

## **1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**

### **1.1 Título**

Contratação de serviços de apoio administrativo na área de copeiragem

### **1.2 Unidade Demandante**

Cerimonial

### **1.3 Responsável pela Unidade Demandante**

**Nome:** Érika Ferreira Ribeiro

**Matrícula:**

**Telefone:** 2129-6763

**E-mail:**cerimonial@tjam.jus.br

## **2. CONTEXTO DO NEGÓCIO**

### **2.1 Situação Atual**

Com o fim do contrato com a atual empresa de contratação de copeiras e garçons, e da constatação de que a empresa provavelmente não conseguirá prosseguir com a execução contratual, como medida acautelatória, foi iniciado processo administrativo de contratação emergencial para continuidade da prestação do serviço. Até que nova contratação seja realizada sob os ritos ordinários, ficando a critério da administração deliberar em sentido contrário.

### **2.3 Descrição da Oportunidade ou do Problema**

A contratação emergencial dos serviços será de apenas por 180(cento e oitenta dias) sendo necessário o processo licitatório para contratação do serviço permanente

### **2.4 Resultados Pretendidos**

Contratação de serviços de apoio administrativo na área de copeiragem

### **2.5 Alinhamento Estratégico**

A descrição, bem como o respectivo quantitativo a ser registrado está descrito conforme tabela abaixo.

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO	CATEGORIA	QUANTIDADE
1	PRESIDÊNCIA 10º ANDAR	Edifício Desembargador Arnoldo Péres (Prédio Sede) Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, Manaus/AM.	Garçom	02
			Copeira	02
2	VICE-PRESIDÊNCIA 9º ANDAR	Edifício Desembargador Arnoldo Péres (Prédio Sede) Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, Manaus/AM.	Garçom	01
			Copeira	01
3	CORREGEDORIA 8º ANDAR	Edifício Desembargador Arnoldo Péres (Prédio Sede) Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, Manaus/AM.	Garçom	01
			Copeira	01
4	1ª, 2ª e 3ª Varas do Tribunal do Júri	Fórum de Justiça Ministro Hennoch da Silva Reis  Av. Paraíba, s/n - São Francisco.	Copeiras	03
5	Plenário Ataliba David Antônio	Edifício Desembargador Arnoldo Péres (Prédio Sede) Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, Manaus/AM.	Copeiras	02
TOTAL DE POSTOS			Garçom	04
			Copeira	09

A estimativa apresentada tem como fundamento a necessidade de profissionais para atender à demanda dos gabinetes da presidência, corregedoria Geral de justiça e vice-presidência, visto os frequentes eventos (reuniões de trabalho, visitantes e sessões plenárias), que demandam o serviço de entrega de bebidas (água e café). Existem hoje no TJAM 6 (seis) salas de reuniões plenárias, sendo 2 (duas) de câmaras criminais, 3 (três) de câmaras cíveis e 1 (uma) do pleno e Tribunal do Juri, que é realizado no Fórum Ministro Henoch Reis da Silva Reis. Além da sala de reuniões da presidência, além dos gabinetes supracitados.

### 3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 3.1 Executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE.
- 3.2 . Efetuar o controle diário de frequência dos seus empregados.
- 3.3 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.
- 3.4 Observar a legislação trabalhista vigente.
- 3.5 Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência.

- 3.6** Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 3.7** 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.
- 3.8** Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso.
- 3.9** 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.
- 3.10** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviços.
- 3.11** Não obstruir o acesso do Fiscal do Contrato aos locais destinados pela CONTRATANTE para uso dos Garçons e Copeiras.
- 3.12** 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.
- 3.13** 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.
- 3.14** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos.
- 3.15** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 3.16** Fornecer aos seus empregados vales transporte, auxílio alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades.
- 3.17** 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.
- 3.18** 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.
- 3.19** Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 3.20** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e equipamentos objeto da prestação dos serviços.
- 3.21** Manter pessoal especializado nas qualificações profissionais pertinentes e devidamente treinados.

**3.22** Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente.

**3.23** Repor, no prazo máximo de 1 (uma) hora, o funcionário que não se apresentar para o trabalho em seu horário.

**3.24** Garantir que os funcionários disponibilizados para o serviço atendam aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência.

**3.25** Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, que deverá ter gravada em letras legíveis a logomarca da empresa, substituindo-o consoante o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário.

**3.26** Não repassar os custos dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

**3.27** A Divisão 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 Garçons e Coperias. 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.

**3.28** Além dessas obrigações, a CONTRATADA orientará os seus empregados sobre as seguintes obrigações:

- Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são inerentes.
- 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.
- Não ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do seu supervisor.
- Tratar com urbanidade os seus pares, magistrados, servidores e público em geral.
- Não se atrasar ou sair antes do horário, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados ao Fiscal do Contrato.

