



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

Responsável pela elaboração: PAULO EMILIO VIEIRA DE MELO - Tenente-Coronel PM

Categoria do Objeto: bens, serviços, obras e serviços especiais de engenharia, locação de imóveis ou alienação, concessão ou permissão.

Unidade Demandante: STAM/TJ

Responsável pela Unidade Demandante: Coronel PM RUBENS DE SÁ SOARES - Assistente Militar do TJAM

Nome: PAULO EMILIO VIEIRA DE MELO - Tenente-Coronel PM

Matrícula: 014.092-9

Telefone: (92) 98120-6566

Email: pemilio.vieira@gmail.com

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

1.1. Breve explanação sobre o objeto a ser contratado considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Explicar a pertinência e relevância da contratação como resposta à necessidade da Administração.

O presente tem por objeto a *contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de gerenciamento de controle de acesso, por meio de alocação de agentes de portaria (AGP's) e supervisor, nas dependências das Unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas*. Estes agentes são responsáveis pela operação dos equipamentos detectores de metais (porta giratória, pórticos, raquete, bastão e raio x), compondo assim a 1ª malha do perímetro interno de proteção no âmbito das instalações físicas deste poder judiciário, controlando a entrada e saída de pessoas, objetos e armas, em prol da segurança dos magistrados e servidores atuantes nos prédios que funcionam como sede da Justiça Estadual Amazonense.

1.2. Definir a quantidade de serviço a ser contratada e documentar o método utilizado para a estimativa das quantidades a serem adquiridas ou contratadas (justificando como chegou a tal quantitativo), podendo ser utilizadas contratações anteriores, descrevendo detalhadamente cada item com todas as suas especificações, bem como indicando a unidade de medida.

Conforme o vigente **Contrato Administrativo nº 036/2021-FUNJEAM** (o qual irá expirar em 24/10/2025), celebrado entre este Tribunal de Justiça do Amazonas, por intermédio do FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL-FUNJEAM e a empresa a JF TECNOLOGIA EIRELI, a quantidade atual está definida em **31 (trinta e um) Agentes de Portaria e 01 (um) Supervisor**.

1.3. Informar a fundamentação legal e legislação aplicável ao objeto ou serviço, quando cabível.

Resolução nº 10/2011 - Institui o Plano de Segurança Institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

Portaria nº 1632, de 25 de julho de 2017 - Regulamentação do controle de acesso às dependências das Unidades Judiciárias do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Resolução CNJ nº 435, de 28 de outubro de 2021 - Dispõe sobre a política e o sistema nacional de segurança do Poder Judiciário;

Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Resolução nº 64, de 05 de dezembro de 2023 - Dispõe sobre a regulamentação da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

2. Previsão da contratação no plano de contratações anual:

Informar se a demanda está prevista no PCA, com a indicação do "Código PCA" e histórico de aquisições do objeto com o detalhamento de suas quantidades, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento estratégico, com o plano de logística sustentável da Administração e outros instrumentos de planejamento instituídos pelo TJAM.

Esta demanda está prevista no Plano de Contratações Anual sob o código **DVCOP-2025-22** (DVCOP-2024-20) - *Terceirização de mão de obra - agentes de portaria* - com valor estimado de R\$ 1.840.932,48 e valor contratado de R\$ 1.878.806,88.

3. Justificativa para a contratação e para a quantidade

3.1. Justificativa da necessidade da contratação: elaborar a justificativa da contratação, dando ênfase aos aspectos qualitativos e quantitativos e indicando os normativos (leis, resoluções etc.) que disciplinam os objetos a serem contratados, de acordo com a sua natureza e os pertinentes à aquisição pretendida.

A presente contratação torna-se indispensável em vista da necessidade de identificação por meio de fotografias, crachás e cadastramento do público que transita pelas dependências internas das unidades judiciais da capital, visando à proteção do corpo de magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e de todos os envolvidos direta ou indiretamente na prestação jurisdicional (corpo de servidores, estagiários, público externo, demais operadores do direito, autoridades, como também o patrimônio).

