



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial, conforme as condições e especificações deste Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como nas seguintes normas:

- a) Lei nº 10.520 de 17/7/2002;
- b) Resolução nº 169/2013-CNJ, de 31/01/2013;
- c) Classificação Brasileira de Ocupações nº 354825
- d) Acórdão 1.949/2008-TCU de 10/09/2008.
- e) Resolução nº 25/2019 TJ-AM.
- f) Decreto Federal nº10.024 de 20/09/2019.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas tem eventos demandados pela Presidência, Senhores Desembargadores, Magistrados Capital e Interior e demais setores do órgão, em todo território nacional. A Diretoria de Cerimonial deste Tribunal possui, hoje, um quantitativo de servidores e postos de trabalho insuficiente para atender às demandas quando da realização de eventos.

3.2 Observa-se também a necessidade de contratação do serviço objeto do presente documento, em virtude da ausência de plano de carreira para atividades de cerimonial, que tenham como atribuições às previstas na referida contratação, no âmbito do TJAM.

3.3 Por último, faz-se necessário contratação em virtude de não haver contrato vigente de prestação de serviço de cerimonial.

3.4 Se o TJAM não dispuser de uma equipe especializada na realização de seus eventos em geral, com habilidades e disponibilidade para participação, inclusive em outros estados da federação, poderá comprometer o planejamento da Diretoria de Cerimonial e gerar prejuízos à imagem da instituição.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

4. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO:

4.1 O objeto do presente Termo de Referência é considerado comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02.

5. DO OBJETIVO:

5.1. Apoiar tecnicamente a Diretoria de Cerimonial do TJAM na realização de eventos institucionais conduzidos e/ou apoiados pelo TJAM, tanto em Manaus como nos municípios, por meio de uma equipe especializada.

6. DA QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES DA CONTRATAÇÃO:

6.1. As quantidades de PROFISSIONAIS a serem alocados, os locais das prestações de serviços e endereços para a presente contratação, estão dispostos conforme o quadro abaixo:

PLANILHA DE POSTO DE TRABALHO				
ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CATEGORIA	QUANTIDADE
1	Divisão de Cerimonial	Edifício Desembargador Arnoldo Péres (prédio sede)	Coordenador de eventos	2
2		Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, Manaus/AM	Assessor de cerimonial	8
TOTAL DE POSTOS				10



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

7. DAS DESCRIÇÕES E DOS REQUISITOS BÁSICOS:

7.1. Para atender à demanda dos serviços tipificados como apoio administrativo na área de cerimonial, a CONTRATADA deverá alocar nos postos de trabalho profissionais com:

7.1.1. Escolaridade: no mínimo com ensino médio completo para os postos de trabalho de Assessor de Cerimonial e ensino superior completo nos postos de trabalho de Supervisor de Eventos. O profissional deverá comprovar experiência mínima de 1 (um) ano na área de cerimonial público e protocolar e possuir conhecimentos básicos de informática.

7.1.2. Desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades relacionadas no subitem abaixo:

7.1.3. Nos postos de trabalho de cerimonial, com alocação de Assessor de Cerimonial, serão observadas as seguintes atribuições:

- a) criar link no sistema de inscrições;
- b) monitorar o sistema de inscrições;
- c) identificar os assentos reservados e conduzir os convidados;
- d) atender aos participantes e credenciados dos eventos;
- e) distribuir materiais de trabalho;
- f) credenciar participantes por meio de sistema informatizado;
- g) acompanhar o evento, a fim de atualizar os prestadores de serviço e a administração quanto a possíveis alterações;
- h) 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;
- i) 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;
- j) auxiliar no contato com outros Cerimoniais para intercâmbio de informações sobre as autoridades e eventos em outros órgãos;
- k) 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;
- l) 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

- m) auxiliar na organização de viagens e na preparação do roteiro;
- n) efetuar pesquisas para aquisição de materiais e serviços pertinentes às atividades da Diretoria de Cerimonial, para posterior solicitação de compra à seção responsável;
- o) agendar, receber, auxiliar no acompanhamento de grupos de visitantes nacionais ou estrangeiros, prestando informações sobre o órgão e suas peculiaridades;
- p) minutar o roteiro e a nominata das solenidades para o Desembargador Presidente;
- q) minutar o roteiro e a nominata das solenidades para os Desembargadores, quando em representação oficial do TJAM;
- r) minutar o roteiro dos eventos para o Mestre de Cerimônias;
- s) auxiliar na orientação dos participantes acerca do protocolo;
- t) auxiliar na elaboração e na atualização da lista de aniversários dos Conselheiros para a correspondência de cortesia do Ministro Presidente;
- u) prestar auxílio em solenidades e eventos (seminários, encontros, workshops, congressos, entre outros) promovidos por unidades do TJAM;
- v) prestar auxílio nas visitas de universidades e de outras instituições, previamente agendadas ao TJAM;
- w) Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas atribuições;
- x) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- y) 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;
- z) Comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;

7.1.4 Nos postos de trabalho de cerimonial, com alocação Supervisor de Eventos, serão observadas as seguintes atribuições:

- a) Coordenar sua equipe de Assessores de Cerimonial e responder diretamente à Diretoria do Cerimonial;
- b) auxiliar no contato com outros Cerimoniais para intercâmbio de informações sobre as autoridades e eventos em outros órgãos;
- c) 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;
- d) dar apoio à Diretoria de cerimonial na recepção e acompanhamento do Presidente e demais Desembargadores e Juízes do TJAM em eventos fora das dependências deste Tribunal auxiliando no deslocamento, conduzindo-os aos assentos reservados e prestando



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

as informações que se façam necessárias enquanto durar o evento;

- e) auxiliar na organização de viagens e na preparação do roteiro;
- f) efetuar pesquisas para aquisição de materiais e serviços pertinentes às atividades da Diretoria de Cerimonial, para posterior solicitação de compra à seção responsável;
- g) agendar, receber, auxiliar no acompanhamento de grupos de visitantes nacionais ou estrangeiros, prestando informações sobre o órgão e suas peculiaridades;
- h) minutar o roteiro e a nominata das solenidades para o Desembargador Presidente;
- i) minutar o roteiro e a nominata das solenidades para os Desembargadores, quando em representação oficial do TJAM;
- j) Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas atribuições;
- k) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- l) 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;
- m) Comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;

8. DA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1 A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que gerencia ou gerenciou por no mínimo 3 (três) anos, a contento, pelo menos, 3 (três) postos de trabalho, cujos profissionais tenham escolaridade de, no mínimo, ensino superior completo.

