrência de qualquer dificuldade técnica, o envio mencionado no subitem anterior poderá ser realizado por meio do endereço eletrônico colic@tjam.jus.br, sendo posteriormente publicado no site do TJAM e informado em sessão.

13.6.4. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante ou por meio de e-mail à Coordenadoria de Licitação (colic@tjam.jus.br), antes de findo o prazo.

13.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

13.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

13.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

13.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

13.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

13.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

13.11.1. Não há Convenção Coletiva de Trabalho vigente para os profissionais da categoria.

13.11.2. 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.

13.11.3. Conforme Acórdão nº 1207/2024-Plenário, somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços, o valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, sendo admitidos também, a critério da administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA NEGOCIAÇÃO

14.1. Definido o resultado do julgamento, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

14.1.1. O prazo de negociação oferecido aos licitantes não será inferior a 5 (cinco) minutos.

14.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

14.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, cujo resultado será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

14.4. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao valor atualizado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

14.4.1. Os documentos elencados no item anterior deverão ser encaminhados na forma dos itens 13.6.1 a 13.6.4, adequando-se ao valor atualizado após a negociação realizada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

DA FASE DE HABILITAÇÃO

15.1. Vencida a etapa anterior, promover-se-á a análise dos documentos para fins de habilitação.

15.2. A habilitação das licitantes será verificada por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), bem como de outros sistemas públicos de consulta, e documentação complementar disposta nas Cláusulas seguintes.

15.2.1. No caso da documentação já cadastrada no SICAF estar em desconformidade com o previsto na legislação aplicável no momento da habilitação, ou haja a necessidade de solicitar documentos complementares aos já apresentados, o(a) Pregoeiro(a) deverá comunicar à licitante para que promova a regularização no prazo de 02 (duas) horas.

15.2.2. O referido prazo poderá ser dilatado motivadamente pelo(a) Pregoeiro(a) a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante antes do fim do prazo concedido.

15.2.3. Os documentos elencados no item 15.2.1 deverão ser encaminhados via sistema Compras.gov.br.

15.2.4. Na intercorrência de qualquer dificuldade técnica, o envio mencionado no subitem anterior poderá ser realizado por meio do endereço eletrônico colic@tjam.jus.br, sendo posteriormente publicado no site do TJAM e informado em sessão.

15.3. Serão verificadas a Habilitação Jurídica, a Qualificação Econômico-Financeira, a Regularidade Fiscal (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) e a Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

15.3.1. A comprovação da Habilitação Jurídica será aferida mediante a apresentação de:

a) Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) No caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) No caso de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) Nos casos de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) No caso de Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77/2020;

f) No caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) Nos casos de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

h) No caso de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764/1971;

i) No caso de Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo órgão regulador;

j) No caso de Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física;

15.3.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.3.2. A comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, será aferida mediante a apresentação de:

a) certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica do licitante, com exceção das sociedades cooperativas que, por força de lei, não estão sujeitas à falência;

b) balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentado na forma da lei, com o cumprimento das seguintes formalidades:

b.1) Indicação do número das páginas e números do livro onde estão inscritos o balanço patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) no Livro Diário, além do acompanhamento do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo;

b.1.1) Os Termos de Abertura e de Encerramento não serão exigidos:

b.1.1.1) para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, conforme definidas nos incisos I e II do caput e § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, em face do que determina o art. 1º, §1º da Lei Estadual n.º 6.269/2023;

b.1.1.2) para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD), via Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), na forma do art. 3º da Instrução Normativa RFB n.º 2.003/2021;

b.2) Assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa no balanço patrimonial, DRE e no recibo de entrega da ECD;

b.3) Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (devidamente carimbado, com etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro) ou recibo de entrega do ECD;

b.4) Demonstração da escrituração Contábil/Fiscal/pessoal regular;

b.5) Comprovante de habilitação do profissional, bem como sua situação regular perante o seu Conselho Regional de Contabilidade à época da assinatura do registro na Junta Comercial/Cartório ou da data da entrega do ECD;

b.5.1) Nos casos em que ocorrer a substituição do profissional responsável pela elaboração do balanço patrimonial da empresa, a qualificação do profissional atualmente encarregado será sujeita a avaliação;

b.5.2) Na mesma hipótese do subitem anterior, o profissional atualmente encarregado validará o(s) balanço(s) apresentados, anexando declaração expressa a ser juntado no momento do envio da proposta ajustada.

15.3.3. A comprovação da Regularidade Fiscal (Federal, Estadual, Distrital e Municipal) e Regularidade perante a Justiça do Trabalho, será aferida mediante a apresentação de:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

d) prova de regularidade 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;

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

15.3.4. As licitantes deverão encaminhar a seguinte documentação complementar para verificação da sua Qualificação Técnica:

15.3.4.1. Certidões ou atestados que demonstrem a execução de serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 01 (um) ano.

15.3.4.1.1. São considerados similares os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, que atendam aos requisitos de qualificação exigidos no item 1.3.

15.3.4.1.2. 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.

15.3.4.1.3. 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.

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

15.3.4.1.5. 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.

15.3.4.1.6. 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.

15.3.4.1.7. 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.

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

15.3.4.2. 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.

15.4. O(A) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55, da Lei Estadual n.º 2.794/2003.

15.5. No que diz respeito à habilitação das microempresas, empresas de pequeno porte e as equiparadas, e caso se aplique, serão seguidas as diretrizes estabelecidas na Cláusula Décima Segunda.

15.6. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

15.7. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

15.8. A entidade que tiver unidade operacional ou de negócios, quer como filial, agência, sucursal ou assemelhada, e que optar por sistema de escrituração descentralizado, deve ter registros contábeis que permitam a identificação das transações de cada uma dessas unidades.

15.9. Se a licitante não atender às exigências de habilitação, se a licitante deixar de enviá-los ou deixar de atender diligência complementar solicitada em sessão, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que atenda a este Edital.

15.10. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DOS RECURSOS

16.1. Declarada a vencedora, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

16.1.1. A ausência de manifestação imediata do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto na Cláusula 16.1, importará na decadência desse direito.

16.2. A licitante que manifestou intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

16.3. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.4. Não serão providos recursos de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação da licitante, podendo ainda ser aplicado, supletiva e subsidiariamente, no que couberem, as regras previstas na Lei n.º 13.105/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto deste pregão será adjudicado e homologado pela Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, inclusive quando houver recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DO CONTRATO E DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. Será firmado o contrato com a empresa vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei Federal n.º 14.133/2021, pela Lei Complementar n.º 123/2006, pelo Decreto Estadual n.º 47.133/2023, pelo Decreto Federal n.º 3.555/2000, pela Resolução n.º 64/2023 TJAM, e no que couber pelas demais Cláusulas e condições constantes neste Edital e no Termo de Referência.

18.2. A Divisão de Contratos e Convênios deste Poder convocará a empresa licitante para a assinatura do Termo de Contrato.

18.3. Na hipótese da empresa vencedora não apresentar situação regular ou não comparecer para assinar o Termo de Contrato será convocado outro licitante para celebrar o Contrato, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

18.4. Para a execução do futuro contrato, decorrente desta licitação, **será exigida** prestação de garantia, nos termos da Cláusula DÉCIMA QUARTA da Minuta de Contrato (anexo V).

18.4. Consoante as Resoluções n.º 169, de 31/01/2013, n.º 301 de 29/11/2019, e n.º 183, de 24/10/2013, do Conselho Nacional de Justiça e Resolução n.º 08, de 29.06.2021 do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, haverá retenção sobre o montante mensal do pagamento devido à empresa contratada dos valores das seguintes rubricas: férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa e incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

18.5. Os percentuais das rubricas citadas no item anterior, para fim de retenção, estão indicados em tabela constante da Cláusula DÉCIMA da Minuta de Contrato (Anexo V).

18.6. A forma e o índice de remuneração dos saldos da conta-depósito vinculada, conforme consta da Minuta do Termo de Acordo, serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die.

18.7. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o TJAM e a empresa vencedora do certame será sucedida, dentre outros atos, da assinatura, pela empresa contratada, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação do TJAM, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do TJAM.

18.8. O não cumprimento do estabelecido no item anterior caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando a empresa vencedora da licitação, sujeita às sanções estabelecidas neste Edital e na Minuta de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA DOS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A presente licitação **não** será realizada mediante Sistema de Registro de Preços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA DA NOTA DE EMPENHO

20.1. O Tribunal de Justiça do Amazonas convocará a licitante vencedora para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, retirar a Nota de Empenho ou a encaminhará via e-mail, devendo, nesse caso, ser acusado seu recebimento no mesmo prazo, sob pena de decair o direito da prestação do serviço sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

20.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Tribunal de Justiça do Amazonas.

20.3. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições das propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), nos termos do art. 125, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com as especificações e as condições, e nos prazos definidos no Termo de Referência, no Termo de Contrato e na proposta de preço.

21.2. As despesas com seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na prestação do serviço correrão por conta da empresa contratada.

21.3. Após a prestação do serviço pela empresa contratada, o Tribunal de Justiça do Amazonas verificará o cumprimento das exigências constantes no Termo de Referência, no Termo de Contrato e na proposta de preços. As verificações serão realizadas pela Divisão de Cerimonial deste Poder.

21.4. No caso de constatada divergência entre o serviço prestado com as especificações ou as condições definidas no Termo de Referência, no Termo de Contrato e/ou na Proposta de Preços, o licitante contratado deverá efetuar a troca e/ou a correção nos prazos estabelecidos no Termo de Referência e no Termo de Contrato, contados a partir da comunicação da recusa.

21.5. Caso a licitante contratada não preste o serviço nas condições estabelecidas neste Edital, deverá a Divisão de Cerimonial deste Poder comunicar, de forma oficial e imediata, à **Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas** para as providências cabíveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1. Caberá ao Tribunal de Justiça do Amazonas, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades constantes neste Edital, no Termo de Referência e no Termo de Contrato:

22.1.1. Acompanhar e fiscalizar o contrato por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7.º da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

22.1.2. Proporcionar todas as condições necessárias, para que o credenciado contratado possa cumprir o estabelecido no contrato;

22.1.3. Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual, que venham a ser solicitados pelo contratado;

22.1.4. Fornecer os meios necessários à execução, pelo contratado, dos serviços objeto do contrato;

22.1.5. Garantir o acesso e a permanência dos empregados do contratado nas dependências do contratante, quando necessário para a execução do objeto do contrato;

22.1.6. Efetuar os pagamentos pelos serviços prestados, dentro dos prazos previstos no contrato, no Edital de credenciamento e na legislação.

22.2. Caberá à empresa licitante contratada, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades constantes neste Edital, no Termo de Referência e no Termo de Contrato:

22.2.1. Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e/ou condições constantes neste Edital, no Termo de Referência e no Termo de Contrato;

22.2.2. Manter preposto para representá-lo durante a execução do contrato;

22.2.3. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales refeição, vales transporte e outras que porventura sejam estabelecidas em convenções ou acordos coletivos, bem como as criadas e exigidas pelo Poder Público;

22.2.4. Ser responsável pelos danos causados ao Tribunal de Justiça do Amazonas ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em virtude da fiscalização ou do acompanhamento pela contratante;

22.2.5. Solicitar a repactuação do contrato sempre que houver variação do equilíbrio econômico-financeiro, oferecendo para tanto os elementos e justificativas que fundamentam o pedido;

22.2.6. Comunicar por escrito ao Tribunal de Justiça do Amazonas qualquer anormalidade na execução do objeto desta licitação;

22.2.7. Observar as normas legais de segurança a que está sujeita a execução do objeto desta licitação;

22.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;

22.2.9. Informar à CONTRATANTE, mensalmente, os dados relativos aos contratados, solicitados em razão da Resolução 587/2024 do Conselho Nacional de Justiça ou outra que vier a substituí-la.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

23.1. À empresa licitante contratada caberá, ainda:

23.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Tribunal de Justiça do Amazonas;

23.1.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto desta licitação, ainda que acontecidos nas dependências do Tribunal de Justiça do Amazonas;

23.1.3. Assumir todos os encargos de demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados a esse processo licitatório e ao respectivo contrato;

23.1.4. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria de Orçamento e Finanças do TJAM, de acordo com a legislação vigente, após recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, conferida e atestada pelo setor requisitante, comprovando a prestação do serviço de maneira satisfatória.

