



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de copeiragem e garçom para Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. CATSER: 14397

1.2. Justificativa para a contratação:

1.2.1. A contratação desses serviços é de absoluta necessidade, uma vez que o Tribunal de Justiça não dispõe em seu quadro funcional de pessoal especializado capaz de desempenhar as atividades específicas de copeiragem e garçom conforme estabelecido no escopo desta contratação.

1.2.2. A justificativa para a contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

1.3. Especificação técnica do Objeto:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
1	Copeiro	Posto	09
2	Garçom	Posto	05

1.3.1. Dos requisitos básicos:

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

a) Escolaridade: no mínimo com ensino fundamental completo para os postos de trabalho de garçom e copeira. Nos casos de posto de trabalho de garçom, deverá o profissional comprovar experiência mínima de seis meses na área de garçom;

b) Desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades relacionadas à sua função.

1.3.1.2. Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de copeira, serão observados 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 lustrear 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.

1.3.1.3. Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de garçom, serão observados 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 lustrear 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) Montar e desmontar a praça, bandeja, carrinho e mesa;

k) Organizar estrutura de apoio;

- l) Providenciar gelo;
- m) Selecionar talheres, louças e copos;
- n) Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres);
- o) Dobrar guardanapos;
- p) Forrar a bandeja;
- q) Decorar a mesa;
- r) Repor o material de apoio;
- s) Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;
- t) Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
- u) Recolher as bandejas, louça, talheres, copos e toalhas;
- v) Guardar produtos;
- w) Arrumar o espaço;
- x) Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário.

1.3.2. Dos uniformes e itens básicos:

1.3.2.1. 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.

1.3.2.2. No período de 12 (doze) meses, a CONTRATADA fornecerá, a cada 06 (seis) meses, 02 (dois) conjuntos de uniformes feitos sob medida, não sendo aceitos uniformes reutilizados, velhos ou desgastados, os uniformes deverão passar pela auditoria da Assessoria de Cerimonial antes de serem entregues aos seus empregados. Cada conjunto será composto das seguintes peças:

1.3.2.2.1. Para os Garçons:

- a) sapato: 01 (um) par de sapatos preto de couro, com solado antiderrapante;
- b) calça: 02 (duas) unidades de Calça social na cor preta;
- c) camisa: 04 (quatro) unidades de Camisa social na cor branca, 67% poliéster e 33% algodão, em piquet;
- d) cinto: 01 (uma) unidade de Cinto em couro na cor preta;
- e) gravata: 02 (duas) unidades de Gravata tipo borboleta, em cetim, cor preta;
- f) meia: 05 (cinco) Pares de meias, cor preta, 100% poliamida;
- g) paletó: 02 (duas) unidades de Paletó Summer Preto confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade;
- h) colete: 02 (duas) unidades de Colete social preto em tecido de 1ª qualidade

1.3.2.2.2. Para as Copeiras:

- a) calça: 02 (duas) unidades de Calça ou saia social, cor preta;
- b) Blusas: 04 (quatro) unidades de Blusas 100% algodão com detalhes em Lesi nas manga, cores a combinar com a fiscal do contrato
- 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.

1.3.2.3. 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.

1.3.2.4. 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.

1.3.2.5. 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.

1.3.2.6. 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 compõem o conjunto de uniforme por pecúnia

1.3.2.7. Todos os uniformes femininos deverão possuir a logomarca da empresa bordado na camisa, não serão aceitos outros tipos de aplicação da logomarca

1.3.2.8. 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.

1.3.2.9. A empresa deverá fornecer botons em metal com acabamento em resina tamanho 5,5 cm de largura por 2 cm de altura com o nome do colaborador

1.3.2.10. A empresa deverá fornecer crachás em pvc, com presilhas e cordinhas padronizados para todas os colaboradores, contendo a foto, nome e a logomarca da empresa

1.3.3. Da jornada de trabalho:

1.3.3.1. A prestação do serviço deverá estar compreendida de segunda a sexta-feira, no horário entre 07 (sete) da manhã e 16 (dezesseis) 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 (dezessete) 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.