8.2 As exigências acima se justificam pelo risco e complexidade das atividades envolvidas no setor de Cerimonial, visando garantir a capacidade da CONTRATADA em fornecer profissionais qualificados e aptos a realizar as tarefas propostas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

- 9.3. Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, devendo os mesmos portarem carteira de saúde atualizada, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás, sujeitando-os às normas disciplinares da CONTRATANTE, sem qualquer vínculo empregatício;
- 9.4. Observar a legislação trabalhista vigente;
- 9.5. Ao final do Contrato, ou na substituição de profissional, a CONTRATADA devolverá ao TJAM os crachás de identificação dos postos de Trabalho para manter o controle e segurança desta Egrégia Corte;
- 9.6. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 9.7. 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;
- 9.8. Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso;
- 9.9. Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do Contrato, o preposto que atuará junto à Contratante na execução do Contrato e, comunicando tempestivamente as alterações posteriores;
- 9.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviços;
- 9.11. Antecipar-se relativamente ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, com adoção de medidas gerenciais internas que evitem a ocorrência de pagamentos de salários e/ou de benefícios, aos respectivos empregados, menores que os devidos e/ou em atraso;
- 9.12. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.;
- 9.13. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação para exigidas quando da realização da licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 9.14. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos.;
- 9.15. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

- 9.16. Fornecer aos seus empregados vales transporte, auxílio alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades;
- 9.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, qualquer empregado havido como de conduta inconveniente ou de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 9.18. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do Contrato, eventualmente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a imediata reposição da mão de obra, eventualmente ausente;
- 9.19. Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 9.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e equipamentos objeto da prestação dos serviços;
- 9.21. Solicitar, por meio da gestão do Contrato, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano - sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado;
- 9.22. Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente;
- 9.23. Selecionar os empregados que irão prestar os serviços no TJAM, recrutando funcionários capacitados, com boas referências e sob aprovação da Diretoria do Cerimonial, ainda, com suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 9.24. Apresentar, previamente, relação dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, com profissionais que atendam aos requisitos básicos deste Termo de Referência, podendo a Diretoria do Cerimonial recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço;
- 9.25. Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, substituindo-o consoante o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário;
- 9.25.1 Em casos de pandemias, endemias, epidemias ou surtos, fornecer aos funcionários equipamentos de proteções individuais (EPI's) de acordo com as recomendações da organização mundial da saúde (OMS), ministério da saúde e decretos estaduais e municipais, fornecendo no mínimo: três (3) máscaras descartáveis por dia para cada funcionário e um (1) face shield para cada.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

- 9.26. Não repassar os custos dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 9.27. A Diretoria de Cerimonial será responsável pelos serviços de forma itinerante nas unidades do TJAM, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos profissionais. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 9.28. Além dessas obrigações, a CONTRATADA orientará os seus empregados sobre as seguintes obrigações:
- 9.28.1. Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são inerentes;
- 9.28.2. 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;
- 9.28.3. Não ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do seu supervisor;
- 9.28.4. Tratar com urbanidade os seus pares, magistrados, servidores e público em geral;
- 9.28.5. Não se atrasar ou sair antes do horário, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados ao Fiscal do Contrato;
- 9.29. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nas unidades objeto do presente Termo, mediante seleção precedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado, observando as seguintes condições: ter idade mínima de 18 anos, estarem quites com as obrigações eleitorais, obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino, ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apresentar certidão negativa dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, 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.
- 9.29.1 Nos postos de trabalho de Supervisor de Eventos, apresentar Certificado de Conclusão de Nível Superior, preferencialmente nas áreas de Relações Públicas, Comunicação Social, Turismo, Administração e afins; Nos postos de trabalho de Assessor de Cerimonial, apresentar Certificado de Curso Técnico em Cerimonial e Protocolo, com carga horária mínima de 14h;
- 9.30. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATANTE, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços;
- 9.31 Para possibilitar a execução de eventos fora de Manaus e acompanhamento de Desembargadores e Juízes em compromissos oficiais, quando demandado, a CONTRATADA
- deverá:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

- a) arcar com as despesas referentes a eventuais deslocamentos, fornecendo o valor das diárias necessárias (traslados, hospedagens e alimentação) quando da prestação de serviços de apoio administrativo na área de cerimonial, em localidade distinta de Manaus;
- b) efetuar depósito das diárias na conta dos profissionais em trânsito, observando tempo hábil para cobertura de custeio das despesas com traslados e hospedagem;
- c) exigir dos profissionais alocados nos postos de trabalho a entrega dos documentos comprobatórios dos deslocamentos em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após o retorno da missão institucional;

9.31.1 As Passagens Aéreas serão fornecidas pelo próprio Tribunal, sem custos para a contratada, conforme solicitação e comprovação da necessidade de viagem pela Diretora do Cerimonial;

9.31.2 A previsão quantitativa de diárias a serem utilizadas anualmente é de 40 (quarenta) diárias por funcionário do posto de Assessor de Cerimonial e 15 (quinze) diárias por funcionário do posto de Supervisor de Eventos;