24.2. Poderão ser solicitados para o pagamento: Nota Fiscal, de acordo com a legislação vigente, provas de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade do FGTS),

perante o Instituto Nacional do Seguro Social (Certidão Negativa de Débito do INSS), perante a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos TRIBUTOS FEDERAIS e à DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO), perante a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de DÉBITO DO ESTADO), perante a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de DÉBITO MUNICIPAL), e perante a Justiça do Trabalho.

24.3. Constatada qualquer incorreção na Nota Fiscal, de acordo com a legislação vigente, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva regularização.

24.4. O pagamento observará o disposto na Cláusula OITAVA da Minuta de Contrato (anexo V).

24.5. Os valores referentes às rubricas de férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, e o percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, consoante estabelece as Resoluções nº. 169/2013, nº 301 de 29/11/2019, e 183/2013 do Conselho Nacional de Justiça e Resolução n.º 08/2021 do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

25.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências previstas neste instrumento e na legislação pertinente à matéria.

25.2. Constituem motivo para rescisão do contrato:

25.2.1. O não cumprimento de cláusulas, especificações, condições ou prazos previstos neste instrumento e seus anexos;

25.2.2. O cumprimento irregular de cláusulas, especificações, condições ou prazos previstos neste instrumento e seus anexos;

25.2.3. A lentidão do seu cumprimento que impossibilite a conclusão do fornecimento ou da prestação do serviço nos prazos estipulados;

25.2.4. O atraso injustificado no início do fornecimento ou da prestação do serviço;

25.2.5. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, nos termos do item 5.8 deste Edital;

25.2.6. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a contratação, assim como as de seus superiores;

25.2.7. O cometimento reiterado de faltas no fornecimento do objeto;

25.2.8. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

25.2.9. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

25.2.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique o fornecimento do objeto;

25.2.11. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela autoridade competente e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

25.2.12. A supressão da contratação, por parte da Administração, acarretando modificação do valor inicial do contrato além dos limites estabelecidos na legislação vigente;

25.2.13. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

25.2.14. Descumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/21, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

25.2.15. Outras ocorrências previstas na legislação pertinente à matéria.

25.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

25.4. A rescisão do contrato poderá ser:

25.4.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos na legislação pertinente;

25.4.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

25.4.3. Judicial, nos termos da legislação.

25.4.1.1. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

25.4.1.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos subitens 25.2.11 a 25.2.13 do item 25.2, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, nos termos da lei.

25.5. A rescisão contratual observará a legislação pertinente e em especial a Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas alterações.

25.6. A rescisão contratual relativa a execução do objeto desta licitação observará o disposto na Cláusula DÉCIMA OITAVA da Minuta de Contrato (anexo V).

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA DA INEXECUÇÃO

26.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer situações previstas nos artigos 155 e 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021, a Administração poderá, resguardados os procedimentos legais pertinentes, aplicar as sanções previstas na cláusula subsequente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

27.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

27.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;

27.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

d) deixar de apresentar amostra, quando for solicitado;

e) apresentar proposta ou amostra, quando for solicitado, em desacordo com as especificações do Edital;

27.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

a) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

27.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

27.1.5. Fraudar a licitação;

27.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) apresentar amostra, quando for solicitado, falsificada ou deteriorada;

27.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

27.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846/2013.

27.2. Com fulcro na Lei Federal n.º 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

27.2.1. Advertência;

27.2.2. Multa;

27.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

27.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

27.3. Na instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, considerando, ainda:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - os danos causados ao Tribunal;

IV - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

V - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

VI - o custo e benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

Parágrafo único. A pena-base deve ser fixada levando-se em consideração as circunstâncias listadas nos incisos I a IV do caput deste artigo; em seguida serão aplicadas as circunstâncias agravantes e atenuantes, respeitando-se os limites mínimo e máximo das penas previstas nos artigos 23 e 24 do Anexo VIII da Resolução n.º 64/2023 TJAM.

27.4. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

27.5. O regramento para a instauração e instrução dos processos administrativos sancionatórios e para a definição da dosimetria da aplicação da pena decorrentes da prática de condutas previstas no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021, encontra-se estabelecido no Anexo VIII da Resolução n.º 64/2023 TJAM.

27.6. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente divulgadas no Diário da Justiça Eletrônico, no site do Tribunal de Justiça do Amazonas e registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Será divulgada ata da sessão pública ou documento equivalente no sistema eletrônico e no site do Tribunal de Justiça do Amazonas.

28.2. A critério do Tribunal de Justiça do Amazonas, a presente licitação poderá ser:

28.2.1. Adiada, por conveniência do Tribunal de Justiça do Amazonas, desde que devidamente justificada;

28.2.2. Revogada, a juízo do Tribunal de Justiça do Amazonas, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

28.2.3. Anulada, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, mediante parecer escrito onde indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

28.3. A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato.

28.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

28.5. A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes neste presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

28.6. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao do Tribunal de Justiça do Amazonas.

28.7. É vedada, ainda a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Tribunal de Justiça do Amazonas para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156/2012 CNJ, em atendimento ao disposto no art. 4º da Resolução supracitada.

28.8. Na hipótese de não constar prazo nos documentos exigidos para a participação nesta licitação, este Órgão aceitará como válidos os expedidos em até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de abertura da licitação, com exceção daqueles cuja validade seja indeterminada.

28.9. No caso de posteriores alterações das Normas Regulamentadoras (NRs) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) exigidas neste instrumento convocatório e seus anexos, serão consideradas para todos os efeitos cabíveis as NRs vigentes e atualizadas.

28.10. Quando houver indicação de marca, no Termo de Referência ou em qualquer dos anexos deste Edital, fica admitida a utilização de marcas similares com qualidade equivalente ou superior.

28.11. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

28.12. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.13. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.14. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.15. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se o expediente normal deste Órgão, de segunda a sexta-feira, das 8 às 14 horas (horário de Manaus), salvo expressa disposição em contrário.

28.16. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.17. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

28.18. O(A) Pregoeiro(a) ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

28.19. O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Amazonas, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas, estranhas a ele, com notórios conhecimentos na matéria em análise, para orientar suas decisões.

28.20. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.tjam.jus.br/index.php/documentos-licitacao/editais-avisos-erratas-e-docs>

28.21. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA
DOS ANEXOS**

29.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

29.1.1. Declaração conjunta de ciência e concordância com as condições contidas no Edital, de cumprimento das condições de habilitação, de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF e no Inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021 (Anexo I);

29.1.2. Declaração de elaboração independente de proposta (Anexo II);

29.1.3. Formulário proposta de preços (Anexo III);

29.1.4. Termo de Referência (Anexo IV);

29.1.4.1. Apêndice do Anexo IV - Estudo Técnico Preliminar;

29.1.5. Minuta de Termo de Contrato (Anexo V).

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA
DO FORO**

30.1. Fica eleito o foro da comarca de Manaus, capital do Estado do Amazonas, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste edital com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Manaus/AM, 02 de fevereiro de 2026.

Desembargador JOMAR RICARDO SAUNDERS FERNANDES
Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2026 – TJAM**ANEXO I – Modelo de declaração conjunta de cumprimento das condições de habilitação e de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.**

(nome da empresa) _____, inscrito(a) no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA:**

- 1) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
- 2) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Manaus, XX de XXXXX de 202X.

carimbo (ou nome legível) e assinatura

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2026 – TJAM**ANEXO II – Modelo de declaração de elaboração independente de proposta**

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE OU DO CONSÓRCIO] doravante denominado [Licitante/Consórcio], em atendimento ao disposto no edital do Pregão Eletrônico nº. XXX/202X, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante/Consórcio], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº. XXX/202X, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº. XXX/202X, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº. XXX/202X quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº. XXX/202X antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Tribunal de Justiça do Amazonas antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Manaus, XX de XXXXX de 202X.

carimbo (ou nome legível) e assinatura

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 001/2026 – TJAM
ANEXO III – Formulário de Proposta de Preços

| | | |
|----------------------|----------------------|------------------------|
| RAZÃO SOCIAL: | | |
| CNPJ: | TELEFONE (S): | |
| E-MAIL: | | |
| ENDEREÇO: | | |
| BANCO: | AGÊNCIA: | CONTA CORRENTE: |

GRUPO OU LOTE

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR TOTAL (R\$) |
|--------------------------|------------------|----------------|-------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| VALOR TOTAL (R\$) | | | | |

Valor total por extenso da Proposta de Preços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Observação: Estão inclusos nos preços supramencionados todos os custos diretos e indiretos, inclusive de embalagens, transportes ou fretes, e ainda os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito.

Declaro que possuo capacidade operacional e técnica para atendimento a todos os requisitos deste Edital e seus anexos.

Manaus, XX de XXXXXXXX de 202X.

carimbo (ou nome legível) e assinatura
do Representante legal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2026 – TJAM
ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 001/2026 – TJAM
ANEXO V – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO



Documento assinado eletronicamente por **Jomar Ricardo Saunders Fernandes, Desembargador de Justiça**, em 03/02/2026, às 08:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2692736** e o código CRC **D764B733**.



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 |
| Total anual de Diárias | | R\$ 22.500,00 |

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 |
| Total anual | | R\$ 31.686,00 |

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 | ASSESSOR DE CERIMONIAL | COORDENADOR DE EVENTOS |
|---|------------------------|------------------------|
| POSTO DE TRABALHO | | |
| 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 |
| Total anual de horas extras considerando todos os postos de trabalho | | R\$ 71.613,50 |

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.

| Item | Descrição | Quantidade | Valor Unitário Mensal (R\$) | Valor Total Mensal (R\$) |
|------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 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 |
| Total Geral Mensal | | | | R\$ |
| Total Geral para 12 Meses | | | | 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 informando o código verificador **2665959** e o código CRC **EE88AFD**.



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

ANEXO

1.1. A fiscalização da prestação dos serviços deverá avaliar constantemente a execução do objeto, fazendo uso do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação das penalidades previstas no Edital e seus anexos.

1.3. A equipe de Fiscalização notificará, via e-mail, a Contratada a cada ocorrência pontuada, dando ciência sobre as irregularidades detectadas na execução do contrato, permitindo a Contratada apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de qualidade, que PODERÁ, mediante fundamento, ser aceito ou não.

1.4. Mensalmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do início do mês posterior à prestação dos serviços, será disponibilizada à Contratada o "Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal" (com base no IMR), consolidando todos os apontamentos mensais da avaliação, já discutidos com a contratada, através do procedimento indicado no item anterior, o valor total a ser descontado da fatura, caso existam ocorrências registradas no mês da prestação dos serviços.

1.5. A partir do envio do "Formulário de Formação de Valor para Emissão de Nota Fiscal", a Contratada terá 03 (três) dias úteis para confirmar o valor apontado pelo fiscal do contrato, ou apresentar justificativa. Caso a fiscalização aceite a justificativa, fará as correções necessárias, caso indefira, ratificará o valor mensal.

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:

| ÁREA | PENALIDADE |
|-----------------------------------|------------|
| 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:

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

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.



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Barreto dos Santos, Servidor**, em 07/11/2025, às 09:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2552990** e o código CRC **C55C5BFD**.



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

ANEXO

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

| | |
|---------------------------------|---|
| CONTRATAÇÃO: | Contratação de empresa especializada na prestação de apoio administrativos na área de cerimonial, visando atender às demandas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas |
| OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO: | 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. |
| FASE: | Termo de Referência/Projeto Básico |

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

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

NÍVEL DE RISCO

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

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

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

| | |
|-----------------|-----------------------|
| Baixo | Menor e/ou igual a 5. |
| Moderado | Entre 6 e 9. |
| Alto | Maior que 9. |

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



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Barreto dos Santos, Servidor**, em 07/11/2025, às 09:58, 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 informando o código verificador **2553023** e o código CRC **2FC5C529**.



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

DESPACHO

Trata-se de processo administrativo com vistas à contratação de serviços de apoio administrativo, por meio de alocação de Assessores de Cerimonial e Coordenador de eventos, na quantidade de **15 (quinze) Assessores de Cerimonial e 2 (dois) Coordenadores de Eventos**.

Consta nos autos: DFD - Documento de Formalização de Demanda CERIMON/TJ (SEI nº 2352609), indicando que o objeto da contratação pretendida encontra-se previsto no PCA 2025, vinculado ao código **DVCOP-2025-18**.

Despacho desta Presidência (SEI nº 2352720), **autorizando o prosseguimento da contratação**, nos termos apresentados e de maneira preliminar, posto que o objeto a ser adquirido é fundamental para o funcionamento e aprimoramento das atividades institucionais, trazendo benefícios futuros à esta Corte de Justiça.