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

A Segurança Institucional é condição imprescindível para o cumprimento da missão do Poder Judiciário, garantindo a sua autonomia e independência, competindo à Segurança Institucional promover a salvaguarda dos magistrados, servidores, colaboradores e visitantes, bem como manter a incolumidade das áreas e instalações de suas unidades judiciais.

O *Controle de Acesso* é a parte da segurança que busca controlar e gerenciar as movimentações de pessoal, informações e objetos em determinado local ou instalação, por meio de políticas, procedimentos, dispositivos, hardware e software, métodos qualificados de

identificação e sistemas de bloqueios. Objetiva propiciar proteção às pessoas, áreas, equipamentos, dados, informações e bens, pelo impedimento de acessos não autorizados aos ambientes físicos ou lógicos.

Nos prédios localizados na capital do Estado há 3 malhas (ou camadas) de controle de acesso, classificadas de acordo com a cronologia ou grau de avanço dos visitantes:

I- a 1ª malha é atribuição dos Agentes de Portaria terceirizados (objeto deste documento), e dentre suas atribuições estão: auxiliar na triagem de visitantes, a operação de equipamentos scanner de raios x para bagagens, identificar ações suspeitas nos prédios e estar sempre atentos ao movimento no controle de acesso. Geralmente é o primeiro contato realizado com visitantes;

II - a 2ª malha é composta pelos colaboradores terceirizados do serviço de recepção, os quais solicitam documentos de identificação, sendo colhida neste momento sua imagem facial para registro;

III - a 3ª malha é realizada por policiais militares disponibilizados ao efetivo do TJAM, em consonância com a Lei Delegada nº 070, de 18 de maio de 2007, os quais trabalham com armamentos e equipamentos de segurança fornecidos pela Polícia Militar do Amazonas. Depreende-se então que os Agentes de Portaria se consubstanciam em reforço à integridade física de magistrados e servidores.

3.2. Justificativa da quantidade a ser adquirida - Demonstrar histórico de contratações anteriores e/ou fundamentar a necessidade da quantidade a ser demandada.

Os postos de serviço dos Agentes de Portaria assim estão distribuídos atualmente, conforme o **Contrato Administrativo nº 036/2021-FUNJEAM**:

Unidade	Endereço	Quantidade de Agentes de Portaria por unidade
Edifício Desembargador Arnaldo Péres (Sede)	Av. André Araújo, s.nº, Aleixo, Manaus/AM	6
Centro Administrativo Desembargador José Jesus Ferreira Lopes (Anexo)	Av. André Araújo, s.nº, Aleixo, Manaus/AM	2
Fórum Ministro Henoch Reis	Av. Jornalista Umberto Calderaro Filho, s.nº, São Francisco, Manaus/AM	12
Fórum Desembargador Mário Verçosa	R. Alexandre Amorim, 285, Aparecida, Manaus/AM.	3
Fórum Desembargador Lúcio Fontes de Rezende	Av. Noel Nutels, 6.759, Cidade Nova, Manaus/AM	2
Fórum Desembargador Azarias Menescal de Vasconcelos	Av. Autaz Mirim, s.nº, Jorge Teixeira, Manaus/AM	2
Fórum Desembargadora Euza Maria Naice de Vasconcellos	Rua Valério Botelho de Andrade, s/n., São Francisco, Manaus/AM	3
Juizado da Infância e Juventude	Rua Desembargador João Machado (antiga Estrada dos Franceses), s/n., Alvorada I, Manaus/AM	1
Total		31

3.3. Informar se existem contratações anteriores, e quando houver citar o número do contrato e o número do SEI. Contrato Administrativo nº 036/2021- FUNJEAM (SEI nº 2021/000017676-00).

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

4.1 Em caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não (se tratar de demanda temporária, deve-se indicar e justificar);

É serviço de natureza continuada, essencial para a manutenção da segurança institucional, sendo necessário de forma rotineira e permanente, com o fim de assegurar o desempenho das atividades da administração. Sua interrupção pode comprometer a segurança.

4.2 Discriminar a periodicidade do serviço a ser executado.

O serviço é prestado diariamente.

4.3 Em caso de cursos ou eventos: incluir cronogramas, citar resoluções e/ou portarias que instituíram ou autorizaram. Não se aplica.