9.31.3 O valor estipulado da diária dos postos de Assessor de Cerimonial e Supervisor de Eventos foi calculado proporcionalmente ao valor de diária pago atualmente aos cargos de Assistente Judiciário e Analista Judiciário, respectivamente, pelo Tribunal de Justiça do Amazonas;

9.31.4 A diária a ser paga para os postos de Assessor de Cerimonial e Supervisor de Eventos será de R\$ 250,00, tanto para viagens para fora como para dentro do Estado do Amazonas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Fiscalizar a execução dos serviços por meio de Fiscal do Contrato especialmente designados para esse fim;

10.1.1. Indicar à contratada o fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual;

10.2. Acompanhar o controle de frequência dos empregados encaminhado pela CONTRATADA;

10.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

10.4. Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos mesmos;

10.5. Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais como condição para o “atesto”;

10.6. Comunicar à Contratada qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no respectivo Contrato, determinando as medidas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

necessárias à sua imediata regularização;

10.7. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

10.8. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE;

10.9 Treinar os funcionários da CONTRATADA e disponibilizar o sistema de controle de acesso a ser utilizado no desenvolvimento de suas atividades, tais como registro de entrada e saída de pessoas e outras atividades;

11. DOS UNIFORMES E ITENS BÁSICOS:

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

11.2 No período de 12 (doze) meses, a CONTRATADA fornecerá, a cada 06 (seis) meses, uniformes completos aos seus empregados, e seus complementos, conforme especificação constante dos Anexos III A e B deste Termo de Referência;

11.3. 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;

11.4. 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;

11.5. 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;

11.6. 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;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

11.7. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inferiores às especificações, conforme os Anexos II A e B deste Termo de Referência;

11.8. 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;

11.9. EQUIPAMENTOS RÁDIO COMUNICADORES

11.9.1 Disponibilizar, em regime de comodato, em período integral (enquanto durar o Contrato), 8 (oito) rádios comunicadores digitais, permitindo a comunicação entre todos, no mesmo veículo, conforme especificações constantes dos Anexos III- C deste Termo de Referência;

11.9.2 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;

11.9.3 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;

11.9.4 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;

12. DA JORNADA DE TRABALHO:

12.1. A carga horária dos profissionais alocados nos postos de trabalho será de quarenta horas semanais, podendo, eventualmente, conforme agenda dos Desembargadores e Juízes, estender-se após o horário da jornada de trabalho.

12.1.1. O dia de descanso remunerado é preferencialmente no domingo;

12.2 Caso haja prestação de serviços após a jornada de trabalho dos postos de trabalho, as horas excedentes às inicialmente contratadas, devidamente autorizadas, pelo CONTRATANTE, serão recompensadas através de pagamento de hora extra ao funcionário.

12.2.1 Quando de ocorrência de horas extras durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação da Nota Fiscal específica no valor constante no cálculo realizado com base na remuneração vigente, juntamente com o atesto de serviço assinado pelo Fiscal do Contrato ou servidor designado;

12.2.2 Os custos com hora extra são eventuais, conforme mostra o Anexo II, e deverá ser pago por demanda, apenas se ocorrer a respectiva despesa, mediante apuração mensal,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

devidamente comprovada e atestada pelo fiscal, uma vez que não é cabível o pagamento mensal permanente de custos eventuais;

12.2.3 A CONTRATADA estipula o número máximo de 05 profissionais por mês autorizados a realizar hora extra, sendo estabelecido um rodízio entre os mesmos, determinado pela Diretoria de Cerimonial;

13. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:

13.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços de Cerimonial devem ter cursado o ensino médio completo para o cargo de Assessor de Cerimonial, e o ensino superior completo para o cargo de Supervisor de Eventos, além do curso de Cerimonial e Protocolo e possuir bom conhecimento da Língua Portuguesa. Para o preenchimento dos postos de trabalho deverá ser comprovada pela CONTRATADA a escolaridade mínima exigida, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pelo Ministério da Educação.

14. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor máximo a ser contratado é de R\$ conforme descrito a seguir:

ESTIMATIVA ANUAL DE GASTOS	
CUSTOS GERAIS COM OS POSTOS DE TRABALHO	R\$ 1.047.674,16
HORAS EXTRAS	R\$ 16.073,28
DIÁRIAS	R\$ 13.750,00
TOTAL	R\$ 1.077.497,44

15. DA FISCALIZAÇÃO:

15.1. A fiscalização dos serviços será realizada pela diretoria da Divisão de Cerimonial deste Egrégio Tribunal;

15.2. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, inclusive a observância do prazo de vigência, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou problemas observados;

15.3. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;

15.4. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representa-la sempre que for necessário.

16. DO LOCAL E DO INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

16.1. Os locais das prestações dos serviços estão indicados no item 6.1 deste Termo de Referência;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

16.2. A prestação dos serviços terá início até o 5º dia útil contado a partir da assinatura do respectivo contrato;

17. DO PAGAMENTO:

17.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo fiscal designado para fiscalizar e acompanhar a execução contratual;

17.2. A CONTRATADA deverá apresentar comprovante de fornecimento dos auxílios devidos (alimentação, transporte, creche, etc.) com a respectiva data de disponibilização, quantidade, valor, mês de competência, comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data do pagamento e valor creditado;

17.3. Não será procedido qualquer tipo de pagamento por outro meio diferente dos previstos no contrato, cujas condições e minuta estarão estabelecidas no Contrato a ser assinado;

17.4. A CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias e de FGTS. A manutenção dessa condição, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à Divisão de Contratos deste Tribunal de Justiça e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/1993;

17.5. O TJAM, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados;

17.6. Os Termos de Rescisão entregues ao CONTRATANTE deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, e conter a assinatura do empregado e do empregador;

17.7. O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da CONTRATADA, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária do CONTRATANTE (art. 71 da Lei 8.666/1993 e Enunciado nº 331 do TST);

17.8. Em conformidade com a Resolução nº 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), na ocasião do pagamento mensal, serão retidos da CONTRATADA, em conta



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

vinculada – bloqueada para movimentação – os custos relativos às provisões de férias e adicional de férias; ao 13º salário; à multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência dos encargos trabalhistas sobre os valores de 13º salário e férias com adicional; ao valor correspondente ao lucro proporcional proposto pela CONTRATADA; e ao valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta vinculada.