Informação SECOP/DVCOP (2374576), na qual informa que, ao realizar a soma dos salários, horas extras, diárias e deslocamentos, a média do valor do impacto financeiro global da contratação alcançará aproximadamente a quantia de **R\$ 2.114.348,63 (dois milhões, cento e quatorze mil trezentos e quarenta e oito reais e sessenta e três centavos)** ao ano, abrangendo a remuneração de 15 (quinze) Assessores de Cerimonial e 2 (dois) Coordenadores de Eventos. Nesse sentido, consignou que a definição e aprovação expressa dos valores constantes na informação de id. nº 2374576, pela Administração é imprescindível para o prosseguimento do certame.

Manifestação da SECOF (2381997), em que verificou a existência de questões pendentes sobre os critérios de apuração do valor total estimado do futuro contrato. Nesse sentido, salientou que a definição desse valor é necessária para que a SECOF possa avaliar a adequação orçamentária e financeira da despesa.

Pelo exposto e considerando a manifestação da SECOP no id. nº 2377670, esta Presidência **adota como parâmetro o salário anteriormente praticado por este Tribunal, atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**.

Quanto às horas extras, os cálculos devem considerar como parâmetro o valor do salário anteriormente praticado por este Tribunal, atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

Outrossim, considerando os princípios da legalidade e da eficiência, previstos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, bem como o dever de gestão responsável dos recursos públicos e, ainda, o juízo de conveniência e oportunidade esta Presidência decide **incluir aos contratados o auxílio-alimentação** no valor de R\$ 242,00 (duzentos e quarenta e dois reais) mensais.

No que concerne ao valor das diárias (item 4 da informação de id. nº 2377670), esta Presidência decide pela manutenção dos atuais valores, em observância aos princípios da economicidade e eficiência, bem como o dever de gestão responsável dos recursos públicos e, ainda, o juízo de conveniência e oportunidade.

Quanto ao valor das diárias para acompanhamento especial, esta Presidência **autoriza a atualização dos valores limitada a 20 (vinte) diárias por posto de trabalho**. Nesse sentido, registra-se a seguinte tabela de valores:

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| | | |
| Diária nacional | acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local do magistrado (a) | |
| Diária nacional | assessoria direta e hospedagem em local diverso do magistrado (a) | |
| Diária para o interior do Amazonas | acompanhamento integral e hospedagem no mesmo local do magistrado (a) | |
| Diária para o interior do Amazonas | assessoria direta e hospedagem em local diverso do magistrado (a) | |

É importante ressaltar, ainda, que a presente decisão possui fundamento no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, o qual estabelece a necessidade de planejamento e eficiência na administração dos contratos públicos, bem como a observância do princípio da supremacia do interesse público, norteador da atuação da Administração Pública.

À SECOP para as providências necessárias.

Manaus, AM, data registrada no sistema.

Desembargador **Jomar Ricardo Saunders Fernandes**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Jomar Ricardo Saunders Fernandes, Desembargador de Justiça**, em 25/09/2025, às 13:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2467508** e o código CRC **BB9AEC06**.



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

PARECER - ASCON

Trata-se de processo administrativo com vistas à contratação de serviços continuados de apoio administrativo, por meio da alocação de 17 (dezesete) profissionais (15 Assessores de Cerimonial e 2 Coordenadores de Eventos), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. A nova contratação é motivada pela improrrogabilidade do Contrato Administrativo nº 010/2021, que se extinguirá em 31/03/2026.

A Presidência autorizou o prosseguimento da contratação (ID 2352720), mas o processo foi remetido para a Secretaria de Orçamento e Finanças (SECOF) e posteriormente devolvido à Secretaria de Compras, Contratos e Operações (SECOP) devido à necessidade de definição dos critérios de apuração do valor total estimado do futuro contrato.

Em um Despacho posterior (ID 2467508), a Presidência estabeleceu os parâmetros de custos, definindo o salário-base para os cargos como o valor anteriormente praticado pelo Tribunal, atualizado pelo IPCA, e fixando o auxílio-alimentação em R\$ 242,00 mensais. A Presidência também autorizou a atualização dos valores das diárias para acompanhamento especial, limitando-as a 20 (vinte) diárias por posto de trabalho, embora a estimativa original da demanda fosse maior.

A SECOP, ID 2507283, ao elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), apurou um valor estimado de R\$ 2.052.656,85, o qual excede significativamente a previsão inicial no Plano de Contratações Anual (PCA) de R\$ 1.193.593,42. Além disso, a SECOP destacou a ausência de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) específica para a categoria no Amazonas, o que inviabiliza a aplicação dos critérios de repactuação usuais, solicitando deliberação sobre a adoção de critérios substitutivos.

O feito foi encaminhado à Assessoria de Conformidade e Controle – ASCON por determinação do Secretário de Administração, ID 2511412, com base na complexidade jurídica e no impacto orçamentário do tema, para análise técnica complementar.

É o relatório.

O cerne da questão que motiva a remessa a esta Assessoria de Conformidade e Controle foi suscitado na Manifestação SECOP/SEAC (ID 2508778). O referido setor analisou as alternativas de repactuação salarial e de benefícios diante da ausência de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) específica no Amazonas, fato confirmado junto a entidades sindicais e bases de dados oficiais. Em função disso, a SECOP propôs três alternativas técnicas: a utilização da variação percentual do salário mínimo para mão de obra; a aplicação do IPCA para benefícios; ou um modelo híbrido combinando ambos. Por fim, o

A correta análise da conformidade exige, primeiramente, a classificação do objeto contratual. Trata-se de serviços e fornecimentos contínuos, definidos no inciso XV do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, pois visam a manutenção da atividade administrativa decorrente de necessidade permanente. Mais especificamente, o modelo de execução contratual exige que os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços e que haja fiscalização pelo contratante quanto à supervisão dos recursos humanos alocados. Tal configuração enquadra o objeto como serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme o inciso XVI do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: [...]

XVI - **serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

Essa classificação é juridicamente determinante, pois a legislação estabelece mecanismos distintos para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro (álea ordinária) a depender da natureza do serviço. O instituto do reajustamento em sentido estrito, conforme o inciso LVIII do Art. 6º, consiste na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção. Por outro lado, a repactuação, conforme o inciso LIX do Art. 6º, é a forma utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, com datas vinculadas ao mercado (para insumos) e ao acordo ou convenção coletiva (para mão de obra).

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: [...]

LVIII - **reajustamento em sentido estrito**: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

LIX - **repactuação**: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

Com base na doutrina de Ronny Charles Lopes Torres, no livro *Leis de Licitações Públicas Comentadas* (2024), a principal distinção entre os institutos que tratam da manutenção do equilíbrio econômico reside na natureza do risco que cobrem e no mecanismo de aplicação. O reequilíbrio econômico-financeiro destina-se a corrigir os efeitos da álea extraordinária, ou seja, eventos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, que causam onerosidade excessiva ao contrato. Por ser uma garantia constitucional, sua concessão independe de previsão em edital e não se submete à periodicidade anual, exigindo, contudo, a comprovação da efetiva quebra da equação financeira. Em contrapartida, o reajuste e a repactuação tratam da álea ordinária (como a inflação), necessitam de previsão expressa no edital ou contrato e devem respeitar o interregno mínimo de um ano.

A diferença entre os dois mecanismos ordinários é importante: o reajuste em sentido estrito é a correção automática do desequilíbrio mediante a aplicação de índices de preços (gerais ou setoriais) previamente definidos no contrato, podendo ser concedido de ofício pela Administração por simples apostila. **Já a repactuação é uma espécie de reajuste específica para contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra. Ela não utiliza um índice, mas sim a demonstração analítica da variação efetiva dos custos de mão de obra, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção.** Para a repactuação, é necessária a solicitação do contratado, e a não realização do pedido antes da prorrogação contratual pode acarretar a preclusão lógica do direito.

Para o tipo de serviço em tela (dedicação exclusiva de mão de obra), os artigos 25, § 8º, II, e 92, § 4º, II, da Lei nº 14.133/2021 são taxativos ao determinar que o critério de reajustamento, em regra, será a repactuação, a ser realizada mediante demonstração analítica da variação dos custos.

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.[...]

§ 8º Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos. [...]

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

§ 4º Nos contratos de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento de preços será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

§ 6º Nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços

será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 desta Lei.

O artigo 135 da Lei, por sua vez, detalha este procedimento, estabelecendo que a repactuação dos custos de mão de obra será precedida de solicitação do contratado com a apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção, veja-se:

Art. 135. 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:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

§ 1º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

§ 2º É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

§ 3º A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

§ 4º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

§ 5º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o inciso II do caput deste artigo poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

§6º A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

Neste ponto, emerge o problema fático que impede a aplicação da regra padrão.

Conforme exaustivamente demonstrado pela SECOP (ID 2508778), foi confirmada a inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho específica para serviços de cerimonial no Estado do Amazonas. Esta lacuna normativa e fática torna o procedimento padrão de repactuação analítica, baseado na variação de custos definida em CCT, simplesmente inexecutável, pois falta o seu pressuposto jurídico-fático.

Diante da impossibilidade de aplicar a regra específica (repactuação analítica baseada em CCT), deve-se buscar a solução subsidiária que melhor preserve a segurança jurídica e o equilíbrio do contrato. A doutrina especializada (Torres, 2024), ao comentar o artigo 135, orienta que, na situação de contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra sem vinculação da categoria a alguma convenção coletiva, o edital deve prever, para a garantia da álea econômica ordinária, o instituto do reajuste, com base em índice setorial pertinente, não se aplicando a repactuação seja pela convenção coletiva ou por análise de planilha de custos. A fixação prévia de um índice em edital é vital para garantir a previsibilidade para o licitante e o planejamento para a Administração, veja-se:

"Há algumas contratações de serviços terceirizados cujas categorias profissionais envolvidas não são organizadas, sindicalizadas ou se vinculam a qualquer Convenção Coletiva. Vale salientar que, nos termos da CLT (art. 611), a Convenção Coletiva de Trabalho é o acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais Sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Nesses casos, não é possível a utilização de Convenções de outras categorias como instrumento para revisão econômica do contrato. [...] Contudo, embora não seja cabível a repactuação, nessas hipóteses, será possível a previsão, em edital, de revisão econômica ordinária, através de reajuste. Tal questão deve ser avaliada durante o planejamento da licitação (fase preparatória). Assim, quando for realizada a contratação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem vinculação da respectiva categoria profissional a alguma Convenção Coletiva, o edital deve prever, para garantia da álea econômica ordinária, o instituto

do reajuste, com base em índice setorial pertinente." (Torres, Ronny Charles Lopes de Leis de Licitações Públicas Comentadas / Ronny Charles Lopes de Torres. - 15.ed., rev., atual. e ampl. - São Paulo: Editora JusPodivm, 2024, pág. 780)

Na ausência de um índice setorial específico para a categoria de cerimonial, a Administração deve utilizar um índice geral de preços. A proposta da SECOP de utilizar a variação percentual do salário mínimo como critério para os salários não nos parece viável. Esta prática poderia configurar violação direta ao Art. 7º, IV, da Constituição Federal, que veda expressamente a vinculação do salário mínimo para qualquer fim, proibição esta reforçada pela Súmula Vinculante 4 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: [...]

IV - **salário mínimo**, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, **sendo vedada sua vinculação para qualquer fim**;

Súmula Vinculante 4: Salvo nos casos previstos na Constituição, **o salário mínimo não pode ser usado como indexador de base de cálculo de vantagem de servidor público ou de empregado, nem ser substituído por decisão judicial.**

A tentativa de classificar o ato como parâmetro de variação percentual (não como indexador direto), conforme sugerido na manifestação, geraria o risco de ser considerado irregular ante as normas acima, criando uma chance de futura anulação do ato.

O índice geral que melhor se amolda à finalidade de recomposição monetária é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA). A escolha do IPCA não é arbitrária; este é o índice expressamente consagrado pela Emenda Constitucional 113/2021 como o indexador oficial para a atualização monetária das obrigações da Fazenda Pública, e guarda conformidade com o artigo 389 do Código Civil.