**3.29** 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.

**3.30** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, 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.

- O atraso não justificado superior a 1 (uma) hora ensejará, a critério da CONTRATANTE, a glosa de 2 (duas) horas, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.

#### **4. DOS UNIFORMES E ITENS BÁSICOS**

**4.1** 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.

**4.2** A CONTRATADA fornecerá dois conjuntos de uniformes aos seus empregados, e seus complementos, sendo que cada conjunto será composto das seguintes peças:

- Para os Garçons:

sapato: 01 (um) par de sapatos preto de couro, com solado antiderrapante;

- calça: 02 (duas) unidades de Calça na cor preta;
- camisa: 02 (duas) unidades de Camisa na cor branca, 67% poliéster e 33% algodão, em piquet;
- cinto: 01 (uma) unidade de Cinto em couro na cor preta;
- gravata: 02 (duas) unidades de Gravata tipo borboleta, em cetim, cor preta;
- meia: 02 (dois) Pares de meias, cor preta, 100% poliamida;
- paletó: 02 (duas) unidades de Paletó Summer branco confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade;
- colete: 02 (duas) unidades de Colete social preto em tecido de 1ª qualidade.

13.2.2. Para as Copeiras:

- a) calça: 02 (duas) unidades de Calça ou saia, cor preta;
- b) camisa: 02 (duas) unidades de Camisa ou blusa, cor branca
- c) avental: 02 (duas) unidades de Avental de tecido impermeável, cor branca;
- d) touca: 02 (duas) unidades de Touca de renda;
- e) sapato: 02 (dois) pares de sapatos de couro sintético, cor preta;
- f) meia: 02 (dois) pares de Meia soquete branca para mulher.

**4.3** 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.

- 4.4 O conjunto de uniformes deverá ser composto 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.
- 4.5 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.
- 4.6 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.
- 4.7 Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.
- 4.8 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.

## **5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- 5.1 Para atender à demanda dos serviços tipificados como apoio administrativo na área de copeiragem, a CONTRATADA deverá alocar nos postos de trabalho profissionais com:
- 5.2 Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços de Copeiragem e garçons devem ter cursado o Ensino Fundamental completo 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. Nos casos de posto de trabalho de garçom, deverá o profissional comprovar experiência mínima de seis meses na área de garçom.
- 5.3 Desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades relacionadas no subitem abaixo:
- Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de copeira, serão observadas as seguintes atribuições:
- a) Auxiliar no recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo da copa;
  - b) Auxiliar no controle do consumo e abastecimento com água mineral dos bebedouros distribuídos nas dependências do CONTRATANTE;
  - c) Auxiliar no controle do consumo de açúcar e café e outros gêneros nas copas;
  - d) Proceder ao atendimento de café e água nas dependências da copa;
  - e) Auxiliar no preparo e serviço de lanche dos Desembargadores;
  - f) Preparar café, sanduíches, sucos, chá e outros tipos de alimentos solicitados pelo CONTRATANTE;
  - g) Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
  - h) Zelar pela limpeza e higiene do ambiente onde desenvolve suas atividades, no que lhe couber, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
  - i) Conservar máquinas e equipamentos que estejam à disposição da copa;
  - j) Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;

- k) Colocar água e sucos para gelar;
- l) Cortar e preparar as frutas;
- m) Observar a apresentação dos pratos;
- n) Higienizar utensílios e equipamentos;
- o) Lavar e secar utensílios;
- p) Limpar e lustrar prataria;
- q) Esterilizar instrumentos e material;
- r) Limpar equipamentos em geral;
- s) Limpar balcão, bancada, bandejas, carrinhos e mesas;
- t) Limpar geladeiras, frigobares, microondas e bebedouros;
- u) Separar o lixo, de acordo com a coleta seletiva implantada nas dependências do CONTRATANTE;
- v) Limpar o chão e destinar o lixo;
- w) Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário;
- x) Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade ao supervisor.

3.4 Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de garçom, serão observadas as seguintes atribuições:

- a) Atender aos Desembargadores, juízes, servidores, prestadores de serviços, visitantes e autoridades, nas suas áreas de atuação, com o fornecimento de café e água;
- b) Demonstrar interesse, presteza, eficiência, cortesia e discrição no atendimento;
- c) Atender aos pedidos de café e água quando solicitado na copa, pessoalmente ou por telefone;
- d) Proceder à entrega do lanche aos Desembargadores;
- e) Zelar pela limpeza e higiene do ambiente de trabalho;
- f) Conservar máquinas e equipamentos à disposição da copa;
- g) Limpar e lustrar o material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;
- h) Preparar os locais com todo material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;
- i) Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade ao supervisor;
- j) Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;
- k) Montar e desmontar a praça, bandeja, carrinho e mesa;
- l) Organizar estrutura de apoio;
- m) Providenciar gelo;
- n) Selecionar talheres, louças e copos;
- o) Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres);
- p) Dobrar guardanapos;
- q) Forrar a bandeja;
- r) Decorar a mesa;
- s) Repor o material de apoio;

- t) Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;
- u) Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
- v) Recolher as bandejas, louça, talheres, copos e toalhas;
- w) Guardar produtos;
- x) Arrumar o espaço;
- y) Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário.