18. DOS PISOS SALARIAIS ESTABELECIDOS PARA A CATEGORIA:

18.1. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Custos e Formação de Preços, foram utilizados como referência os pisos salariais dos profissionais de cerimonial, tendo como base a Classificação Brasileira de Ocupações da área e comparações com órgãos públicos cujas características assemelham-se ao deste Tribunal de Justiça, conforme especificado no anexo I. O serviço objeto deste Termo de Referência é específico, de tal forma que não há contratações idênticas no mercado local ou regional que possam servir de parâmetro comparativo;

18.2. O salário, bem como os demais benefícios, deverá ser definido de acordo com a utilização dos critérios estipulados em sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;

18.3. Caso a proposta do licitante apresente salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, este licitante poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracterizará hipótese de desclassificação da proposta. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro (a).

19. DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS:

19.1. Em observância à Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão deduzidos do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositados em conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do tribunal contratante.

20. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA E REACTUAÇÃO:

20.1 A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;

20.2 Quanto às condições de reactuação, as mesmas estarão descritas no Contrato a ser



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

assinado entre os entes, cuja minuta, estará disponível como Anexo ao Edital de licitação

21. DO REGIME DE EXECUÇÃO:

21.1. O objeto do presente instrumento será executado em regime de empreitada por preço global, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93.

21.2 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço global.

22. DA NECESSIDADE DE CONTRATO

22.1 Será necessária a formalização de contrato para a execução dos serviços objeto desse termo.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO:

23.1. Não será permitida a subcontratação dos serviços previstos no presente Termo de Referência.

24. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO SIASG:

24.1. O código SIASG/COMPASNET para a presente contratação será 00000538-0.

Manaus, 7 de outubro de 2020.

Responsável Técnico

Érika Ribeiro

Diretora da Divisão de Cerimonial

Colaboração na estrutura do Termo de Referência

Geraldo Jorge Sales Rocha Júnior
Divisão de Infraestrutura e Logística

James Guedelha

Diretor da Divisão de Infraestrutura e Logística



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

ANEXO I

COMPARAÇÃO DE VALORES SALARIAIS PARA FORMAÇÃO DE PREÇO

QUADRO COMPARATIVO PARA A REMUNERAÇÃO BASE DO CARGO DE ASSESSOR DE CERIMONIAL

Nº	ÓRGÃO	CARGO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BASE
1	STJ (2020)	CERIMONIALISTA	40H SEMANAIS 8H POR DIA SEG. À SEXTA	R\$ 3.528,16
2	STF (2019)	CERIMONIALISTA	40H SEMANAIS SEG. À SEXTA	R\$ 3.742,02
MÉDIA DA BASE SALARIAL				R\$ 3.635,09

QUADRO COMPARATIVO PARA A REMUNERAÇÃO BASE DO CARGO DE SUPERVISOR DE EVENTOS

Nº	ÓRGÃO	CARGO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BASE
1	TJCE (2020)	SUPERVISOR DE EVENTOS	40H SEMANAIS 8H POR DIA SEG. À SEXTA	R\$ 5.294,64
MÉDIA DA BASE SALARIAL				R\$ 5.294,64



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

ANEXO II

**LEVANTAMENTO DE EVENTOS REALIZADOS NO ANO 2019 EM QUE SE EXCEDEU O HORÁRIO DE TRABALHO NA
DIVISÃO DE CERIMONIAL**

Nº	EVENTO	DATA / HORÁRIO	TEMPO EM HORAS EXCEDIDO
1.	Solenidade de Passagem de Comando Geral da Instituição	07 de janeiro de 2019, às 20h	3 HORAS
2.	Solenidade de Passagem de Comando do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas	09 de janeiro de 2019, às 19h	4 HORAS
3.	Apoio ao velório da servidora Gisele Campelo (servidora do gabinete da Des. Joana)	24 de janeiro de 2019	4 HORAS
4.	Evento de Lançamento da Programação 2019 e final do Miss Amazonas Be Emotion 2019	13 de fevereiro de 2019, às 20h30	3 HORAS
5.	V Fórum de Integração das Instituições da Rede Social Manaus	18 de fevereiro de 2019, às 14h30	4 HORAS
6.	1ª Conferência Regional de Promotoras e Procuradoras de Justiça da Região Norte	22 de fevereiro de 2019, às 14h	4 HORAS
7.	Solenidade de Passagem de Comando	10 de março de 2020	3 HORAS
8.	Almoço em homenagem ao Excelentíssimo Senhor Yossi Shelley Embaixador de Israel no Brasil	14 de março de 2019, às 12h	3 HORAS
9.	Solenidade de Posse dos Procuradores de Justiça Jussara Maria Pordeus e Silva e Nicolau Libório dos Santos Filho	18 de março de 2019, às 16h	4 HORAS
10.	Seminário: "Judiciário e o Mercado Imobiliário – Um diálogo Necessário"	21 de março de 2019, às 15h	3 HORAS
11.	Solenidade de Posse de sua recondução a Presidência da Associação Amazonense do Ministério Público (AAMP) e de sua Diretoria	03 de abril de 2019, às 17h	3 HORAS
12.	Lançamento do Movimento Abril Verde	03 de abril de 2019, às 18h	5 HORAS
13.	Abertura dos trabalhos referente a Meta 3 do Conselho Nacional de Justiça	05 de Abril, às 9h	5 HORAS
14.	Solenidade de passagem de Chefia do Estado-Maior do CMA	23 de Abril de 2019, às 16h	3 HORAS
15.	Abertura oficial do Ano Letivo de 2019 da Escola de Contas Públicas do TCE	24 de abril de 2019, às 14	4 HORAS
16.	Sessão Especial de Entrega da Medalha do Mérito Ruy Araújo ao Senhor Dr. Rubem Alves da Silva Júnior Médico-Cirurgião	25 de abril de 2019, às 12h	4 HORAS
17.	Solenidade Militar Alusiva ao 182º Aniversário da PMAM, Homenagem a Tiradentes e Formatura do CFSD 2018	29 de abril de 2019, às 20h	3 HORAS
18.	Aniversário Deputado Josué Neto	01 de maio de 2019, às 11h30	5 HORAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