Emenda Constitucional 113/2021:

Art. 3º Nos requisitórios que envolvam a Fazenda Pública federal, a partir da sua expedição até o efetivo pagamento, **a atualização monetária será feita pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, e, para fins de compensação da mora, incidirão juros simples de 2% a.a. (dois por cento ao ano), vedada a incidência de juros compensatórios. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 136, de 2025)

Código Civil:

Art. 389. Não cumprida a obrigação, responde o devedor por perdas e danos, mais juros, atualização monetária e honorários de advogado. (Redação dada pela Lei nº 14.905, de 2024) Produção de efeitos

Parágrafo único. **Na hipótese de o índice de atualização monetária não ter sido convencionado ou não estar previsto em lei específica, será aplicada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, apurado e divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou do índice que vier a substituí-lo. (Incluído pela Lei nº 14.905, de 2024) Produção de efeitos

O Superior Tribunal de Justiça (STJ), embora em contexto diverso, já se manifestou no sentido de que, na impossibilidade de utilizar um índice específico, deve-se adotar um "Índice Geral de Preços de Ampla Publicidade", como o IPCA, para garantir a devida correção monetária (STJ — EAREsp 280389).

EMBARGOS DE DIVERGÊNCIA EM AGRAVO EM RECURSO ESPECIAL. CIVIL. PREVIDÊNCIA PRIVADA ABERTA. BENEFÍCIO COMPLEMENTAR . REVISÃO. CORREÇÃO MONETÁRIA. LEI Nº 6.435/1977 . ÍNDICES OFICIAIS. TAXA REFERENCIAL. ADOÇÃO. INDEXADOR INIDÔNICO . SUBSTITUIÇÃO. NECESSIDADE. NORMA COGENTE. ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DE AMPLA PUBLICIDADE . 1. (...) 8. **Após o reconhecimento da inidoneidade da TR para corrigir os benefícios previdenciários, ou seja, a partir da vigência da Circular/SUSEP nº 11/1996, deve ser adotado um Índice Geral de Preços de Ampla Publicidade (INPC/IBGE, IPCA/IBGE, IGPM/FGV, IGP-DI/FGV, IPC/FGV ou IPC/FIPE).** Na falta de repactuação, deve incidir o IPCA (art . 1º, parágrafo único, do Anexo I da Circular/SUSEP nº 255/2004).9. A eventual ausência de fonte de custeio para suportar o pagamento das diferenças de correção monetária não tem força para afastar o direito do assistido, pois a entidade de previdência privada tem a responsabilidade de prever a formação, a contribuição e os devidos descontos de seus beneficiários, de forma que a própria legislação previu mecanismos para que o ente previdenciário supere possíveis déficits e recomponha a reserva garantidora. Precedentes .10.

Ademais, a utilização do IPCA demonstra consistência administrativa, pois é o mesmo índice utilizado por este Tribunal de Justiça para o reajustamento dos vencimentos e auxílios dos seus próprios servidores (conforme Processo 2024/000056838-00). Importante frisar que esta escolha se alinha perfeitamente à determinação já exarada pela Presidência no Despacho 2467508, que determinou a atualização dos salários anteriormente praticados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA para aferição do salário base de início do contrato. Este índice deverá ser aplicado a todos os custos do contrato (salários e benefícios), incluindo o novo auxílio-alimentação, garantindo previsibilidade, isonomia e segurança jurídica.

Pelo exposto, diante da impossibilidade fática de realizar a repactuação analítica (Art. 135) pela ausência de acordo coletivo, esta Assessoria de Conformidade e Controle opina no sentido de que o edital preveja a possibilidade de reajuste utilizando o IPCA como único índice para todos os custos, a contar da apresentação da proposta, em linha com o Despacho 2467508.

Sugestões de alterações para Termo de Referência

Com o intuito de mitigar os riscos e contribuir com o alinhamento do Termo de Referência à legislação e à jurisprudência pacificada (especialmente do TCU e STJ), sugerimos a inclusão de um item específico sobre o Reajuste e a Repactuação de Preços, com as seguintes cláusulas:

"DO REAJUSTE DE PREÇOS"

Do Critério de Reajuste na Ausência de CCT

*"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"*

Justifica-se esta redação, pois o uso de um índice geral de preços é a alternativa mais segura. Esta cláusula positiva a solução, evitando qualquer ambiguidade.

Cláusula de Declaração no Termo de Referência

"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."

Ademais, para garantir a adaptabilidade do contrato e o restabelecimento do regime jurídico preferencial da Lei nº 14.133/2021, recomenda-se a inserção de uma cláusula de transição no Termo de Referência e na minuta contratual. Esta cláusula deverá estabelecer que, 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.

Da Aderência ao Planejamento e da Divergência orçamentária

O Princípio do Planejamento (Art. 5º da NLLC) e as regras de controle interno demandam que as contratações sejam precedidas de uma gestão integrada e aderente ao orçamento. A exacerbação do valor estimado (R\$ 859.063,43) em relação à previsão do PCA configura uma fragilidade na fase preparatória cujo risco deve ser mitigado em razão do princípio da economicidade.

A economicidade, expressamente prevista no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, impõe que a contratação busque o melhor resultado para a Administração com o menor custo global possível, com estimativas fidedignas, aderentes ao PCA/LOA e lastreadas em estudos técnicos e pesquisa de preços. A discrepância entre o valor estimado (R\$ 859.063,43) e a previsão do PCA revela potencial sobre-alocação de recursos e risco de sobrepreço, devendo ser corrigida para assegurar aderência orçamentária, racionalidade do

gasto e vantajosidade — corolários diretos da economicidade (em convergência com a eficiência e o interesse público).

O Art. 12 da Resolução nº 64/2023 faculta a revisão do PCA, mediante autorização da autoridade competente, para incluir ou modificar valores.

Art. 12. O Plano de Contratações Anual poderá ser revisto no decorrer do exercício e quaisquer modificações, tais como inclusão e exclusão de itens, alteração da quantidade ou preço unitário, deverão ser autorizadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. As alterações a que se refere o caput deste artigo deverão ser publicadas até 15 (quinze) dias após a sua aprovação.

Neste sentido, a solução do risco reside na ratificação formal e definitiva do novo valor pela Presidência, mediante atesto da Secretaria de Orçamento e Finanças (SECOF) sobre a disponibilidade orçamentária para o montante total de R\$ 2.052.656,85. O Despacho da Presidência (ID 2467508) autorizou o prosseguimento do feito, mas a formalização do valor total é imprescindível para fins de controle e compliance (Art. 11, NLLC).

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

(...)

Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no **caput** deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

Conclusão

Pelo exposto, esta Assessoria de Conformidade e Controle (ASCON) conclui que, em face da ausência de Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) específica, resta inviável a aplicação da repactuação analítica padrão exigida pelo Art. 135 da Lei nº 14.133/2021, devendo-se adotar o modelo de reajuste anual, nos termos da doutrina acima exposta e o Art. 25, § 8º, I, da Lei nº 14.133/2021. Sugere-se a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, como índice a ser aplicado para todos os custos do contrato (salários e benefícios). Isso em alinhamento com a Emenda Constitucional 113/2021, o Art. 389 do Código Civil, a jurisprudência superior (STJ EAREsp 280389), a prática interna deste Tribunal de reajuste de salários e auxílios dos servidores do TJAM (Proc. 2024/000056838-00) e o Despacho da Presidência (ID 2467508) que já havia definido este índice para a atualização dos salários base inicial. O marco inicial para a contagem da anualidade deste reajuste, considerando a peculiaridade do caso, deverá ser a data da proposta, nos termos do art. 135, I.

Adicionalmente, esta Assessoria identificou uma inconsistência que podem vulnerar o planejamento e a economicidade. Trata-se da discrepância entre o valor estimado no ETP (R\$ 2.052.656,85) e o valor previsto no PCA (R\$ 1.193.593,42), que exige revisão formal. Pelo exposto, opina-se pelo envio do processo à Secretaria de Orçamento e Finanças - SECOF para que esta ateste a disponibilidade orçamentária para o novo montante e promova a devida alteração formal do Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos do Art. 12 da Resolução nº 64/2023.

É o parecer. Submeto à elevada consideração da Presidência.

Manaus, data registrada no sistema.

Breno de Lacerda Moura

Assessor de Conformidade e Controle



Documento assinado eletronicamente por **Breno de Lacerda Moura, Chefe de Setor**, em 31/10/2025, às 14:28, 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?](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[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 **2528883** e o
código CRC **5631CF44**.



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.

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 juizes, 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 | https://www.cnmp.mp.br/portal/licitacoes-modalidade/cadastrodelicitais/144 | R\$ 395.433,60 | PE nº 92022 |
| Conselho da Justiça Federal | https://www.cjf.jus.br/cjf/transparencia-publica-1/licitacoes-e-contratos/editais/2025 | R\$ 722.385,76 | PE nº 90.003/2025 |
| Supremo Tribunal de Justiça | https://www.stj.jus.br/administrativo/ex/editais/publicacao/ | R\$ 2.232.541,92 | PE nº 90104/24 |
| TJCE | https://www.tjce.jus.br/licitacoes/consulta/?ano=0&objeto=cerimonial&status=2 | 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 Juizes; 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 | Terno masculino (paletó e calça) 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. Paletó – estilo tradicional, abotoamento frontal com 2 ou 3 botões com casas no sentido horizontal; lapela normal com caseado no lado esquerdo; ombreiras de espuma forradas na cor do paletó; bolsos inferiores embutidos, cerzidos, com portinhola; bolso superior de peito no lado esquerdo; 2 bolsos internos; forro interno; aviamento da mesma cor do tecido. Calça – Estilo social, fino acabamento; com 2 bolsos frontais tipo faca com pesponto e forro também pespontado; 2 bolsos traseiros embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão; forro pespontado em todo o contorno; abertura frontal, braguilha com zíper, forrada do próprio tecido do lado esquerdo com extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto; e fecho de metal interno; passante normal, cós fechado por colchetes, forro montado em 2 partes e com fitilho no centro; bainha tradicional aviamento na mesma cor do tecido. Ambos com etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO. | 4 |
| 2 | Camisa social masculina Camisa: Em estilo social; manga longa; confeccionada em tecido 100 % algodão (fio 80), de modo a não deixar transparecer a cor do corpo; cor sóbria, a definir, com 1 bolso frontal superior à altura do peito, lado esquerdo, com "vista", chapado, reforços (mosqueados) nos cantos, sem portinhola na mesma cor do tecido; colarinho sem botões entretelado em toda sua extensão, indeformável, da mesma cor do tecido; punho aberto entretelado em toda sua extensão, abotoamento com 02 (dois) botões; pala de dois panos, fralda longa, recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada; aviamento na mesma cor do tecido, etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO. | 8 |
| 3 | Pares de meias masculinas Algodão, social, cano longo, cor preta. | 12 |
| 4 | Gravata Em tecido jaquard 100% poliéster, acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa, com passante duplo, cor a definir | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Cinto masculino Modelo social, em couro de 1ª linha, cor preta, largura 3,5 cm (aproximadamente), fivela prata, tipo regulável | 4 |
| 6 | Sapato masculino – par Sapato (par) tipo esporte fino masculino, material em couro legítimo, cor preta, sem cadarço; material do solado em borracha com antiderrapante. | 4 |
| 7 | Camisa polo TJAM A definir | 4 |
| 8 | Boton Retangular tamanho 5X3, feito em metal com irmã, revestido em resina transparente, contendo a logo e nome do Tribunal de Justiça do Amazonas, Nome do funcionário e setor. | 2 |

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;
- acompanhar os acessórios de clipe de cinto; fone de ouvido e carregador de bateria;
- fone de ouvido deve ser discreto, com tubo acústico transparente espiral, com PTT de lapela e encaixe auricular anatômico em silicone;
- Possuir certificações: FCC, Part 95 RoHS Compliant.