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

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

1.3.3.4. Os horários acima definidos podem ser flexibilizados conforme demanda da unidade atendida pelo serviço.

1.3.4. Da qualificação mínima exigida:

1.3.4.1. 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.

1.3.5. Os profissionais contratados serão alocados seguindo o mesmo arranjo observado no Documento de Oficialização de Demanda (id. 1718659), conforme descrito no quadro a seguir:

POSTO DE TRABALHO: GARÇOM		
UNIDADE	CATEGORIA	QUANTIDADE
Presidência	Garçom	02
Vice-Presidência	Garçom	01
Corregedoria	Garçom	01
Plenário	Garçom	01
TOTAL DE POSTOS		05

POSTO DE TRABALHO: COPEIRA		
UNIDADE	CATEGORIA	QUANTIDADE
Presidência	Copeira	02
Vice-Presidência	Copeira	01
Corregedoria	Copeira	01
1ª, 2ª e 3ª Varas do Tribunal do Júri	Copeira	03
Plenário Ataliba David Antônio	Copeira	02
TOTAL DE POSTOS		09

1.3.5.1. 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, e dos gabinetes supracitados.

1.4. Caracterização do Objeto:

1.4.1. O objeto do presente Termo de Referência enquadra-se no conceito de serviços comuns, nos termos do inciso XIII, Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021; e serviços contínuos nos termos do inciso XV, Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Fundamentação Legal:

1.5.1. A contratação para a execução do objeto deverá obedecer, no que couber, ao disposto na legislação a seguir:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Resolução n.º 64/2023, de 5 de dezembro de 2023;
- Convenção Coletiva de Trabalho AM000563/2023;
- Resolução n.º 169/2013-CNJ;
- Resolução nº 08/2021 TJAM, de 29 de junho de 2021;
- Consolidação das Leis Trabalhistas (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), e suas alterações, no que couber;
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, no que couber.

1.6. Indicação de necessidade de apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos:

1.6.1. Para este certame, não será exigida apresentação de amostras, catálogos, manuais, folders ou prospectos.

1.7. Valor estimado da contratação:

1.7.1. A estimativa de valor da contratação será discriminada no Mapa de Preços a ser elaborado pela Divisão de Compras e Operações.

1.7.2. Tabela exemplificativa de cotação:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
1	Copeiro	09	R\$	R\$
2	Garçom	05	R\$	R\$
Total Geral Mensal				R\$
Total Geral para 12 Meses				R\$

1.7.3. O modelo de Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra consta no Anexo I deste Termo de Referência, e será disponibilizada em arquivo xls.

1.7.4. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Formação de Preços de Mão de Obra (Anexo I) fora observado os salários mínimos vigentes na respectiva Convenção Coletiva da categoria em vigor, homologados entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMP. DE ASSEIO E CONS. DO ESTADO DO AMAZONAS e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO AMAZONAS (CCT vigente: Registro MTE AM000563/2023 de 28/12/2023).

1.8. Adequação orçamentária:

1.8.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2024, aprovado pela Resolução nº 52, de 16 de outubro de 2023, sob o código DVPM-2024-18.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como situação prevista na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, nos termos do artigo 28, inciso I da, Lei nº 14.133/2021.

2.2. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

2.3. O procedimento para a contratação pretendida neste instrumento **não** será regido pelo Sistema de Registro de Preços.

2.4. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

2.5. O critério de adjudicação da contratação será GLOBAL, levando em consideração o prejuízo de ordem técnica que poderia ocorrer caso os serviços fossem prestados por diferentes empresas, uma vez que os serviços a serem contratados guardam estreita relação entre si e dependem de forte integração para que sejam efetivos e alcancem os resultados pretendidos.

2.6. Da Subcontratação:

2.6.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. Vistoria:

3.1.1. 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 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. O modelo da Declaração de Vistoria Técnica consta no Anexo II 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.

3.2. Capacidade Técnica:

3.2.1. As empresas interessadas deverão apresentar atestado(s) e/ou declaração de capacidade técnica operacional, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que executou ou está executando contrato(s) com atividade pertinente e compatível ao objeto deste Termo de Referência por pelo menos 02 (dois) anos, ininterruptos ou não, e com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

3.2.2. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) ou certidão (ões) deverá (ão) ser assinado(s) pelo responsável do setor competente do órgão.