19.	Inauguração da nova Unidade de Terapia Intensiva	02 de maio de 2019, às 19h	4 HORAS
20.	Semana do Mutirão do Júri	6 a 10 de maio de 2019	35 HORAS
21.	Solenidade de Passagem de Comando da 12ª Região Militar-Região Mendonça Furtado	15 de maio de 2019, às 19h	4 HORAS
22.	Congresso de Magistrados do Amazonas – Jubileu 50 anos da Amazon	16 de maio de 2019, às 15h30	3 HORAS
23.	Seminário Internacional Fake News e Eleições	16 de maio de 2019, às 19h	4 HORAS
24.	Sessão Especial de Entrega do Título de Cidadão do Amazonas ao Excelentíssimo Senhor Ministro do Supremo Tribunal Federal Ricardo Lewandowski	17 de maio de 2019, às 10h	2 HORAS
25.	Missa Templária em Ação de Graças por ano do Precatório Castelo de Tomar nº 61	19 de maio de 2019, às 09h	3 HORAS
26.	Solenidade de Entrega dos Diplomas ao Industrial do ano de 2019	24 de maio de 2019, às 20h	4 HORAS
27.	Solene de Outorga de Diploma de Cidadão de Manaus ao Senhor Natalino Masiero	29 de maio de 2019, às 14h	3 HORAS
28.	Sessão Especial de Abertura da Semana do Meio Ambiente	04 de junho de 2019, às 13 h	3 HORAS
29.	Solenidade de Pentecostes 2019, com o tema: "Espírito Santo, liberta-nos pelo direito e pela justiça"	09 de Junho de 2019, às 17h	4 HORAS
30.	Abertura da semana das baixas processuais	10 de junho de 2019, às 10h	2 HORAS
31.	Cerimônia Militar comemorativa ao 154º Aniversário da Batalha Naval do Riachuelo - Data Magna da Marinha	11 de Junho de 2019, às 16h	4 HORAS
32.	Ato Público contra o Trabalho Infantil	12 de Junho de 2019, às 11h	4 HORAS
33.	Solenidade de Posse dos Drs: Sylvio Henrique Lorena Duques Estrada, Thiago Leão Bastos, Jarla Ferraz Brito, Miriam Figueiredo da Silveira, Vinicius Ribeiro de Souza, Caio Lúcio Felon Assis Barros, Priscilla Carvalho Pini, Gabriel Salvino Chagas do Nascimento e Bruno Batista da Silva, no cargo de Promotor de Justiça Substituto	14 de Junho de 2019	4 HORAS
34.	Lançamento de sua emissora local Record TV	18 Junho de 2019 às 19h	5 HORAS
35.	Apoio ao velório do servidor Lucas (chefe de gabinete do Des. Wellington)	24 de junho de 2019	12 HORAS
36.	Montagem da Cerimônia de Inauguração do posto de fiscalização e autorização de viagens do Juizado da Infância e Juventude Infracional	24 de junho de 2019	3 HORAS
37.			4 HORAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

	Cerimônia de Inauguração do posto de fiscalização e autorização de viagens do Juizado da Infância e Juventude Infracional	25 de junho de 2019, às 12h30	
38.	Missa de sétimo dia – servidor Lucas	30 de junho de 2019	3 HORAS
39.	Workshop sobre as novas funcionalidades do sistema PROJUDI e Metas Nacionais do CNJ	02 e 03 de julho, 14h às 17h	6 HORAS
40.	Coletiva de Imprensa em Comemoração ao 1º ano de Gestão Biênio 2018 - 2020	03 de julho 2019, 11hs	4 HORAS
41.	Semana do Mutirão do Júri	15 a 19 de julho de 2019	35 HORAS
42.	Solenidade de Aniversário de Alberto Santos-Dumont	19 de julho de 2019, às 15h	4 HORAS
43.	1º Encontro da Participação Feminina no Poder Judiciário do Amazonas	07 de agosto de 2019, às 11h	3 HORAS
44.	Sessão Especial em Comemoração aos 13 anos da Sanção da Lei nº 11.340/ 2006-Lei Maria da Penha	07 de agosto de 2019, às 11h	2 HORAS
45.	1º Seminário de Direito Urbanístico da Região Norte	07 de agosto de 2019, às 14h	6 HORAS
46.	Dia da Luta pela Reforma Agrária e contra a Violência no Campo	12 de agosto de 2019, às 14h	4 HORAS
47.	I Simpósio Amazonense de Direito e Fraternidade	16 de agosto de 2019, 14h30 às 20h	6 HORAS
48.	I Seminário Amazonense de Justiça Restaurativa	20 de agosto de 2019 às 14h	4 HORAS
49.	Medalha do Mérito Ruy Araújo ao Cantor Amazonense Arlindo Júnio	29 de agosto de 2019, às 11h	3 HORAS
50.	Dia dos pais e aniversariantes do mês de agosto – AMAZON	30 de agosto, as 12h	3 HORAS
51.	I Encontro de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Amazonas	02 de setembro de 2019, das 8h às 17h	3 HORAS
52.	Desfile Escolar em comemoração à Semana do Amazonas e da Pátria	07 de setembro de 2019, às 8h	4 HORAS
53.	Seminário do Pacto Nacional pela Primeira Infância – Região Norte	19 e 20 de setembro, o dia todo	12 HORAS
54.	Inspeção CNJ	23 à 27 de setembro 2019, o dia todo	20 HORAS
55.	Sessão Especial de entrega da Medalha do Mérito Ruy Araújo ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Ernesto Anselmo Queiroz Chixaro	03 de outubro de 2019, às 13h	3 HORAS
56.	Abertura da XIV Semana da Conciliação	04 de outubro de 2019, 8h	2 HORAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