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\$ 71.613,50 |
| VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS ESTIMADO | | | | R\$ 22.500,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO DESLOCAMENTO | | | | R\$ 31.686,00 |
| | | | | R\$ 2.077.395,66 |

| | | | | |
|-------|----|--|-----------|------------------|
| Total | 17 | | 103.00,79 | R\$ 2.009.001,00 |
|-------|----|--|-----------|------------------|

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 | R\$ 15.000,00 | R\$ 7.500,00 |
| Total anual de Diárias | | R\$ 22.500,00 |

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).

| POSTO DE TRABALHO | ASSESSOR DE CERIMONIAL | COORDENADOR DE EVENTOS |
|--|------------------------|------------------------|
| Salário base anual | R\$ 4.013,10 | R\$ 5.727,94 |
| Horas Trabalhadas Semanais | 44 | 44 |
| Horas Trabalhadas Mensais | 220 | 220 |
| Horas Extras Realizadas no mês | 30 | 30 |
| Salário-hora | R\$ 21,00 | R\$ 30,58 |
| Valor da Hora 100% + DSR | R\$ 47,59 | R\$ 63,32 |
| Total de horas extras no mês | R\$ 1.427,70 | R\$ 1.809,32 |
| Total de horas extras no ano | R\$ 17.132,40 | R\$ 21.627,84 |
| Encargos e Projeções | R\$ 31.853,86 | R\$ 39.999,64 |
| Total anual de horas extras considerando todos os postos de trabalho | | R\$ 71.613,52 |

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)

| POSTO DE TRABALHO | ASSESSOR DE CERIMONIAL | COORDENADOR DE EVENTOS |
|--|------------------------|------------------------|
| Salário base anual | R\$ 4.013,10 | R\$ 5.727,94 |
| Horas Trabalhadas Semanais | 44 | 44 |
| Horas Trabalhadas Mensais | 220 | 220 |
| Horas Extras Realizadas no mês | 30 | 30 |
| Salário-hora | R\$ 21,00 | R\$ 30,58 |
| Valor da Hora 100% + DSR | R\$ 47,59 | R\$ 63,32 |
| Total de horas extras no mês | R\$ 1.427,70 | R\$ 1.809,32 |
| Total de horas extras no ano | R\$ 17.132,40 | R\$ 21.627,84 |
| Encargos e Projeções | R\$ 31.853,86 | R\$ 39.999,64 |
| Total anual de horas extras considerando todos os postos de trabalho | | R\$ 71.613,52 |

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 7º 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

| | |
|---------------------|---|
| CONTRATAÇÃO: | 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. |
| OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO: | 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. |
| FASE: | Estudo Técnico Preliminar |

| 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) |
| R1 | Ausência de planejamento da Administração | Demanda não incluída no PCA (continuada ou inédita) | Desperdício de recursos públicos | 1 | 5 | Baixo | Revisão constante do PCA | Divulgação a respeito da necessidade de inclusão das demandas no PCA | Unidade requisitante solicita inclusão da demanda no PCA (se ainda houver tempo para os procedimentos de contratação) |
| R2 | Ausência de padronização de especificações para objetos rotineiros | Multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes | Esforço desnecessário para elaborar especificações de contratação • Repetição de erros | 3 | 3 | Moderado | Revisão das especificações técnicas | Equipe de planejamento da contratação promove padronização das especificações para aquisições que são comuns e utiliza o catálogo eletrônico de padronização | Diálogo com as unidades técnicas para ajuste das especificações |
| R3 | Contratação direta (dispensa que não seja em razão do baixo valor ou inexigibilidade) sem adequado planejamento da contratação | • Contratos inadequados, principalmente com relação à execução do objeto e à gestão do contrato | Illegalidade na contratação direta pelo indevido afastamento do procedimento licitatório | 1 | 5 | Baixo | Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade | Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações | Alta Administração determina obrigação de observância dos mesmos requisitos necessários para as contratações por meio de licitação (ETP, pesquisa de preço, etc.) |

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|---|---|----------|--|--|--|
| R4 | Executar o processo de planejamento de forma muito simplificada para contratações de maior risco (alto valor, alto impacto nas atividades da organização) | Contratação que não produz resultados capazes de atender a necessidade pública | Recebimento de objeto que não satisfaz a necessidade | 3 | 5 | Alto | Equipe de planejamento deve adequar a profundidade das atividades de planejamento de acordo com o risco e o vulto da contratação | Unidade competente cria listagem de contratações que envolvem grande risco para a Administração (terceirização, infraestrutura de TI, etc.) e determina elaboração de mapa de risco | Administração designa gerente de riscos para integrar a equipe de planejamento de contratações inéditas, complexas ou de grande vulto |
| R5 | Não parcelar solução cujo parcelamento é viável | Diminuição da competitividade | Aumento indevido do custo da contratação | 1 | 5 | Baixo | Realizar o parcelamento do objeto quando cabível | Equipe de planejamento da contratação apresenta justificativa expressa quanto à necessidade de agrupamento de itens | Administração solicita as devidas justificativas e indica alterações no edital, se necessário |
| R6 | Definição de requisitos de contratação indevidos | Limitação indevida da competição | Direcionamento indevido para determinados fornecedores | 1 | 3 | Baixo | Revisão constante dos requisitos | Revisão dos artefatos de planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos. | Elaboração de ETP pela equipe de planejamento da contratação, com análise do mercado e verificação das empresas que cumprem os requisitos de contratação |
| R7 | Quantitativo subestimado | Falta de produtos ou serviços para atender a necessidade da contratação | Violação ao princípio da economicidade devido ao aumento no número de licitações para o mesmo objeto | 3 | 3 | Moderado | Equipe de planejamento apresenta justificativa para o quantitativo e encarta, se for o caso, planilhas e documentos comprobatórios dos levantamentos realizados que demonstrem o dimensionamento | Fiscal do contrato armazena dados da execução contratual de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores | Realização de contratação emergencial se não houve tempo hábil para nova licitação |
| R8 | Não observância do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006 | Afastamento indevido do tratamento diferenciado para ME/EPP | Illegalidade | 1 | 3 | Baixo | Observar a Lei Complementar 123/2006 | Equipe de planejamento da contratação indica expressamente os motivos para não aplicar os privilégios para ME/ EPP | Retificação dos artefatos de planejamento |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|--|---|---|----------|---------------------------------------|----|--|---|
| R9 | Ausência de padronização do TR/PB ou Edital | Multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos | Divergências textuais entre o TR/PB, o edital, a minuta de contrato ou de ata | 1 | 3 | Baixo | Elaboração de documentos padronizados | de | Equipe de planejamento da contratação utiliza documentos padrão e indica eventuais alterações realizadas a fim de facilitar a conferência pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência | Conferência dos modelos padronizados pela alta administração |
| R10 | Ausência de previsão de consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação exigidas na licitação | Não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação | Retorno de todos os riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação | 3 | 3 | Moderado | Elaboração de documentos padronizados | de | Adoção de modelos de editais que estabeleçam a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação | Administração elabora minutas de edital e de contrato padrão que contenham cláusulas de penalidades |

NÍVEL DE RISCO

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|----|----|---|---|----|---|---|---|---------------|--|--|--|
| Alto: Obrigatoriedade de tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle efetivo. | <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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Moderado: Recomendável o tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Baixo: Não há obrigatoriedade de tratamento do risco, cabendo uma reavaliação no ciclo posterior e/ou decisão da alta direção do TJAM quanto à emissão de ação, após a análise do tema em questão. | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------|---------------------|
| Baixo | Menor ou igual a 5. |
| Moderado | Entre 6 e 9. |
| Alto | 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:

| ÁREA | PENALIDADE |
|-----------------------------------|------------|
| 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, ulada 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:

| Total de pontos no fechamento da fatura | Percentual do valor a ser faturado no mês de referência |
|--|--|
| ≥ 95 pontos | 100% |
| ≥ 90 pontos e < 95 pontos | 95% |
| ≥ 85 pontos e < 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 19/01/2026, às 13:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Thais Senra Velloso Zacaron, Servidor**, em 19/01/2026, às 14:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2665195** e o código CRC **919E841A**.



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

MAPA DE PREÇOS

| Item | Descrição | Quantidade | Valor Unitário Mensal (R\$) | Valor Total Mensal (R\$) |
|--|------------------------|------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1 | Assessor de Cerimonial | 15 | R\$ 10.314,27 | R\$ 154.714,05 |
| 2 | Coordenador de Eventos | 02 | R\$ 14.464,40 | R\$ 28.928,80 |
| VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO DOS POSTOS | | | | R\$ 183.642,85 |
| VALOR ANUAL ESTIMADO DOS POSTOS | | | | R\$ 2.203.714,20 |
| Diárias convencionais | | | | R\$ 22.500,00 |
| Diárias de acompanhamento especial | | | | R\$ 31.686,00 |
| Horas Extras | | | | R\$ 71.613,50 |
| Total Global Anual da Contratação | | | | R\$ 2.329.513,70 |

FORNECEDORES:

FORNECEDOR 1: BANCO DE PREÇOS

Hélida Valéria Muneymne Telles de Souza
Chefe Seção de Cotações e Compras

Thiago Lima dos Santos
Divisão de Compras e Operações



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS, Servidor**, em 20/01/2026, às 09:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **HELIDA VALERIA MUNEYMNE TELLES DE SOUZA, Chefe de Setor**, em 20/01/2026, às 09:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2666900** e o código CRC **747FE89C**.



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

CONTRATO - SECOP/DVCC/ATJ

* MINUTA DE DOCUMENTO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__ -FUNJEAM

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__ -FUNJEAM, que entre si celebram o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, por intermédio do FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL-FUNJEAM, e a empresa _____, na forma abaixo.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, por intermédio do FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL-FUNJEAM, sediado na Cidade de Manaus, Estado do Amazonas, à Avenida André Araújo, s/nº, Aleixo, inscrito no CNPJ/MF sob nº 04.301.769/0001-09, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador **JOMAR RICARDO SAUNDERS FERNANDES**, neste instrumento simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos devidamente registrados na Junta Comercial do Estado XXXXXXXX, em XX/XX/XXXX, sob o nº XXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXXXXX, estabelecida na Cidade de XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, à XXXXXXXX, neste ato representada pelo(a) Sr(a). XXXXXXXX, daqui por diante simplesmente denominada **CONTRATADA**, em consequência da licitação na modalidade XXXXXXXX, sob o nº XXX/2025-COLIC/TJAM, cuja homologação foi publicada no Diário da Justiça Eletrônico, Ano XXX, Edição nº XXX, Caderno Administrativo, em XX/XX/XXXX, à pág. XX, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo Digital nº 2025/000019023-00, doravante referido apenas por **PROCESSO**, celebram, na presença das testemunhas adiante nominadas, o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2025-FUNJEAM**, que se regerá pelas normas instituídas pela Lei 14.133/21 e suas alterações, bem como pela Resolução nº 64/2023 TJAM, ou a norma que a substituir, que a regulamenta, pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a 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, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

| ITEM | OBJETO | CATSER | UND. | QUANT. | VALOR UNITÁRIO MENSAL | VALOR TOTAL MENSAL |
|---|------------------------|--------|-------|--------|-----------------------|--------------------|
| 1 | Assessor de Cerimonial | 24503 | posto | 15 | R\$ | R\$ |
| 2 | Coordenador de Eventos | 12955 | posto | 03 | R\$ | R\$ |
| VALOR GERAL MENSAL DE POSTOS | | | | | | R\$ |
| Diárias convencionais anuais | | | | | | R\$ |
| Diárias de acompanhamento especial anuais | | | | | | R\$ |
| Horas extras | | | | | | R\$ |
| VALOR GERAL ANUAL | | | | | | R\$ |

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Termo de Referência, o Edital da Licitação, a Proposta da **CONTRATADA** e os eventuais anexos destes documentos.

1.4. Estão inclusos no objeto desta contratação todo o aparato necessário à execução do objeto contratual, como o fornecimento de materiais, mão de obra, acessórios e insumos inerentes à sua execução, observando-se tipo, especificações, quantidades e condições descritas no Termo de Referência.

1.5. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. O presente Contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie e ainda pelas disposições que a complementarem, alterarem ou regulamentarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes do presente Termo, especialmente às normas constantes da Lei 14.133/21, a Resolução nº 64/2023, ou outra que vier a substituí-la, deste Tribunal de Justiça e demais normas legais pertinentes.

2.2. A **CONTRATADA** declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às estipulações, sistemas de penalidades e demais regras delas constantes, mesmo que não expressamente transcritas no presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da lavratura deste Contrato, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma do art. 106 e 107 da Lei 14.133/21.

3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3.3. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por

afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao **CONTRATANTE**, nos termos do art. 3.º da Resolução CNJ n.º 07/2005

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O valor mensal da contratação é de R\$ XXXX,XX (XXXXXXX), perfazendo o valor total de R\$ XXXXX,XX (XXXXXX).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. No interesse da **CONTRATANTE** o valor deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

4.4. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, não podendo os mesmos excederem o limite estabelecido no parágrafo anterior.

CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE EXECUÇÃO, MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5.2. O objeto contratual deverá ser executado no prazo de vigência deste Contrato, conforme Termo de Referência.

5.3. Fica estabelecida a comunicação, preferencialmente, formal, eletrônica e escrita entre as partes, devendo a **CONTRATANTE**, sempre que comunicar/notificar a parte **CONTRATADA**, indicar prazo para acusação de recebimento do documento.