5.4 A prestação do serviço deverá estar compreendida de segunda a sexta-feira, no horário entre 07 (sete) da manhã e 16 (dezesesseis) horas para os cargos referentes aos postos alocados no Gabinete da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria Geral de Justiça, e de 08 (oito) da manhã às 17 (dezesete) horas para os postos alocados nas Varas do Tribunal do Júri, com intervalo de 01 (uma) hora, devendo haver revezamento no horário do almoço, a fim de não ficar desguarnecido o posto de trabalho.

## **6. DA JORNADA DE TRABALHO**

6.1 A carga horária dos profissionais alocados nos postos de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

6.2 O dia de descanso remunerado é preferencialmente no domingo, conforme determinações da CLT.

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

## **8. DA GARANTIA**

8.1 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. 56, § 1º da Lei n.º 8.666/93.

8.2 A garantia deverá ser prestada com vigência de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato e será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, 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.

8.3 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, observado o artigo 65, inciso I, da IN 05/2017 MPOG.

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

8.5 Quando a opção da garantia for a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá conter cláusulas específicas, oferecendo cobertura para despesas com obrigações contratuais e riscos trabalhistas, bem como multas que tenham caráter punitivo.

**8.6** Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou alterado o seu valor, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta cláusula. Nesses casos, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao contrato.

**8.7** Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação das penalidade prevista nas Cláusulas Contratuais.

## **9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.1** 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, cujos profissionais tenham escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo.

**9.2** Nos atestados deverá conter telefone e e-mail de contato do emissor.

## **10. DA VISTORIA TÉCNICA**

**10.1** As empresas interessadas poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no Anexo I (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.

**10.2** A vistoria deverá ser agendada e realizada de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30, por meio da Divisão de Cerimonial, pelo telefone (92) 2129-6763 ou pelo e-mail [cerimonial@tjam.jus.br](mailto:cerimonial@tjam.jus.br).

**10.3** O modelo da Declaração de Vistoria Técnica consta no Anexo I deste Termo de Referência. No caso da Contratada 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.

## **11. DO REGIME DE EXECUÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**11.1** 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.

**11.2** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

## **12. DOS PISOS SALARIAIS ESTABELECIDOS PARA A CATEGORIA**

**12.1** Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Custos e Formação de Preços, foi utilizado como referência, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, os salários mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição do CONTRATANTE, devendo estes serem fixados para a respectiva categoria, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na Convenção Coletiva em vigor, homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e pela respectiva Superintendência Regional do Trabalho e

Emprego.

**12.2** 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.

### **13. DA RETENÇÃO DE PROVISÕES FE ENCARGOS TRABALHISTAS**

**13.1** Em conformidade com a Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, e em observância à Resolução nº 08/2021 do TJAM, 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.

### **14. DO PAGAMENTO**

**14.1** 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.

**14.2** 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.

### **15. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**15.1** A fiscalização dos serviços será realizada por servidor indicado pelo CONTRATANTE.

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

### **DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**15.4** A empresa contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, e em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/93.

**15.5** A empresa contratada deverá observar, sempre que possível, para a execução dos serviços as normas em vigor atinentes à sustentabilidade a

#### **3.1 Ciclo de Vida da Demanda**

##### **3.1.1 Qual a expectativa de tempo de utilização ou validade da solução objeto da demanda?**

Menos de 1 ano

De 1 a 3 anos

Mais de 3 anos

**3.1.2 Trata-se de uma demanda com caráter definitivo ou temporário? Há algum fato já conhecido que poderá implicar a descontinuidade da demanda ou a sua substituição?**

Definitivo

**3.2 Clientes que farão uso da solução (objeto da demanda) ou serão beneficiários?**

PRESIDÊNCIA 10º ANDAR, VICE-PRESIDÊNCIA 9º ANDAR, CORREGEDORIA 8º ANDAR, 1ª, 2ª E 3ª VARAS DO TRIBUNAL DO JÚRI

**3.2.1 Demanda de âmbito interno ao TJAM**

Até 1 Unidade

2 ou 3 Unidades

4 ou mais Unidades do TJAM

**3.2.2 Demanda de âmbito Externo ao TJ**

Até 1 Tribunal

2 ou 3 Tribunais

4 ou mais Tribunais