3.2.3 No caso de pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) conter dados suficientes para identificação civil do declarante, com referência ao cargo/função que ocupa na empresa e formas de contato.

3.2.4. Para fins de comprovação da legitimidade dos atestados, poderão ser solicitados outras informações ou documentos necessários, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local onde foram prestados os serviços, sem prejuízo de outros documentos que o pregoeiro julgue necessários para comprovar a veracidade do atestado apresentado.

3.2.5. Declaração de que o licitante possui, ou instalará escritório na cidade de Manaus, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

4. MODELO DE GESTÃO

4.1. A fiscalização do objeto será realizada pela Divisão de Cerimonial.

4.1.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado como responsável ou por seu substituto.

4.1.2. A Divisão de Cerimonial será responsável pela avaliação da conformidade dos serviços, e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à falhas ou problemas observados, determinando o que for necessário à regularização das mesmas.

4.1.3. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade do fornecedor na total execução do objeto.

4.1.4. Deverá ser mantido preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de execução do objeto, para representá-lo sempre que for necessário.

4.2. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

4.3. Indicação de instrumento para efetivar a contratação:

4.3.1 Será necessária a formalização de contrato para a execução do serviço objeto desse termo.

4.3.2. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.4. Vigência contratual:

4.4.1 A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

4.5. Índice de reajuste:

4.5.1. É admitida a repactuação dos preços, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do acordo, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotados para elaboração desta, mediante a efetiva demonstração de variação dos custos apresentados, sem prejuízo do disposto nos subitens seguintes.

4.5.2. Os preços poderão ser reajustados em periodicidade inferior a 12 (doze) meses quando:

a) na ocorrência de fato econômico superveniente que implique no aumento real dos custos da licitante contratada, que deverá ser pleiteado mediante requerimento formal. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

b) quando o valor dos vencimentos básicos e demais obrigações contratuais sofrerem aumento ou redução por força de alteração na convenção coletiva de trabalho aplicável ao contrato, observada a mesma data e sem distinção de índices, apurando-se os demais custos com base nos índices e percentuais incidentes sobre os salários, conforme indicado na planilha de preços detalhada da proposta;

c) o item da planilha de custos decorrer de valor determinado em ato do poder público (exemplo: vale-transporte), com repactuação a partir da data de vigência do respectivo ato.

4.5.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação dos preços, a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE.**5.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:**

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

5.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato Administrativo.

5.1.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.

5.1.6. Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

5.1.6.1. Ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário.

5.1.6.2. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

- 5.1.6.3. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.
- 5.1.6.4. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 5.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 5.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 5.1.9. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 5.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada ou por seus prepostos.
- 5.1.11. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços.
- 5.1.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 5.1.13. Exigir o afastamento e/ou substituição de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 5.1.14. Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