4.4 Previsão da data em que deve ser iniciada a prestação de serviço. 25 de outubro de 2025.

4.5 Indicar de forma justificada a duração inicial do contrato de serviços e fornecimentos de natureza continuada, limitada a 5 (cinco) anos, observadas as diretrizes do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Duração inicial do contrato de 12 (doze) meses, nos moldes da Lei n.º 14.133/21.

5. Descrição da solução como um todo:

- Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação/aquisição produza os resultados pretendidos pela Administração (neste item deverá ser descrito detalhadamente todos os serviços que deverão ser executados pela contratada, tais como horários, prazos de entrega, obrigações da contratada, formas de organização, se há necessidade de uniformes quando da contratação de mão de obra, com descrição detalhada dos mesmos, especificações de materiais, formas de solicitação dos serviços/produtos; deverão ser elencadas todas as características relevantes do objeto, vedadas as que indiquem direcionamento de licitação. No caso de serviços: detalhamento dos serviços, compreendendo todas as etapas, critérios e metodologia que resguardem a qualidade técnica, instalações e materiais necessários para as suas execuções. No caso de materiais: detalhamento das características mínimas e essenciais do bem a ser adquirido.
- A prestação dos serviços compreende o gerenciamento de controle de acesso, por meio de alocação de Agentes de Portaria, sendo capaz de operacionalizar e dar suporte à Comissão Permanente de Segurança Institucional nas unidades do TJAM, conforme o item 3.2. Compreende ainda o que dispõe a Classificação Brasileira de Ocupações n.º 5174 referente aos Agentes de Portaria: Fiscalização da guarda do patrimônio, prevenindo a entrada de pessoas estranhas e controlando o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. O Agente de Portaria deverá:
 - Comunicar imediatamente à Assistência Militar do Tribunal de Justiça do Amazonas qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que seja adotada a providência de regularização necessária;

- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos ou sem identificação nas imediações da unidade, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas da Assistência Militar, assim como as que entenderem oportunas nos limites estabelecidos pelo TJAM;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas;
- Comunicar à Assessoria Militar todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio;
- Colaborar com as autoridades competentes nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do TJAM, facilitando, da melhor forma possível, a atuação daquelas, inclusive nas indicações de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes, outros de atividades comerciais e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo TJAM;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de magistrados, de servidores, de advogados, de empregados ou de terceiros;
- Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado(a), barbeado, cabelos aparados, limpos, unhas aparadas e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;
- Permanecer no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Atender sempre com cortesia e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, magistrados, servidores e das pessoas em geral;
- Abster-se por, completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- Providenciar todas as medidas necessárias e permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos, tendo atenção especial quanto aos objetos de pequeno porte;
- Não permitir a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho, conforme normas estabelecidas pelo TJAM;
- Impedir, sob qualquer hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa do TJAM, excetuando-se os casos previstos em lei;
- Comunicar à segurança a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional;
- Solicitar autorização expressa do TJAM para permitir entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, comunicando o fato ao fiscal do contrato;
- Impedir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feita a sua identificação e contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar;
- Atentar para as normas referentes ao acesso prioritário (idosos, portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes e mães com criança de colo);
- Comunicar imediatamente ao supervisor, à segurança e ao fiscal do contrato o porte e uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências dos Edifícios;
- Impedir a saída de volumes e materiais pertencentes ao TJAM sem a devida autorização, comunicando o fato à segurança ou ao fiscal do contrato;
- Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, comunicando o fato à segurança e ao fiscal do contrato;
- Evitar a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao fiscal do contrato ou à segurança, no caso de desobediência;
- Ao chegar ao posto, receber e passar as ordens e orientações recebidas;
- Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares;
- Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- Manter atualizada quaisquer documentações utilizadas em serviço, inclusive o livro de ocorrências, cujo mesmo deverá ser disponibilizado sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, devendo ser anotado no respectivo documento a data, horário de entrada e saída de cada agente, assinatura de quem transmite e recebe o serviço e o registro de todas as ocorrências durante o expediente;
- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências dos prédios do TJAM, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Assistência Militar, com o devido registro;
- Conhecer a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de trabalho a fim de prestar informações/orientações ao público;
- A prestação de serviço do **SUPERVISOR** é a coordenação as atividades dos Agentes de portaria de acordo com as instruções fornecidas pela Assistência Militar, compreendendo:
 - Verificar se todos os Agentes de Portaria já assumiram os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização do fiscal do contrato;
 - Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todos os Agentes de Portaria, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
 - Não permitir que seus subordinados se dirijam a qualquer autoridade para tratar de assuntos relacionados ao serviço;
 - Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares;
 - Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos magistrados e servidores, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
 - Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e materiais, promovendo junto à empresa vencedora a substituição dos mesmos que não mais apresentarem condições de uso, bem como providenciar a reposição, de acordo com os prazos e condições estabelecidas;
 - Fazer o controle das folhas de frequência dos funcionários, mantendo atualizado diariamente o seu correto preenchimento;
 - Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de frequência;
 - Conhecer as missões de cada posto ocupado pelos funcionários, de acordo com as orientações do TJAM e do fiscal do contrato;