5.4 Transcorrido o prazo indicado no parágrafo anterior, presumir-se-á comunicada/notificada a **CONTRATADA** para todos os efeitos jurídicos.

5.5. A recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela **CONTRATADA** ou pelo **CONTRATANTE**, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente.

5.6. O pleito da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro não será acolhido quando a parte interessada falhar em comprovar os requisitos previstos no item anterior, em especial nas seguintes hipóteses:

5.6.1. A efetiva elevação dos encargos não resultar em onerosidade excessiva ou não restar comprovada e quantificada por memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada;

5.6.2. O evento que houver dado causa ao desequilíbrio houver ocorrido em data anterior à entrega de proposta ou posterior à expiração da vigência do contrato;

5.6.3. Não for comprovado o nexo de causalidade entre o evento e a majoração dos encargos suportados pela parte interessada;

5.6.4. A parte interessada houver, direta ou indiretamente, contribuído para a majoração de seus próprios encargos, seja pela previsibilidade do evento, seja pela possibilidade de evitar a sua ocorrência;

5.6.5. A elevação dos encargos decorrer exclusivamente de variação inflacionária, hipótese já contemplada nos critérios de reajuste previstos neste instrumento.

5.7. Havendo a revisão contratual em razão da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, a formalização será realizada por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – REACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO

6.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da **CONTRATADA**.

6.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.2.1. Da data limite da apresentação das propostas de preços, em relação aos custos com execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

6.2.2. Da data do orçamento elaborado pelo fornecedor a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data-base constante do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

6.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos da última repactuação ocorrida a data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

6.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

6.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços, consoante art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021.

6.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias, conforme art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.

6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.7. Na repactuação, o **CONTRATANTE** não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, em atenção ao art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021.

6.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a **CONTRATADA** efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.9. Quando a repactuação solicitada pela **CONTRATADA** se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento: **Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA)**, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.10. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.12. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o **CONTRATANTE** verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

6.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

6.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

6.17. O prazo para a contratada solicitar a repactuação inicia-se a partir da homologação da convenção coletiva ou do acordo coletivo de trabalho que fixar os novos custos de mão de obra abrangida pelo contrato e encerrar-se-á na data da assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual subsequente, ou, caso não haja prorrogação, na data do encerramento da vigência d contrato, sob pena de decadência do direito.

6.17.1. Caso não haja a homologação do acordo coletivo ou da convenção coletiva no órgão competente e os referidos instrumentos apresentarem efeito retroativo (durante a vigência contratual), a **CONTRATADA** deverá apresentar o requerimento de repactuação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis a contar da data da homologação, sob pena de decadência do direito.

6.17.2. A ausência de solicitação formal nas hipóteses previstas nos dois itens anteriores configura renúncia por parte da **CONTRATADA** ao direito decorrente dos efeitos financeiros da repactuação relativa à elevação dos custos da mão de obra.

6.18. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.19. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.20. O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em **até 30 dias**, prorrogável por igual período, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, conforme art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º da Lei 14.133/2021.

6.21. A **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

6.22. A repactuação de preços será formalizada por termo aditivo.

6.23. A **CONTRATADA** deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – RECEBIMENTO

7.1. Os **serviços** serão **recebidos provisoriamente**, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme Termo de Referência.

7.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da **CONTRATADA** com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.1.2. 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**, registrando em relatório a ser encaminhado à Seção de Serviços Com Alocação de Mão Obra e Gestão de Conta Vinculada.

7.2. A **CONTRATADA** fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela **CONTRATADA**, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.6. 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 contrato.

7.7. 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 contrato.

CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO E DO ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

8.1. O pagamento será efetuado **mensalmente** à **CONTRATADA**, 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 contratual.

8.1.1. O pagamento a que se refere o item anterior será realizado em conformidade com os resultados obtidos por meio do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, disposto no Anexo I do Termo de Referência

8.1.2. Do pagamento mensal, em observância às Resoluções nº 169, de 31/01/2013, e nº 183, de 24/10/2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, bem como de acordo com a Resolução nº 08, de 1 de julho de 2021, do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, serão retidos os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas e depositados em conta bancária vinculada, aberta em nome da **CONTRATADA**, unicamente para essa finalidade e com movimentação exclusiva por ordem do **CONTRATANTE**.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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).

8.5. A **CONTRATADA** deverá encaminhar ao **CONTRATANTE**, através do e-mail **contratos@tjam.jus.br**: a Nota Fiscal/Fatura acompanhada dos documentos previstos nesta Cláusula, bem como das certidões que comprovem a regularidade fiscal da **CONTRATADA**, **relatórios técnicos e fotográficos que comprovem a execução do objeto, se for o caso**, a fim de que sejam adotadas as medidas inerentes ao pagamento.

8.6. 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.

8.6.1 Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de Nota Fiscal/Fatura com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

8.7. 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**.

8.8. A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos nesta cláusula caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a **CONTRATADA** à aplicação de penalidade(s) prevista(s) neste contrato.

8.9. O **CONTRATANTE** pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste contrato.

8.10. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a **CONTRATADA**, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

CLÁUSULA NONA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas com a prestação de serviços do presente Contrato serão custeadas, no exercício em curso, por conta do Programa de Trabalho _____, Elemento de Despesa _____, Fonte de Recurso _____, Unidade Orçamentária _____ (_____), Nota de Empenho _____, de ____/____/____, no valor de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA DÉCIMA - RETENÇÃO DAS PROVISÕES EM CONTA VINCULADA

10.1. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados no quadro-resumo abaixo, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de acordo com o disposto nas Resoluções nº 651/2025 CNJ, bem como na Resolução nº 08, de 1 de julho de 2021, que regulamentou a matéria no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas:

PERCENTUAIS PARA PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM APLICADOS SOBRE A NF

| Título | Regime de tributação | | | | | |
|--|-------------------------|---------------|------------------|---------------|--|---------------|
| | Lucro Real ou Presumido | | Simples Nacional | | Empresas optantes da Contribuição Previdenciária sobre o valor da receita bruta (Lei n. 12.546/2011) | |
| | Mínimo | Máximo | Mínimo | Máximo | Mínimo | Máximo |
| Férias = $[(1/12) \times 100]$ | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% |
| 1/3 Constitucional = $[(1/3) \times (1/12) \times 100]$ | 2,78% | 2,78% | 2,78% | 2,78% | 2,78% | 2,78% |
| 13o Salário = $[(1/12) \times 100]$ | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% | 8,33% |
| Multa FGTS = $[0,08 \times 0,4 \times 0,9 \times [(1 + (1/12) + (4/36)) \times 100]]$ | 3,44% | 3,44% | 3,44% | 3,44% | 3,44% | 3,44% |
| Subtotal [a] | 22,88% | 22,88% | 22,88% | 22,88% | 22,88% | 22,88% |
| Variação RAT Ajustado (0,5% a 6%) | 0,5% | 6% | - | 6% | 0,5% | 6% |
| Variação Encargos Previdenciários e FGTS (VEPF) | 33,80% | 33,80% | 10,60% | 28,00% | 15,80% | 18,30% |
| Encargos Previdenciários e FGTS = (RAT ajustado + VEPF) x [(1/12) + (4/36)] x 100 [b] | 6,67% | 7,74% | 2,06% | 6,61% | 3,17% | 4,73% |
| Total a contingenciar antes das tarifas bancárias [a+b] | 29,55% | 30,62% | 24,94% | 29,49% | 26,05% | 27,61% |
| + Tarifas bancárias (Abertura e Movimentações, caso haja) | | | | | | |

Planilha de acordo com o Anexo I da Resolução n. 08, de 1 de julho de 2021 do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

10.2. O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, cujo saldo será remunerado do pelo índice da poupança, cuja rentabilidade será de propriedade da **CONTRATADA**, titular da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação - e será resgatada nas hipóteses previstas no Art. 17 da Resolução nº 08/2021 do TJAM.

10.3. A **CONTRATADA** deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta corrente vinculada – bloqueado para movimentação em até 20 (vinte) dias a contar da notificação da **CONTRATANTE**, sob pena das sanções previstas neste instrumento contratual.

10.4. As contas-depósito vinculadas estão isentas de cobrança de tarifa de abertura e manutenção mensal.

10.5. Eventual saldo remanescente da conta depósito vinculada, relativo às rubricas contingenciadas, somente poderá ser liberado à **CONTRATADA** após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas.

10.5.1. A certidão (física ou eletrônica) fornecida pelos órgãos da Justiça do Trabalho é o documento necessário para que a empresa contratada comprove o não ajuizamento de ação trabalhista pelo empregado, no prazo prescricional de 2 (dois) anos, a fim de resgate do saldo retido referente aos funcionários que permaneceram pendentes de resgate das rubricas previstas nesta Resolução.

10.6. Caso o banco promova desconto(s) diretamente na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, das despesas com tarifas bancárias, o valor correspondente será retido do pagamento mensal devido à **CONTRATADA** e depositado na conta depósito vinculada.

10.7. O saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, observadas as disposições constantes da Resolução nº 08, de 1 de julho de 2021, que regulamentou a matéria no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

10.8. A fim de cumprir o disposto no art. 147 da CLT (férias proporcionais), bem como o disposto no parágrafo único do art. 1º do Decreto n. 57.155/1965 (13º proporcional), a Administração deverá reter integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias.

10.9. Nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 008/2020-TJ firmado entre o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS** e a **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, a abertura da conta deverá ser efetuada **obrigatoriamente** na Agência Aleixo, localizada na Av. André Araújo, nº 25 – Aleixo, Manaus-AM.

10.10. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência do valor da conta corrente vinculada para a conta corrente judicial, a empresa **CONTRATADA** deverá ser notificada para, no prazo de cinco dias úteis, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta corrente vinculada.

10.10.1. A ausência de reposição, no prazo estipulado no item anterior, acarretará glosa do valor correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial, sem prejuízo de penalidade administrativa, na forma da lei.

10.10.2. Não havendo saldo suficiente na fatura indicada no parágrafo anterior para a recomposição do saldo, deverá a glosa ocorrer nas faturas seguintes, até sua total quitação.

10.11. A **CONTRATANTE** efetivará o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.12. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, depositados na conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor do pagamento mensal à **CONTRATADA**.

10.13. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais incidentes sobre a remuneração mensal dos empregados alocados nos postos de trabalho, a serem registrados por simples apostila.

10.14. As parcelas correspondentes a Férias e 13º Salário serão liberadas ao longo da execução do Contrato à medida que os eventos ocorrerem.

10.15. A **CONTRATADA** poderá solicitar autorização da **CONTRATANTE** para resgatar os valores, referentes às despesas com o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados que prestam os serviços contratados, ocorridas durante a vigência deste Contrato.

10.16. Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada, a **CONTRATADA** deverá apresentar à Divisão de Orçamento e Finanças da **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas.

10.17. O saldo total da conta corrente vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento deste Contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, ocorrendo ou não o desligamento dos empregados.

10.18. A **CONTRATANTE** efetivará o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.19. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento, em juízo, dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.20. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a **CONTRATADA**:

10.20.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

10.20.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. São obrigações da **CONTRATANTE**:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o contrato e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c) Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

e) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e seus anexos;

f) Aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas na lei e neste Contrato;

g) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, no prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

h) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

i) Prestar esclarecimentos e fornecer por escrito as informações necessárias para a execução do objeto do contrato.

- j) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do **CONTRATADO**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- k) Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com este contrato e com o Termo de Referência;
- l) Disponibilizar local para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da empresa contratada que serão utilizados para a execução dos serviços;
- m) Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;
- n) 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;
- o) 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.