57.	Seminário Internacional de Direito Militar e Direitos Humanos	9 a 11 de outubro de 2019, o dia todo	12 HORAS
58.	3ª Semana do Mutirão do Júri	14 a 18 de outubro, o dia todo	35 HORAS
59.	II Simpósio Internacional Sobre Gestão Ambiental e Controle de Contas Públicas	17 de Outubro, às 19h30 (abertura)	4 HORAS
60.	II Simpósio Internacional Sobre Gestão Ambiental e Controle de Contas Públicas	19 de Outubro, às 8h (palestra)	4 HORAS
61.	50 ANOS DA AMAZON e ANIVERSARIANTES DO MÊS DE OUTUBRO	1º de novembro, às 12h	4 HORAS
62.	Caso Sotero	27 a 29 de Novembro de 2019	10 HORAS
63.	Festa do Projeto ÁRVORE ENCANTADA	04 de dezembro de 2019, às 15h	4 HORAS
64.	Sessão Especial de entrega de Título de Cidadão do Amazonas ao Excelentíssimo Senhor General Antônio Hamilton Martins Mourão - Vice-Presidente da República Federativa do Brasil	10 de dezembro de 2019, às 16h	4 HORAS
65.	Solenidade de Outorga da Medalha do Mérito Legislativo	11 de dezembro de 2019, às 17h	4 HORAS
66.	Celebração do Ato Ecumênico pelas vitórias alcançadas em 2019	12 de dezembro de 2019 (quinta-feira), às 12 horas	2 HORAS
67.	Arrumação para Sessão Solene de Medalha do Mérito Judiciário	12 de dezembro de 2019, às 14h	5 HORAS
68.	Posse ALCAMA	13 de dezembro de 2019, 15h	10 HORAS
69.	Corrida da Justiça	14 de Dezembro de 2019, às 6h	6 HORAS
70.	Confraternização TJAM	18 de Dezembro de 2019, às 13h	4 HORAS
71.	Confraternização da CGJ/AM	19 de Dezembro de 2019, às 12h	4 HORAS
		TOTAL ANO 2019:	413 HORAS
		PREVISÃO MENSAL	34 HORAS MENSAIS
		MÉDIA ANUAL	206,5 HORAS
		MÉDIA ANUAL DIVIDIDA POR 12 MÊS	17 HORAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

DETALHAMENTO DOS UNIFORMES

ANEXO III – A

MASCULINO					
Item	Descrição	Quantidade anual	Valor Unitário Estimado	Valor Anual Estimado	Valor Mensal Estimado por Posto
1	Terno masculino (paletó e calça)	4	R\$ 115,67	R\$ 462,68	R\$ 38,56
2	Camisa social masculina	8	R\$ 27,60	R\$ 220,80	R\$ 18,40
3	Pares de meias masculinas	12	R\$ 7,33	R\$ 87,96	R\$ 7,33
4	Gravata	4	R\$ 15,67	R\$ 62,68	R\$ 5,22
5	Cinto masculino	4	R\$ 22,33	R\$ 89,32	R\$ 7,44
6	Sapato masculino - par	4	R\$ 71,00	R\$ 284,00	R\$ 23,67
7	Camisa polo TJAM	4	R\$ 24,27	R\$ 97,08	R\$ 8,09
8	Boton	2	R\$ 14,33	R\$ 28,66	R\$ 2,39
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO POR POSTO MASCULINO					R\$ 111,10

FEMEMINO					
Item	Descrição	Quantidade anual	Valor Unitário Estimado	Valor Anual Estimado	Valor Mensal Estimado por Posto
1	Vestido noturno feminino	2	R\$ 104,67	R\$ 209,34	R\$ 17,45
2	Saia feminina	4	R\$ 47,30	R\$ 189,20	R\$ 15,77
3	Blusa feminina manga longa	8	R\$ 37,60	R\$ 300,80	R\$ 25,07
4	Meia Calça - par	12	R\$ 18,00	R\$ 216,00	R\$ 18,00
5	Sapato feminino	4	R\$ 71,33	R\$ 285,32	R\$ 23,78
6	Camisa polo TJAM	4	R\$ 24,27	R\$ 97,08	R\$ 8,09
7	Boton	2	R\$ 14,33	R\$ 28,66	R\$ 2,39
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO POR POSTO FEMININO					R\$ 110,53

Média	R\$ 110,82
--------------	-------------------



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

Detalhamento do uniforme masculino:

ITEM	NÚMERO DE PEÇAS QUE COMPOEM O CONJUNTO DE UNIFORME	DESCRIÇÃO DO UNIFORME MASCULINO
1	2	<p>Terno Completo: Composto de 1 paletó e 1 calça, ambos sob medida, confeccionado em tecido 100% lã fria meia estação, fio super 120, fino acabamento, cor preta. O paletó e a calça deverão apresentar a mesma qualidade, cor e tecido.</p> <p>Paletó – estilo tradicional, abotoamento frontal com 2 ou 3 botões com casas no sentido horizontal; lapela normal com caseado no lado esquerdo; ombreiras de espuma forradas na cor do paletó; bolsos inferiores embutidos, cerzidos, com portinhola; bolso superior de peito no lado esquerdo; 2 bolsos internos; forro interno; aviamento da mesma cor do tecido.</p> <p>Calça – Estilo social, fino acabamento; com 2 bolsos frontais tipo faca com pesponto e forro também pespontado; 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, cócs 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.</p>

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

2	4	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; aviação na mesma cor do tecido, etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.
3	6	Meia (par): 100% poliamida, social, cano longo, cor preta.
4	2	Gravata: Em tecido jacquard 100% poliéster, acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa, com passante duplo, cor a definir.
5	2	Cinto: Modelo social, em couro de 1ª linha, cor preta, largura 3,5 cm (aproximadamente), fivela prata, tipo regulável
6	2	Calçado: Sapato (par) tipo esporte fino masculino, material em couro legítimo, cor preta, sem cadarço; material do solado em borracha com antiderrapante.