- Não permitir que os funcionários da empresa vencedora tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas à área;
 - Não permitir que os funcionários da empresa vencedora abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
 - Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
 - Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
 - Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
 - Portar sempre o seu crachá de identificação, bem como fiscalizar a sua utilização pelos funcionários da empresa vencedora, de forma ostensiva;
 - Conhecer a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de trabalho a fim de prestar informações/orientações ao público;
 - Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes;
 - Não permitir que funcionários da empresa vencedora entrem ou saiam das dependências do TJAM por locais que não aqueles previamente determinados;
 - Cumprir rigorosamente seus horários de serviço;
 - Orientar os funcionários sobre a proibição de guarda de quaisquer objetos particulares de terceiros ou que não tenham relação com a prestação do serviço;
 - Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do setor de fiscalização, de acordo com as necessidades do serviço;
 - Fornecer aos funcionários da empresa constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades.
- Os profissionais indicados pela empresa vencedora para a prestação de serviço em ambos os postos devem ter cursado o ensino médio completo e possuir conhecimentos elementares em Informática. Para o preenchimento dos postos de trabalho deverá ser comprovada pela vencedora do certame a escolaridade mínima exigida, mediante apresentação de diploma ou certificado reconhecido pelo Ministério da Educação.
 - A empresa será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados de acordo com as características do serviço, o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, da seguinte forma:
 - No período de 12 (doze) meses, a vencedora fornecerá, a cada seis meses, dois conjuntos de uniformes aos seus empregados, e seus complementos, sendo que cada conjunto será composto das seguintes peças:
 - Para os AGENTES DE PORTARIA, sexo Masculino:
 - sapato: 02 (dois) pares.
 - calça: 04 (quatro) unidades.
 - camisa: 04 (quatro) unidades
 - cinto: 02 (duas) unidades.
 - gravata: 04 (quatro) unidades.
 - meia: 04 (quatro) pares
 - Para as AGENTES DE PORTARIA, sexo Feminino:
 - Saia e/ou calça: 02 (duas) unidades.
 - Blazer: 04 (quatro) unidades.
 - Camisa: 04 (quatro) unidades.
 - Sapato: 02 (dois) pares.
 - Meia-calça: 04 (quatro) pares.
 - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (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;
 - O conjunto de uniformes deverá ser composto por peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, observando-se o ANEXO I deste DFD, devendo a empresa submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação do demandante;
 - 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 pelo TJAM, devendo a vencedora providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados;
 - A distribuição dos uniformes será feita em dia único para todos os empregados, não podendo a vencedora, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;
 - Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa;
 - A empresa deverá proceder à substituição dos uniformes, sem custo adicional para o TJAM, sempre que houver necessidade, prezando pela boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho;
 - A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cumprida de segunda a sexta, com intervalo de 01 (uma) hora intrajornada (almoço), com início 07:00 da manhã e término às 16h 48min, devendo haver revezamento no horário do almoço, a fim de não ficar desguarnecido o posto de trabalho.
 - A jornada será de 44 horas semanais, 5 (cinco) dias por semana (segunda a sexta-feira), o que ensejará 48 minutos de compensação diária, além das 8 (oito) horas normais da jornada de trabalho convencional. As 4 (quatro) horas normalmente trabalhadas ao sábado se converterão em compensação de 48 minutos diários, totalizando jornada diária de trabalho de 8h 48 min.
 - O horário do intervalo intrajornada (almoço), preferencialmente, será das 12:00 às 13:00h, diariamente.
 - 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 12 (doze) meses, a contento, pelo menos, 14 postos de trabalho, cujos profissionais tenham escolaridade de, no mínimo, ensino médio completo.
 - *Nos casos de prestação de serviço detalhar o prazo, preferencialmente, em unidades como dias ou meses, fixando as datas estimadas para o início e término das várias etapas em que se desmembrará o projeto, indicando o quantitativo a ser entregue em cada uma dessas etapas.*

- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, podendo prorrogar-se por no máximo 60 meses, conforme dispões a Lei nº 14.133/2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;
- *Especificar também se o fornecimento será integral ou parcelado. Nos casos de entrega parcelada, definir um cronograma de execução; nos casos de entrega de bens de forma integral (de uma única vez), ou os casos de prestação de serviço a serem executados em etapa única, indicar o prazo de entrega.*
- O fornecimento é de natureza integral.
- *Nos casos em que o objeto a ser licitado se referir a serviços, estabelecer as regras que disciplinarão a sua forma de solicitação, definindo, dentre outras peculiaridades, como será feita a comunicação com a empresa contratada;*
- A vencedora deverá comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela fiscalização;
- *Informar se será permitida a subcontratação dos serviços contratados, bem como delinear os limites dessa subcontratação;*
- Não será permitida a subcontratação do objeto deste Documento de Formalização da Demanda por parte da empresa contratada.
- *Deverão ser especificados, de forma clara e objetiva, onde e quando o serviço será prestado, locais e quantidades de cada local, quando for o caso.*
- Os endereços para a prestação dos serviços, bem como o quantitativo de Agentes a serem alocados (**além de 01 Supervisor**), serão os seguintes:
 - Item 1: Edifício Desembargador Arnoldo Péres (Prédio Sede). Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, Manaus/AM. QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 06 (seis) agentes;
 - Item 2: Edifício Des. José Jesus Ferreira Lopes (Prédio Anexo I) Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, Manaus/AM. QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 02 (dois) agentes;
 - Item 3: Fórum Ministro Henocho Reis Av. Humberto Calderaro Filho, s/nº, São Francisco, Manaus/AM. QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 12 (doze) agentes;
 - Item 4: Fórum Desembargador Mário Verçosa Rua Alexandre Amorim, nº 285, Aparecida, Manaus/AM. QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 03 (três) agentes;
 - Item 5: Fórum Desembargador Lúcio Fontes de Rezende Av. Noel Nutels, s/nº, Cidade Nova, Manaus/AM. QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 02 (dois) agentes;
 - Item 6: Fórum Desembargador Azarias Menescal de Vasconcelos Av. Autaz Mirim, nº 8812, Jorge Teixeira, Manaus/AM. QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 02 (dois) agentes;
 - Item 7: Fórum Desembargadora Euza Maria Naice de Vasconcellos, Rua Valério Botelho de Andrade, s/nº, São Francisco, Manaus/AM. QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 03 (três) agentes;
 - Item 8: Juizado da Infância e Juventude, Antiga Estrada dos Franceses, ao lado do balneário do Fast Clube Rua Desembargador João machado, s/nº Alvorada I, Manaus/AM. QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 01 (um) agente.
- *Definir os critérios e prazos para pagamento, de acordo com as especificações e com o cronograma de execução do objeto a ser licitado.*
- O pagamento será efetuado mensalmente, dentro do período de vigência do contrato, em até 30 (trinta) dias, mediante Ordem Bancária Eletrônica em conta corrente da vencedora, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, indicando-os na Nota Fiscal/Fatura, a qual também deverá conter o detalhamento dos serviços executados, a serem atestados pela fiscalização;
- Do pagamento mensal serão retidos os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas e depositados em conta bancária vinculada, aberta em nome da vencedora, unicamente para essa finalidade e com movimentação exclusiva por ordem da contratante;
- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome do contratante, devendo constar o CNPJ, o número do contrato e da Nota de Empenho, e estar obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
 - Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
 - Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada na Lei nº 14.133/2021;
 - Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela contratante.
- Para que seja efetuado o pagamento, a contratada deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, bem como o requerimento de solicitação de pagamento, recibo e relatório de serviço assinado pelo responsável técnico da contratada, a fim de que sejam adotadas as medidas inerentes ao pagamento:
 - 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/guides de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispões o artigo 195, § 3.º da Constituição Federal/1988, 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, tais como a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e a Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;