11.2. São obrigações da **CONTRATADA**:

- a) A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação solicitadas;
- c) Informar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer ocorrência anormal, acidentes, condições inadequadas, quaisquer atos ou fatos que possam ser causa de prejuízos ou transtornos à perfeita execução do objeto;
- d) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou interrupção da execução do objeto, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo **CONTRATANTE**, sem prejuízo das eventuais sanções cabíveis;
- e) Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitadas pela **CONTRATANTE** no prazo por ela estabelecido, inclusive, facilitando a ação da Fiscalização na inspeção da execução dos serviços, quando for o caso, em qualquer dia ou hora;
- f) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e/ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- g) Efetuar comunicação ao **CONTRATANTE**, assim que tiver ciência da impossibilidade de entrega do bem ou realização/finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis;
- h) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou

da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos, consoante art. 120 da Lei 14.133/2021;

i) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato, consoante art. 121 da Lei 14.133/2021;

j) Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas obrigações com mão de obra, materiais, transporte, refeições, uniformes, ferramentas, equipamentos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, cíveis e criminais, resultantes da execução do Contrato, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos;

k) Apresentar, sempre que solicitado, as seguintes informações e/ou os documentos listados: **Nota Fiscal/Fatura**; 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)**;

l) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

m) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, conforme art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021;

n) Comprovar, sempre que solicitado, a reserva de cargos, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, consoante art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021;

o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

p) É expressamente vedada à **CONTRATADA** a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do **CONTRATANTE**;

q) Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

r) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada por este Tribunal de Justiça do Amazonas, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

s) Informar contatos (e-mails, telefones e endereços de correspondência) do(s) preposto(s) técnico e administrativo, previamente aceito pela **CONTRATANTE** para representar a **CONTRATADA** sempre que for necessário;

t) **Fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios** demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

u) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

v) Arcar com todos os custos logísticos relativos ao transporte de peças, materiais, equipamentos e pessoal para realização dos serviços;

w) Quando por motivo de força maior houver a necessidade de aplicação de material “similar” ao especificado, submeter o pretendido à Fiscalização, para que a mesma, através de laudos, pareceres e levantamentos de custos, possa se pronunciar pela aprovação ou não do material substituto;

x) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;

- y) Alocar os empregados necessários e suficientes ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, devidamente treinados, com habilitação e conhecimento adequados;
- z) Fornecer previamente à equipe de fiscalização do **CONTRATANTE** a relação nominal de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços contratados, para fins de registro e autorização de acesso;
- aa) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- ab) Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, mediante seleção precedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado, observando as seguintes condições: ter idade mínima de 18 anos; estar quite com as obrigações eleitorais; estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino; ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições; apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual; e apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- ac) Manter os empregados nos locais e horários predeterminados pelo **CONTRATANTE**;
- ad) Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto;
- ae) Manter seu pessoal devidamente **uniformizado**, portando **crachás de identificação** e provido de **Equipamentos de Proteção Individual - EPI's**, quando necessário;
- af) Fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes completos a cada 06 (seis) meses, considerando o uso normal dos mesmos, conforme as quantidades mínimas dispostas no Termo de Referência e independente do estado em que se encontrarem, ficando vedado o repasse dos custos de qualquer um dos itens aos empregados;
- ag) Emitir anualmente ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) a fim de atestar a capacidade física e psicológica dos funcionários dada a peculiaridade da atividade;
- ah) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do **CONTRATANTE**;
- ai) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do **CONTRATANTE**;
- aj) Responder por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço nas dependências dos prédios do **CONTRATANTE**;
- ak) Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- al) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da **admissão do empregado**;
- am) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- an) Não contratar, durante a vigência do contrato de serviços, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- ao) Abster-se de contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato, nos termos do art. 3.º da Resolução CNJ n.º 7/2005;
- ap) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- aq) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas,

sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

ar) Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

as) Manter permanentemente no local da execução dos serviços equipe técnica suficiente, composta de profissionais habilitados e de capacidade comprovada que assumam perante a Fiscalização a responsabilidade técnica dos mesmos até a entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;

at) Efetuar o pagamento dos salários aos profissionais envolvidos nos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente, via depósito bancário na conta do empregado, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração da **CONTRATANTE**;

au) Apresentar, **mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, as informações e/ou os documentos listados: nota Fiscal/Fatura; comprovantes de pagamento dos salários**, referentes ao mês anterior, juntamente com as **cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou** outros documentos equivalentes, com as respectivas **assinaturas dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores; **comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, **sob pena de rescisão contratual**, observada a obrigatoriedade de fornecer a **relação nominal dos empregados** a que se referem os recolhimentos; **comprovante** da entrega dos **vales alimentação e transporte aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas; **comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados; **comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados** alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei; **encaminhamento** das informações trabalhistas **dos empregados** alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, disponibilizadas pelo e-social; cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato; e relação detalhada dos materiais e insumos utilizados mensalmente na prestação dos serviços objeto da presente contratação;

av) Entregar mensalmente à **CONTRATANTE** a escala de trabalho dos empregados;

aw) Apresentar no início de cada exercício, ao fiscal do contrato, a **relação anual de férias dos profissionais** envolvidos nos serviços;

ax) Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais quando houver;

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

az) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

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

bb) Submeter os funcionários prestadores do serviço a rodízio nos postos de trabalho, em periodicidade a ser definida pela **CONTRATANTE**;

bc) Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a **CONTRATANTE** autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas;

bd) A **CONTRATADA** deverá observar e cumprir a Resolução nº 08 de 2023 deste Tribunal de Justiça do Amazonas que instituiu a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação, no âmbito deste Poder Judiciário. Para tanto, compromete-se a instruir seus funcionários a respeito do normativo, inclusive, no que tange às práticas de prevenção de assédio e dos procedimentos de denúncia havendo ocorrências;

- be) Sempre que a natureza da execução do objeto exigir, esta Administração promoverá reunião inicial com participação obrigatória da **CONTRATADA** 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;
- bf) Cumprir e atender às normas relativas à Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, a fim de promover o trabalho digno, saudável, seguro e sustentável no âmbito do Poder Judiciário instituídas pela Resolução nº 518 de 31/08/2023 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- bg) Dotar o local da execução dos serviços dos **equipamentos de proteção coletiva (EPC)** necessários para resguardar a incolumidade física dos funcionários da própria empresa e dos servidores e usuários do **CONTRATANTE**;
- bh) Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- bi) Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação;
- bj) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, **mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina**;
- bk) 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;
- bl) 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;
- bm) 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;
- bn) Informar à **CONTRATANTE**, mensalmente, os dados relativos aos contratados solicitados em razão da Resolução 587/2024 do Conselho Nacional de Justiça ou outra que vier a substituí-la;
- bo) A **CONTRATADA** observará o disposto na Resolução 255/2018 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações, no que diz respeito a obrigatoriedade do preenchimento de 50% (cinquenta por cento) dos postos previstos neste Contrato Administrativo com mulheres, estando, entretanto, desobrigada caso a contratação enquadre-se nas exceções previstas no normativo mencionado;
- bp) Observar e cumprir todas as demais obrigações previstas no Termo de Referência não descritas nesta cláusula.

11.3. São obrigações da **CONTRATADA** quanto à reserva de vagas, no que couber:

11.3.1. A reserva de vagas para **presos, egressos do sistema carcerário e cumpridores de medidas e penas alternativa**, deve ser realizada conforme a Resolução 307 do Conselho Nacional de Justiça e a Lei Estadual n.º 3.988, de 15 de janeiro de 2014, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento, após interpretação combinada das normas citadas:

- a) reserva de 4% (quatro por cento) das vagas quando da contratação de até 19 (dezenove) trabalhadores;
- b) reserva de 5% (cinco por cento) das vagas quando da contratação de 20 (vinte) a 80 (oitenta)

trabalhadores;

c) reserva de 6% (seis por cento) das vagas quando da contratação de mais de 80 (oitenta) trabalhadores.

11.3.1.1. No início da contratação, quando da eventual prorrogação contratual ou sempre que a **CONTRATANTE** entender necessário, o cumprimento das reservas de cargos para egressos do sistema carcerário e cumpridores de medidas e penas alternativas deverá ser comprovado pela **CONTRATADA** com o envio de: 1. Listagem dos colaboradores alocados na execução do referido contrato, com a devida identificação do(s) egresso(s) do sistema carcerário e cumpridores de medidas e penas alternativas; 2. Documentação comprobatória da condição de egresso ou cumpridor de medida/pena (alvará de soltura ou sentença condenatória); 3. Documentação comprobatória de contratação (contrato de prestação de serviços e cópia da carteira de trabalho - página de dados cadastrais e página do registro do contrato de trabalho).

11.3.2. A reserva de vagas para **pessoas com deficiência**, deve ~~ser realizada conforme~~ art. 135 da Lei Promulgada Estadual nº 241/2015, alterado pela Lei Estadual 5.916/2022, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento:

a) reserva, no mínimo, de 20% (vinte por cento) de pessoas com deficiência.

11.3.2.1. No início da contratação, quando da eventual prorrogação contratual ou sempre que a **CONTRATANTE** entender necessário, o cumprimento das reservas de cargos para pessoas com deficiência deverá ser comprovado pela **CONTRATADA** com a emissão da certidão eletrônica junto ao Ministério do Trabalho e Emprego para o cumprimento do percentual previsto na Lei Federal 8.213/1991 e envio de declaração que está cumprindo a cota prevista na Lei Promulgada Estadual nº 241/2015, alterada pela Lei Estadual 5.916/2022.

11.3.3. A reserva de vagas para **mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social**, deve ser realizada conforme a Resolução 497/2023 do Conselho Nacional de Justiça, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento:

a) Reserva de 5% (cinco por cento) das vagas, em contratos com pelo menos 25 (vinte e cinco) trabalhadores, sendo estas vagas assim distribuídas: metade às mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar e a outra metade deverá ser preenchida por mulheres trans e travestis, mulheres migrantes e refugiadas, mulheres em situação de rua, mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, camponesas e quilombolas, dando preferência à mulheres pretas e pardas.

11.3.3.1. No início da contratação, quando da eventual prorrogação contratual ou sempre que a **CONTRATANTE** entender necessário, o cumprimento das reservas de cargos para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social deverá ser comprovado pela **CONTRATADA** com o envio de: 1. listagem nominal de todos colaboradores alocados na execução do contrato, com a devida identificação daquelas que atendem o requisito; 2. autodeclaração da mulher contratada, acompanhada da documentação comprobatória da contratação; 3. Documentação comprobatória de contratação (contrato de prestação de serviços e cópia da carteira de trabalho - página de dados cadastrais e página do registro do contrato de trabalho). Caso, se trate de mulheres vítimas de violência e egressas do sistema carcerário, deverá ser apresentado: 2.1. Listagem dos colaboradores alocados na execução do referido contrato, com a devida identificação do(s) egresso(s) do sistema carcerário e cumpridores de medidas e penas alternativas ou vítimas de violência doméstica; 2.2. Documentação comprobatória da condição de egresso ou cumpridor de medida/pena ou vítima de violência (alvará de soltura ou sentença/decisão); 2.3. Documentação comprobatória de contratação

(contrato de prestação de serviços e cópia da carteira de trabalho - página de dados cadastrais e página do registro do contrato de trabalho).

11.3.4. A reserva de vagas para **mulheres vítimas de violência domésticas, dependentes economicamente de parceiros**, deve ser realizada conforme Decreto Estadual nº 47.133/2023, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento:

a) Reserva de 5% (cinco por cento) das vagas, em contratos com pelo menos 50 (cinquenta) colaboradores.

11.3.4.1. No início da contratação, quando da eventual prorrogação contratual ou sempre que a **CONTRATANTE** entender necessário, o cumprimento das reservas de cargos para mulheres vítimas de violência domésticas, dependentes economicamente de parceiros deverá ser comprovado pela **CONTRATADA** com o envio de: 1. Listagem dos colaboradores alocados na execução do referido contrato, com a devida identificação das vítimas de violência doméstica; 2. Documentação comprobatória da condição de vítima de violência (sentença/decisão); 3. Documentação comprobatória de contratação (contrato de prestação de serviços e cópia da carteira de trabalho - página de dados cadastrais e página do registro do contrato de trabalho).

11.3.5. A reserva de vagas para **menores aprendizes** deve ser realizada conforme o art. 92, XVII da Lei 14.133/2021, do art. 429 do Decreto-Lei nº 5.452/1943, da Resolução 64/2023 deste Tribunal de Justiça do Amazonas ou daquelas normas que vierem a substituí-las.

11.3.5.1. No início da contratação, quando da eventual prorrogação contratual ou sempre que a **CONTRATANTE** entender necessário, o cumprimento das reservas de cargos para menores aprendizes será verificada com emissão de certidão eletrônica junto ao Ministério do Trabalho e Emprego ou, caso necessário, pelo envio de declaração da **CONTRATADA**.

11.3.6. A reserva de vagas para **reabilitados da previdência social** deve ser realizada nos termos do art. 92, XVII da Lei 14.133/2021, do art. 93 da Lei nº 8.213/91, da Resolução 64/2023 deste Tribunal de Justiça do Amazonas ou daquelas normas que vierem a substituí-las.

11.3.6.1. No início da contratação, quando da eventual prorrogação contratual ou sempre que a **CONTRATANTE** entender necessário, o cumprimento das reservas de cargos para reabilitados da previdência social será verificada com emissão de certidão eletrônica junto ao Ministério do Trabalho e Emprego ou, caso necessário, pela envio de declaração da **CONTRATADA**.