Detalhamento do uniforme feminino:

ITE	NÚMERO DE PEÇAS QUE COMPOEM O CONJUNTO DE UNIFORME	DESCRIÇÃO DO UNIFORME
7	1	Vestido para eventos noturnos: Em estilo social; na cor preta, manga longa de punho, estilo longuete, comprimento abaixo do joelho, abotoamento em toda a extensão do vestido na parte frontal (12 botões forrados) com botões na cor preta, confeccionado em tecido Crepe Veneto, gola em V, todo forrado na parte interna, com



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

8	2	<p>SAIA: confeccionada em tecido crepe veneto (lado interno acetinado), na cor preta. Acabamento em overlock, com forro em toda parte interna em cetim com elastano na cor preta. Medidas de acordo com o manequim da usuária.</p> <p>Modelo: Social básica com cós, semijusta, altura do joelho, toda forrada.</p> <p>Frente: 2 pences.</p> <p>Cós: Aproximadamente de 3,0 a 3,5cm de largura sem passador.</p> <p>Traseiro: com 2 pences para cinturar, abertura para vestir e desvestir com zíper invisível no meio e fenda de 14 cm a 15 cm.</p> <p>Barra: máquina reta.</p> <p>Etiqueta de identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p>
9	4	<p>Blusa feminina manga longa: Estilo social, manga longa, em tecido crepe georgete, em cor a definir.</p> <p>Punho: 6cm com 1 botão na cor prata ou dourada</p> <p>Gola: Tipo fenda, com abotoadura superior em casa horizontal.</p>
10	6	<p>MEIA-CALÇA: composição mínima de 84% poliamida e máxima de 86%, com o restante de elastano. Fio 15. Cor da pele.</p>
11	2	<p>SAPATO FEMININO (par): scarpin de moda feminina, modelo Usaflex ou similar, fechado. Macio para oferecer o máximo de conforto. Palmilha: em PU, ultramacia, que garante absorção de impacto e molda-se aos pés. Forro que garanta o acabamento do calçado. Salto: com altura de 3,5 a 5cm.</p>

Detalhamento do uniforme camisa polo e botom:

12	2	<p>CAMISA POLO: Confeccionado em 100% algodão, em cor a definir, com a logo do Tribunal de Justiça do Amazonas bordada do lado esquerdo do peito, e escrito "CERIMONIAL" na parte de trás da camisa. Baby look para mulheres</p>
----	---	---



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

13	1	BOTOM: 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.
----	---	---



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

MODELOS DOS UNIFORMES

ANEXO III- B



FEMININO



MASCULINO



VESTIDOS PARA EVENTOS NOTURNOS



O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por ERIKA FERREIRA RIBEIRO e JOSCELIN JAMES GUEDELHA DA SILVA e GERALDO JORGE SALES ROCHA JUNIOR. Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://cpa.tjam.jus.br/attendimento> e informe o processo T.J/AM 2020/015346 e o código QPL6689U.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO



BLUSA POLO COM LOGO TJAM BORDADA



BOTOM



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

EQUIPAMENTOS RÁDIOS COMUNICADORES (COMODATO)

ANEXO III – C

Os aparelhos deverão conter as seguintes especificações 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.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

ANEXO IV - PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO IV-A - ASSESSOR DE CERIMONIAL

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade
Assessor de cerimonial	Posto	8

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho	
D	Nº de Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no M.T.E	
E	Nº de meses de execução contratual	12

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Cerimonialista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3548-25
3	Salário da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 3.635,06
B	Adicional de Insalubridade	
C	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	R\$ 3.635,06

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 302,80
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 403,86
	Subtotal	19,44%	R\$ 706,66
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º salário, férias e adicional de férias	7,15%	R\$ 260,05
	TOTAL	26,59%	R\$ 966,70

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 727,01
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 90,88
C	SAT	3,00%	R\$ 109,05
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 54,53
E	SENAI- SENAC	1,00%	R\$ 36,35
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 21,81



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

G	INCRA	0,20%	R\$	7,27
H	FGTS	8,00%	R\$	290,80
TOTAL		36,80%	R\$	1.337,70

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário/dia (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Vale Transporte (considerando 22 dias úteis)		
B	Auxílio Alimentação - (considerando 22 dias úteis)		
C	Plano de Benefício Social Familiar		
D	Assistências médica e familiar		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida, invalidez		
G	Outros (especificar)		
Total de Benefícios mensais e diários		R\$	-

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	26,59%	R\$ 966,70
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ 1.337,70
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$ -
TOTAL		63,39%	R\$ 2.304,41

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,4200%	R\$ 15,27
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,0336%	R\$ 1,22
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	0,0773%	R\$ 2,81
D	Aviso prévio trabalhado	1,9400%	R\$ 70,52
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0,7139%	R\$ 25,95
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	4,0000%	R\$ 145,40
TOTAL		7,1848%	R\$ 261,17

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Ausências Legais.