5.2. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- 5.2.1. Manter durante a execução do Contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação, devendo comunicar a CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- 5.2.2. Planejar os serviços de forma a não interferir no andamento normal das atividades desenvolvidas e em seu entorno.
- 5.2.3. Obedecer às Normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança no local dos serviços, assegurando que seus funcionários utilizem todos os equipamentos obrigatórios previstos em regramento oficial que disponha sobre proteção ao trabalhador contra acidentes do trabalho, especialmente o disposto nas Normas Regulamentadoras aplicáveis.
- 5.2.4. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência.
- 5.2.5. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho, danos ou prejuízos que tenham conexão com a execução do objeto contratado, causados ao TJAM e a terceiros.
- 5.2.6. Deve atentar aos requisitos da legislação ambiental vigente quanto a armazenagem, emissões diversas, manuseio e descarte de resíduos que possam ser gerados quando da execução dos serviços, dando a devida destinação, mas especificamente:
- 5.2.6.1. Lei Federal n. 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- 5.2.6.2. Lei Estadual n. 4457/2017 (Política Estadual de Resíduos Sólidos);
- 5.2.6.3. Lei Complementar 01/2010 (Organização do Sistema de Limpeza Urbana do Município de Manaus);
- 5.2.6.4. Decreto Municipal n. 1349/2011 (Plano Diretor de Resíduos Sólidos de Manaus).
- 5.2.7. Comunicar à Fiscalização em tempo hábil, e proceder às correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos serviços realizados assumindo integral a responsabilidade pela correta execução dos mesmos.
- 5.2.8. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção da execução dos serviços em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, seja de ordem técnica ou administrativa.
- 5.2.9. Proteger os móveis e objetos existentes, de modo a evitar danos no local de execução dos serviços e, se for o caso, em suas proximidades quando da execução das atividades de manutenção.
- 5.2.10. Depositar lixo e entulhos provenientes dos serviços em locais apropriados indicados pela equipe técnica do TJAM.
- 5.2.11. Manter o local dos serviços e seus acessos permanentemente limpo, livre de quaisquer sujeiras causadas pela execução dos serviços, procedendo tanto à limpeza grossa quanto à fina logo após o término de quaisquer trabalhos.
- 5.2.12. Fornecer previamente à equipe de fiscalização do TJAM a relação nominal de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços contratados, para fins de registro e autorização de acesso.
- 5.2.13. Manter todos os empregados devidamente uniformizados e identificados com crachás, que deverão identificar seu nome, função e empresa empregadora.
- 5.2.14. Deverá possuir mão de obra qualificada e especializada para a perfeita execução do objeto, conforme especificado neste Termo de Referência e seus anexos, dimensionada de forma a cumprir os prazos estabelecidos.
- 5.2.15. A CONTRATADA designará formalmente um preposto para lhe representar frente à Administração, em estrita observância aos regulamentos aplicáveis.
- 5.2.16. É expressamente vedada à CONTRATADA a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.
- 5.2.17. É expressamente vedada à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE para qualquer serviço, durante a vigência do Contrato
- 5.2.18. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 5.2.19. Contratar sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, mediante seleção precedida por exame médico e psicotécnico realizado por profissional habilitado, observando as condições necessárias.
- 5.2.20. A empresa deve emitir anualmente ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) a fim de atestar anualmente a capacidade física e psicológica dos funcionários dada a peculiaridade de cada função.
- 5.2.21. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.
- 5.2.22. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE.
- 5.2.23. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste Contrato.
- 5.2.24. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 5.2.25. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.
- 5.2.16. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste Contrato.
- 5.2.27. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço Contratado.
- 5.2.28. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE.

- 5.2.29. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.
- 5.2.30. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.
- 5.2.31. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 5.2.32. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.
- 5.2.33. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- 5.2.34. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.
- 5.2.35. Fornecer minimamente uniformes e itens básicos, conforme descrito neste Termo de Referência para cada funcionário, bem como, qualquer outro adicional que se fizer necessário para alguma atividade específica.
- 5.2.36. Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso.
- 5.2.37. Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 5.2.38. 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.
- 5.2.39. 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.
- 5.2.40. 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.
- 5.2.41. A empresa contratada deverá promover boas práticas de responsabilidade social corporativa, como o tratamento justo de funcionários, inclusão de minorias e condições de trabalho adequadas.
- 5.2.42. A CONTRATADA, juntamente com os seus colaboradores, deverá apresentar-se, no 1º dia de início dos serviços, à fiscal/suplente e ao Assessor de Fiscalização Técnica.
- 5.2.43. Além dessas obrigações, a CONTRATADA orientará os seus empregados sobre as seguintes obrigações:
- 5.2.43.1. Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são inerentes.
- 5.2.43.2. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento da chefia imediata, toda e qualquer irregularidade, quando tiver ciência em razão do cargo.
- 5.2.43.3. Não ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do seu supervisor.
- 5.2.43.4. Tratar com urbanidade os seus pares, magistrados, servidores e público em geral.
- 5.2.43.5. Não se atrasar ou sair antes do horário, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados ao Fiscal do Contrato.
- 5.2.44. Manter sede, filial ou escritório em Manaus-AM com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. A CONTRATADA deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato o cumprimento desta obrigação.
- 5.2.45. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e demais localidades elencadas neste documento, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário.
- 5.2.46. Providenciar, para todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.
- 5.2.47. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, perante o INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
- 5.2.48. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços.
- 5.2.49. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 5.2.50. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- 5.2.51. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 5.2.52. Responsabilizar-se, por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 5.2.53. Não transferir em caso de inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem pode onerar o objeto deste Contrato.
- 5.2.54. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.
- 5.2.55. A CONTRATADA deverá, ainda, se solicitada previamente pela CONTRATANTE, executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.
- 5.2.56. A CONTRATADA deverá comparecer às reuniões, quando solicitadas, com a fiscal/suplente, com os fiscais administrativos e com o Assessor de Fiscalização Técnica para tratarem sobre os assuntos relevantes à execução contratual.
- 5.2.57. Competirá a CONTRATADA ainda:
- 5.2.57.1. A reserva de vagas para presos, egressos do sistema carcerário e cumpridores de medidas e penas alternativa, deve ser realizada conforme Lei Estadual n.º 3.988, de 15 de janeiro de 2014, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento:
- a) reserva de 5% (cinco por cento) das vagas quando da contratação de 20 (vinte) ou mais trabalhadores.
- b) reserva de 01 (uma) vaga quando da contratação de 06 (seis) a 19 (dezenove) trabalhadores.
- 5.2.57.2. A reserva de vagas para pessoas com deficiência, deve ser realizada conforme art. 135 da Lei Promulgada Estadual n.º 241/2015, alterado pela Lei Estadual 5.916/2022, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento:
- a) reserva, no mínimo, de 20% (vinte por cento) de pessoas com deficiência, apenas em contratos de prestação de serviço.