11.3.7. O descumprimento de reserva de cargo que, nos termos da norma, deve ser aplicada a este Contrato, implicará em diligências e, quando necessário em sanções, nos termos e limites das normas regulamentares e deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. As cláusulas seguintes são aplicáveis ao tratamento de dados pessoais, conforme especificado no Termo de Referência.

12.2. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste Contrato Administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.3. A **CONTRATADA** terá acesso aos dados pessoais que estão de posse da **CONTRATANTE** apenas para as finalidades definidas pela **CONTRATANTE**, conforme especificado no Termo de Referência.

12.4. A **CONTRATADA** deve tratar os dados pessoais que tiver acesso apenas de acordo com as instruções documentadas da **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato, e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, não conseguir seguir as instruções ou de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, deve oficiar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão do contrato que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

12.5. É dever da **CONTRATADA** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados.

12.6. A **CONTRATADA** deverá exigir de suboperadores e subcontratados, se houver, o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.7. A **CONTRATADA** ao tomar conhecimento de que os dados pessoais que recebeu são imprecisos ou desatualizados, deve informar a **CONTRATANTE**, sem demora injustificada. Neste caso, o **CONTRATANTE** deve apoiar a **CONTRATADA** para apagar ou retificar os dados.

12.8. No caso de uma violação de dados pessoais relativos a dados pessoais tratados pela **CONTRATADA** sob este contrato, a **CONTRATADA** deve tomar as medidas apropriadas para lidar com a violação, incluindo medidas para mitigar seus efeitos adversos. A **CONTRATADA** também deve notificar a **CONTRATANTE** sem demora injustificada, e no prazo de 24 horas, logo após tomar conhecimento da violação. Esta notificação deve conter os detalhes de um ponto de contato, onde mais informações podem ser obtidas, uma descrição da natureza da violação (incluindo, sempre que possível, categorias e número aproximado de titulares de dados e registros de dados pessoais em questão), suas prováveis consequências e as medidas tomadas ou propostas para resolver a violação, incluindo, quando apropriado, medidas para mitigar seus possíveis efeitos adversos.

12.9. A **CONTRATADA** deve apoiar e auxiliar a **CONTRATANTE** para permitir que a mesma cumpra suas obrigações nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), em particular para notificar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e os titulares de dados afetados, levando em consideração a natureza do tratamento e as informações disponíveis para a **CONTRATADA**.

12.10. As Partes concordam que, a **CONTRATADA** ou o **CONTRATANTE** que, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais, causar a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, é obrigado a repará-lo, e as demais hipóteses em relação a responsabilidade e ressarcimento de danos serão regidos pelos arts. 42 a 45 e seus incisos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

12.11. O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, esclarecimentos e/ou

informações, no prazo estipulado pela **CONTRATANTE**.

12.12. Ao encerrar as atividades que fazem tratamento de dados pessoais, a **CONTRATADA** deve, à escolha do **CONTRATANTE**, apagar ou devolver os Dados Pessoais em sua posse, e apagar as cópias existentes. O tratamento pela **CONTRATADA** deve ocorrer apenas pelo período especificado no Termo de Referência. Até que os dados sejam apagados ou devolvidos, a **CONTRATADA** continuará a garantir o cumprimento do contrato, sem óbice de realização de posterior auditoria pela **CONTRATANTE**.

12.13. Quando necessário, a **CONTRATANTE** exigirá a apresentação de evidência técnica documentada (relatórios, logs, hash, screenshots) que comprove a eliminação correta dos dados pessoais tratados pela **CONTRATADA**.

12.14 O tratamento incorreto de dados pessoais ou a inobservância desta cláusula poderá implicar nas sanções administrativas previstas neste Contrato Administrativo e nas legislações pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. 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.

14.2. 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.

14.2.1. 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**.

14.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

14.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.3.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

14.3.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

14.4. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

14.5. 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 e, ainda, deverá ser apresentada em no mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato conforme art. 96. §3º da Lei 14.133/2021.

14.6. 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.

14.7. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como pela Resolução nº 64/2023, ou outra que vier a substituí-la, e seu anexo VI deste Tribunal de Justiça do Amazonas.

15.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FISCALIZAÇÃO

16.1. A existência e a atuação da fiscalização pelo **CONTRATANTE** em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto do contrato.

16.2. Ficam reservados à Fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previstos neste Contrato, no Edital de Licitação e seus anexos, e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacione direta ou indiretamente, com objeto em questão, podendo determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

16.3 As atribuições da Fiscalização são aquelas constantes na Resolução nº 64-TJAM de 05 de dezembro de 2023, ou outra que vier a substituí-la, e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

16.4 Compete à fiscalização técnica além de outras atribuições:

- a) Participação em reuniões iniciais, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- b) Verificação da conformidade da entrega de material, execução de obra ou prestação de serviço com as especificações, valor unitário ou total, quantidade e prazos estabelecidos no contrato;
- c) Registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando o necessário para regularização de falhas ou defeitos;
- d) Monitoramento constante da qualidade dos serviços, intervindo para solicitar à contratada a correção de faltas, falhas e irregularidades identificadas, mediante envio de SEP - Solicitação de Esclarecimentos e Providências ou Notificação Contratual.
- e) Registro e comunicação à Seção de Gestão Contratual das atividades realizadas e pendências observadas na execução do contrato;
- f) Manifestação sobre solicitações da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual, abordando interesse na continuidade, prejuízos ao Tribunal decorrentes de atrasos e justificativas

para a prorrogação de prazos;

g) Elaboração e assinatura do termo de recebimento provisório, detalhando o cumprimento das exigências técnicas referentes a aquisições, obras ou serviços conforme as regras contratuais;

h) Análise, em conjunto com o fiscal administrativo, dos documentos apresentados para pagamento, submetendo-os ao Fiscal para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedades;

i) Comunicação imediata à gestão contratual e à Assessoria Técnica de Fiscalização, sobre qualquer ocorrência ou incapacidade técnica da empresa contratada que possa prejudicar a execução nas datas estabelecidas;

j) Proposição à Seção de Gestão Contratual e à Assessoria Técnica de Fiscalização, em caso de descumprimento contratual, da aplicação de sanções à contratada, conforme as regras do ato convocatório e/ou contrato, seguindo os procedimentos estabelecidos na Resolução nº 64, de 05 de dezembro de 2023, ou outra que vier a substituí-la;

k) Elaboração, quando necessário, de relatórios, laudos e pareceres referentes às atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

l) Realização de vistorias, atestando o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;

m) Assistência à Seção de Gestão Contratual com informações necessárias para elaborar o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

n) Execução de outras atribuições derivadas das cláusulas e especificidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O processamento e julgamento das infrações e sanções administrativas que incorrer a **CONTRATADA** tramitarão na forma de Processo Administrativo Sancionatório (PAS), consoante as normas previstas no Anexo VIII da Resolução 64/2023, ou outra que vier a substituí-la, deste Tribunal de Justiça do Amazonas.

17.2. Poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** que incorrer nas infrações previstas neste Contrato as seguintes sanções:

a) **Advertência;**

b) **Impedimento de licitar e contratar;**

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;**

d) **Multa** de 0,5% a 30% do valor do contrato.

17.3. Comete infração administrativa, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que incorrer nas seguintes infrações, cabendo-a as respectivas sanções:

a) **Der causa à inexecução parcial do contrato;**

Sanções: Advertência e/ou Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida, observando que o valor final apurado não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do contrato.

b) **Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;**

Sanções: Impedimento de licitar/contratar ou Declaração de inidoneidade para licitar/contratar e/ou Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não cumprida, observando que o valor final apurado não poderá ser inferior a 0,5% do valor total do contrato.

c) **Der causa à inexecução total do contrato;**

Sanções: Impedimento de licitar/contratar ou Declaração de inidoneidade para licitar/contratar e/ou Multa compensatória de 30% do valor do contrato.

d) **Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;**
Sanções: Impedimento de licitar/contratar **ou** Declaração de inidoneidade para licitar/contratar **e/ou** Multa compensatória.

e) **Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;**
Sanções: Declaração de inidoneidade para licitar/contratar **e/ou** Multa compensatória.

f) **Praticar ato fraudulento na execução do contrato;**
Sanções: Declaração de inidoneidade para licitar/contratar **e/ou** Multa compensatória.

g) **Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;**
Sanções: Declaração de inidoneidade para licitar/contratar **e/ou** Multa compensatória.

h) **Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;**
Sanções: Declaração de inidoneidade para licitar/contratar **e/ou** Multa compensatória.

i) **Inobservância dos prazos contratuais;**
Sanção: Multa moratória, nos percentuais previstos no art. 18 do Anexo VIII da Resolução 64/2023, ou outra que vier a substituí-la, deste Tribunal de Justiça do Amazonas.

f) **Inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando houver previsão contratual de sua exigência.**
Sanção: Multa moratória, nos percentuais previstos no art. 18 do Anexo VIII da Resolução 64/2023, ou outra que vier a substituí-la, deste Tribunal de Justiça do Amazonas.

17.4. Na aplicação das sanções serão considerados, conforme o art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Tribunal;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

17.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.8. Excepcionalmente, *ad cautelam*, o **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo. Nesta hipótese, instaurará o procedimento em até 30 (trinta) dias contados da retenção.

17.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos

aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.10. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

18.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

18.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia, consoante art. 106, § 1º, da Lei 14.133/2021.

18.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

18.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

18.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.5.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

18.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.6.3. Indenizações e multas.

18.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, desde que o pedido ainda tenha ocorrido enquanto vigente a contratação, hipótese em que será concedida

indenização por meio de termo indenizatório, conforme art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - PUBLICAÇÃO

20.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** a publicação do **instrumento contratual** no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo **sítio oficial na Internet (Portal Eletrônico do TJAM)**, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, sendo, ainda, facultativa a publicação do **extrato deste Contrato no Diário da Justiça Eletrônico**, conforme dispõe o art. 4º, da Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - OS MEIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUÇÃO E PREVENÇÃO DE CONFLITOS

21.1. As partes submetem-se aos dispostos na Resolução 48/2024 do Tribunal de Justiça do Amazonas que regulamenta os meios alternativos de prevenção e solução de controvérsias no âmbito dos Contratos Administrativos deste Poder, bem como outras normas que vierem alterá-la ou substituí-la.

21.2. Na busca pela **autocomposição**, nas demandas originadas da execução dos contratos administrativos de competência do Poder Judiciário Amazonense, será utilizada a **mediação** como instrumento de solução adequada de controvérsias, para **prevenir ou resolver todo o conflito, ou apenas parte dele** que será conduzido pelo Comitê de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos em matéria de Contratos Administrativos - CPRAC deste Tribunal de Justiça do Amazonas.

21.2.1 A **autocomposição** a que se refere o **caput** desta cláusula poderá ser adotada quanto a totalidade ou parcela de quaisquer direitos patrimoniais disponíveis no âmbito dos conflitos em matéria de contrato administrativo, **incluindo-se as questões relacionadas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ao inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes, ao cálculo de indenizações**, ou, ainda, a **celebração de negócio jurídico processual no Processo Administrativo Sancionatório (PAS)**.

21.3. A solicitação de submissão de conflito ao CPRAC, iniciada por pessoa física ou jurídica interessada deverá ser encaminhada à Divisão de Contratos e Convênios, que instruirá o pedido com toda a documentação necessária à compreensão do caso e remeterá os autos à ao Desembargador Coordenador do Comitê para análise de admissibilidade.

21.4. As propostas, os documentos e as informações apresentados no âmbito do CPRAC serão **confidenciais** e não poderão ser utilizados pelas partes como meio de defesa e/ou prova em processo judicial.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - FORO

22.1. Obriga-se a **CONTRATADA**, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Contrato e elege seu domicílio contratual, o da Comarca de Manaus, capital do Estado do Amazonas, para dirimir eventuais dúvidas originadas pelo presente Termo, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, consoante 92, §1º, da Lei 14.133 de 2021.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento contratual, que lido e achado conforme pelas partes, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Desembargador(a) XXXXXXXX

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

CONTRATANTE

Sr. _____
Representante Legal da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ Nome: _____

Matrícula: _____ Matrícula: _____



Documento assinado eletronicamente por **Aldemir da Silva Menezes Medeiros, Diretor(a)**, em 27/11/2025, às 12:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2588154** e o código CRC **9B31C6A3**.