- 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;
- Relação detalhada dos materiais e insumos utilizados mensalmente na prestação dos serviços objeto da presente contratação.
- Apresentar, em observância às disposições no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, as informações e/ou os documentos listados abaixo:
 - Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 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;
 - A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
 - O cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).
- Os documentos mencionados deverão ser apresentados perante a Divisão de Contratos e Convênios da contratante, localizada à Avenida André Araújo, s/n.º, Aleixo, Andar Térreo do Centro Administrativo Des. José de Jesus Ferreira Lopes, Manaus/AM, CEP: 69.060-000.
- 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 empresa vencedora, todas as condições pactuadas.
- 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.
- O contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela contratada.
- 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.
- O recebimento mensal ou definitivo não exclui as responsabilidades civis e penais da empresa contratada.
- *Indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do contrato, designando previamente o representante da Administração, conforme estabelece o art. 117, da Lei 14133/21.*
- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 01 (um) fiscal técnico (com suplente) e 01 fiscal administrativo (com suplente), representantes da Administração especialmente designados ou pelos respectivos substitutos.
 - Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
 - Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
 - Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- *Indicar se haverá necessidade de garantia ou assistência técnica, bem como definir suas regras.*
- A contratada deverá apresentar à contratante, no ato de 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 nº 14.133/2021.
- 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, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- 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.
- Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.
- 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.
- 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 deste item. Nesses casos, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao Contrato.
- 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 em Contrato.
- *Indicar se haverá necessidade de vistoria, definindo suas regras e contato (setor, telefone, e-mail) para agendamento, quando for o caso.*
- O modelo da *Declaração de Vistoria Técnica* consta no Anexo II deste DFD. No caso da licitante conhecer o local de execução do objeto da contratação, e não achar necessário tal vistoria, deverá apresentar documento declarando tal afirmação, com a identificação da empresa;
- As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no Anexo II (Modelo de Declaração de Vistoria), examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes;
- A vistoria deverá ser agendada e realizada de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30, por meio da Assistência Militar da Presidência, pelo telefone (92) 2129-6648/6759, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública;

- As dúvidas e esclarecimentos decorrentes da vistoria nos locais onde serão executados os serviços deverão ser formulados à Assistência Militar da Presidência do TJAM.
- *Indicar se haverá necessidade de amostras, catálogos, manuais, definindo critérios objetivos, com indicação obrigatória do item.*
- O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações, conforme a categoria e sexo do profissional e o ANEXO I deste documento, devendo a empresa vencedora submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da contratante.
- *Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento.*
- Abaixo relacionados.

6. Resultados pretendidos: Declarar os benefícios diretos e indiretos almejados com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