5.2.58. Fica a Contratada obrigada a absorver, na execução do contrato, egressos do sistema carcerário, respeitado o percentual indicado na Lei Estadual n.º 3988 de 15/01/2014.

5.2.59. A CONTRATADA se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

6. REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. O fornecimento dos serviços será de forma continuada, com Execução Indireta em Regime de Empreitada por Preço Global, e deverá obedecer às orientações estabelecidas neste Termo de Referência e pela Fiscalização do Contrato.

6.2. Os serviços devem ser executados conforme estipulados no item 1.3.3.

6.2.1. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, poderá ocorrer a prestação dos serviços em horários diferentes do horário previamente acordado entre as partes.

6.3. As comunicações entre Contratada e Contratante serão realizadas por e-mail.

6.4. O objeto deste Termo de referência será recebido da seguinte forma:

6.5.1. **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita pela CONTRATADA de que o objeto contratado foi concluído. A conclusão do objeto contratado é definida como a execução total de todos os serviços e a entrega de todos os materiais definidos nas especificações técnicas; A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.5.2. **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data do Recebimento Provisório.

6.5.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

6.5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.5.5. A fiscalização poderá ordenar à CONTRATADA que corrija, refaça ou reconstrua as partes dos serviços executados com erros, imperfeições, baixo rendimento ou desempenho e/ou que estejam em desacordo com as especificações técnicas. A contratada terá 15 (quinze) dias corridos da comunicação da fiscalização para refazer o objeto rejeitado pela fiscalização.

7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

7.1. Serão aplicadas as seguintes sanções no caso de descumprimento total ou parcial das regras estabelecidas no edital de licitação e no Contrato Administrativo e/ou Ata de Registro de Preços:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

7.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o ente federativo não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.

7.4. A aplicação das sanções acima previstas não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

8. ADOÇÃO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

8.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um indicador de desempenho operacional ponderado que visa estabelecer objetivamente critérios de para a avaliação dos serviços de prestação continuada de Copeiragem e Garçom.

8.2. Para fins de aplicação do IMR para os serviços, definiram-se os itens avaliativos abaixo com os seguintes pesos relativos:

8.3. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

8.3.1. OS SERVIÇOS DA CONTRATADA SERÃO AVALIADOS POR MEIO DE 06 (SEIS) INDICADORES DE QUALIDADE, SENDO ELES:

- 8.3.1.1. uso de uniformes e crachás;
- 8.3.1.2. assiduidade e pontualidade;
- 8.3.1.3. conservação e limpeza;
- 8.3.1.4. disponibilidade de recursos humanos;
- 8.3.1.5. qualidade dos serviços prestados e
- 8.3.1.6. assiduidade no pagamento de salários, auxílio-transporte, alimentação e outros benefícios, FGTS e INSS

8.3.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E FINALIDADE

8.3.2.1. Uso de uniformes

Críticos: Os profissionais devem utilizar uniformes completos, limpos e em bom estado de conservação, além de portar crachás de identificação visíveis durante todo o expediente.