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Ausências Legais	1,66%	R\$ 60,34
B	Licença paternidade	0,02%	R\$ 0,73
C	Ausência por acidente de trabalho	0,03%	R\$ 1,09
D	Afastamento maternidade	0,57%	R\$ 20,72
E	Outros (especificar)	0,00%	R\$ -
Subtotal		2,28%	R\$ 82,88
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	0,84%	R\$ 30,50



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

TOTAL	3,12%	R\$	113,38
--------------	--------------	------------	---------------

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	3,12%	R\$ 113,38
TOTAL		3,12%	R\$ 113,38

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 110,82
B	Equipamentos - 4 rádios comunicadores	R\$ 233,23
Total de Insumos diversos		R\$ 344,05

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	R\$ 266,32
B	Lucro	6,00%	R\$ 415,46
C	Tributos	8,65%	R\$ 695,02
	PIS	0,65%	R\$ 52,23
	COFINS	3,00%	R\$ 241,05
	ISS	5,00%	R\$ 401,74
Total			R\$ 1.376,80

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 3.635,06
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.304,41
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 261,17
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 113,38
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 344,05
Subtotal (A + B +C+ D+ E)		R\$ 6.658,07
F	Módulo 6- Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.376,80
Valor total por empregado		R\$ 8.034,87



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

ANEXO IV-B - SUPERVISOR DE EVENTOS

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade
Coordenador de eventos	Posto	2

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho	
D	Nº de Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no M.T.E	
E	Nº de meses de execução contratual	12

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Cerimonialista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3548-25
3	Salário da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 5.294,64
B	Adicional de Insalubridade	
C	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	R\$ 5.294,64

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 441,04
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 588,23
	Subtotal	19,44%	R\$ 1.029,28
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º salário, férias e adicional de férias	7,15%	R\$ 378,77
	TOTAL	26,59%	R\$ 1.408,05

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 1.058,93
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 132,37
C	SAT	3,00%	R\$ 158,84
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 79,42
E	SENAI- SENAC	1,00%	R\$ 52,95
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 31,77
G	INCRA	0,20%	R\$ 10,59



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

H	FGTS	8,00%	R\$	423,57
TOTAL		36,80%	R\$	1.948,43

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário/dia (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Vale Transporte (considerando 22 dias úteis)		
B	Auxílio Alimentação (considerando 22 dias úteis)		
C	Plano de Benefício Social Familiar		
D	Assistências médica e familiar		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida, invalidez		
G	Outros (especificar)		
Total de Benefícios mensais e diários		R\$	-

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	26,59%	R\$ 1.408,05
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ 1.948,43
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$ -
TOTAL		63,39%	R\$ 3.356,48

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,4200%	R\$ 22,24
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,0336%	R\$ 1,78
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	0,0773%	R\$ 4,09
D	Aviso prévio trabalhado	1,9400%	R\$ 102,72
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0,7139%	R\$ 37,80
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	4,0000%	R\$ 211,79
TOTAL		7,1848%	R\$ 380,41

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Ausências Legais.

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Ausências Legais	1,66%	R\$ 87,89
B	Licença paternidade	0,02%	R\$ 1,06
C	Ausência por acidente de trabalho	0,03%	R\$ 1,59
D	Afastamento maternidade	0,57%	R\$ 30,18
E	Outros (especificar)	0,00%	R\$ -
Subtotal		2,28%	R\$ 120,72
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	0,84%	R\$ 44,42
TOTAL		3,12%	R\$ 165,14



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	3,12%	R\$ 165,14
TOTAL		3,12%	R\$ 165,14

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 110,82
B	Equipamentos - 4 rádios comunicadores	R\$ 233,23
Total de Insumos diversos		R\$ 344,05

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,00%	R\$ 381,63
B	Lucro	6,00%	R\$ 595,34
C	Tributos	8,65%	R\$ 995,93
	PIS	0,65%	R\$ 74,84
	COFINS	3,00%	R\$ 345,41
	ISS	5,00%	R\$ 575,68
Total			R\$ 1.972,90

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 5.294,64
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 3.356,48
C	Módulo 3- Provisão para Rescisão	R\$ 380,41
D	Módulo 4- Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 165,14
E	Módulo 5- Insumos Diversos	R\$ 344,05
Subtotal (A + B +C+ D+ E)		R\$ 9.540,72
F	Módulo 6- Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.972,90
Valor total por empregado		R\$ 11.513,61



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

ANEXO IV-C - CUSTO DOS EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	Quantidade Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Anual Estimado	Valor Mensal Estimado por Posto
1	Rádio Comunicador	4	R\$ 699,70	R\$ 2.798,80	R\$ 233,23

Obs.: O quantitativo total dos rádios comunicadores é de 8 (oito) unidades, porém na planilha de composição de custo foram considerados metade dos equipamentos para cada cargo a fim de evitar que o custo total fosse calculado em duplicidade.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

ANEXO IV-D - MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS HORAS EXTRAS

Posto de trabalho	Assistente de cerimonial	Coordenador de eventos
Salário	R\$ 3.635,06	R\$ 5.294,64
Horas trabalhadas semanais	40	40
Horas trabalhadas mensais	160	160
Horas extras realizadas no mês	16	16
Salário-hora	R\$ 22,72	R\$ 33,09
Valor da hora extra	R\$ 34,08	R\$ 49,64
Total de horas extras no mês	R\$ 545,28	R\$ 794,16
Total de horas extras no ano	R\$ 6.543,36	R\$ 9.529,92
Total anual de horas extras considerando todos os postos de trabalho		R\$ 16.073,28



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO

ANEXO IV-E - MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS DIÁRIAS

POSTO DE TRABALHO	VALOR DA DIÁRIA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR ANUAL ESTIMADO
Assessor de cerimonial	R\$ 250,00	40	R\$ 10.000,00
Supervisor de eventos	R\$ 250,00	15	R\$ 3.750,00
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO COM DIÁRIAS			R\$ 13.750,00