- **ECONOMICIDADE:**
 - **Redução de Custos Operacionais:** ao contratar serviços terceirizados de Agentes de Portaria, a administração pública reduz custos com a processos seletivos e treinamento de servidores, além de evitar encargos trabalhistas elevados;
 - **Aproveitamento de Recursos Financeiros:** A administração pública pode alocar melhor os recursos financeiros disponíveis, investindo em áreas essenciais para atividades típicas do poder judiciário, ao invés de gerir uma equipe interna de portaria.
- **EFICÁCIA:**
 - **Profissionais Especializados:** Agentes de portaria contratados por empresas especializadas geralmente possuem treinamento adequado, o que eleva a eficácia na execução das tarefas, como segurança, controle de acesso e atendimento ao público.
 - **Padronização de Serviços:** Empresas de portaria costumam adotar procedimentos padronizados e protocolos rigorosos, o que garante uma maior qualidade e uniformidade na prestação do serviço.
- **EFICIÊNCIA:**
 - **Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos:** Com a contratação de serviços de portaria, os servidores podem focar em suas atividades principais, aumentando a produtividade e eficiência da atividade fim;
 - **Redução de sobrecarga de funções:** A terceirização permite que os recursos humanos da administração pública se dediquem a tarefas mais estratégicas e que exigem maior especialização, enquanto as funções operacionais de portaria são realizadas de forma dedicada por profissionais especializados.
- **APROVEITAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS:**
 - **Gestão de Recursos em Escala:** Empresas especializadas conseguem aplicar soluções de gestão e logística em larga escala, otimizando o uso de materiais e recursos.
- **IMPACTOS AMBIENTAIS POSITIVOS:**
 - **Diminuição do Consumo de Papel:** A utilização de sistemas de controle de acesso digital e registros eletrônicos pode reduzir consideravelmente o uso de papel. Os agentes de portaria podem adotar soluções digitais para o registro de visitantes, segurança e outros processos que antes exigiam papel.
 - **Redução do Consumo de Energia:** Empresas terceirizadas de portaria podem adotar práticas mais eficientes no uso de energia, como o uso de sistemas de iluminação e vigilância mais econômicos, impactando positivamente a redução de consumo de energia elétrica.
 - **Sustentabilidade e Conscientização Ambiental:** Empresas de portaria integram práticas sustentáveis, como o descarte correto de resíduos e a utilização de tecnologias que contribuem para a redução dos riscos.
- **MELHORIA DA QUALIDADE DE SERVIÇOS OFERECIDOS À SOCIEDADE:**
 - **Segurança e Controle Aumentados:** A presença de agentes de portaria capacitados melhora a segurança das edificações do poder judiciário, o que pode refletir em um ambiente mais seguro para magistrados, servidores e visitantes, resultando em maior confiança no ambiente de trabalho e, conseqüentemente, melhor imagem da instituição.
 - **Prevenção de Riscos e Perdas:** A atuação proativa dos agentes de portaria na vigilância pode prevenir furtos, danos ou outros incidentes, melhorando a eficiência operacional e evitando prejuízos.

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

PAULO EMILIO Vieira de Melo - Tenente-Coronel PM - FISCAL TÉCNICO
MARESSA Santos da Silva Araújo - Major PM - SUPLENTE DE CONTRATO

Manaus, 27/05/2025.

PAULO EMILIO Vieira de Melo
Tenente-Coronel PM

ANEXO I DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES

UNIFORME MASCULINO

DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
Camisa social Estilo Social, manga longa com botões no punho, gola com entretela na cor azul claro	UND	4

Calça Social Estilo Social, em tecido Oxford ou similar na cor preta	UND	4
Cinto de Couro Masculino em couro, fivela em metal com garra regulável, na cor preta	UND	2
Gravata lisa. Leve e prática, com excelente caimento na cor azul marinho	UND	4
Sapato Tipo esporte fino em couro, solado de borracha, cor preta	PAR	2
Meias Estilo Social, cor preta	PAR	4

UNIFORME FEMININO

DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
Camisa social Estilo Social, manga longa com botões no punho, gola com entretela, na cor azul claro	UND	4
Calça social e/ou Saia Social		
Saia: Estilo Social, em tecido oxford ou similar, dois dedos abaixo do joelho, na cor preta	UND	4
Calça: Estilo Social, em tecido Oxford ou similar, na cor preta		
Blazer Estilo social, tecido Oxford ou similar, forrado internamente com cetim ou acetanol na cor preta	UND	4
Sapato Tipo scarpin ou boneca em couro, cor preto	PAR	2
Meias Estilo Social, Fio 15, efeito transparente. Cor preta ou bege.	PAR	4

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ___/2025, que eu, _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob n.º _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____, como seu(ua) representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante o representante do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldades existentes.

Manaus/AM, ____ de _____ de 2025.

Visto: _____

Representante do TJ/AM
(Nome completo e matrícula)

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Emilio Vieira de Melo, Servidor**, em 27/05/2025, às 09:33, 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 **2217582** e o código CRC **CD8B2E07**.