Finalidade: Garantir uma apresentação profissional e identificação adequada dos funcionários para manter um ambiente de trabalho organizado e seguro.

8.3.2.2. Assiduidade e pontualidade

Críticos: Os funcionários devem cumprir as jornadas de trabalho conforme horário estipulado, sem atrasos ou faltas não justificadas.

Finalidade: Assegurar que os funcionários estejam presentes e cumpram seus horários de trabalho de forma consistente, evitando interrupções no serviço devido a faltas ou atrasos não justificados

8.3.2.3. Conservação e limpeza

Críticos: Os ambientes onde os serviços são prestados devem estar sempre limpos e organizados, com mesas, cadeiras e utensílios em condições adequadas.

Finalidade: Assegurar que os locais onde os serviços são prestados mantenham um alto padrão de higiene, organização e asseio, promovendo um ambiente acolhedor e seguro.

8.3.2.4. Disponibilidade de recursos humanos

Critérios: A CONTRATADA deve manter um número adequado de profissionais para atender às demandas, evitando sobrecarga de trabalho ou falta de pessoal.

Finalidade: Certificar-se de que a CONTRATADA mantenha uma equipe adequada para atender à demanda, garantindo que os serviços não sejam prejudicados pela falta de pessoal.

8.3.2.5. Qualidade dos Serviços Prestados

Critérios: Avaliação da qualidade do atendimento, incluindo cortesia, eficiência, atenção às necessidades dos magistrados, entre outros.

Finalidade: Avaliar o atendimento prestado pelos copeiros e garçons em termos de cortesia, eficiência e atenção às necessidades dos magistrados.

8.3.2.6. Assiduidade no Pagamento de Benefícios e Encargos:

Critérios: A CONTRATADA deve efetuar o pagamento dos salários, benefícios como auxílio-transporte e alimentação, bem como encargos trabalhistas (FGTS e INSS), pontualmente e de acordo com a legislação vigente.

Finalidade: Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento de salários, FGTS, INSS, auxílio transporte e outros benefícios

8.3.3 ITENS AVALIATIVOS E PESOS

ÁREAS	PESO
Uso de uniformes e crachás	01
Assiduidade e pontualidade	02
Conservação e limpeza	01
Disponibilidade de recursos humanos	02
Qualidade dos serviços prestados	02
Assiduidade no pagamento de salário	02

8.4. AVALIAÇÃO DOS ITENS:

8.4.1. A avaliação se baseia em três níveis de aceitabilidade, conforme descritos abaixo:

8.4.1.1. Itens em Conformidade (Nota 03): Nessa categoria, não identificamos qualquer evidência de não conformidade específica nos postos de trabalho mencionados neste Termo de Referência. Portanto, a nota atribuída é 03.

8.4.1.2. Itens em Conformidade Parcial (Nota 02): Nesse cenário, observamos, no máximo, uma evidência de não conformidade específica nos postos de trabalho indicados neste Termo de Referência. Como resultado, a nota atribuída é 02.

8.4.1.3. Itens em Não Conformidade (Nota 00): Quando identificamos mais de uma evidência de não conformidade específica ou uma reincidência mensal do item na avaliação dos postos de trabalho mencionados neste Termo de Referência, a nota atribuída é 00 (zero).

8.4.2. MECANISMO DE CÁLCULO

8.4.2.1. A avaliação dos serviços é realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem semanal, em todos os postos de trabalho. Esse processo é operacionalizado por meio do uso de formulários ou de um sistema informatizado, caso haja substituição dos formulários. Neles, os servidores encarregados registram a conformidade ou não dos itens de avaliação em relação aos resultados esperados pela Administração, atribuindo as notas correspondentes.

8.4.2.3. A avaliação global dos serviços prestados é determinada pela relação entre a pontuação total obtida e a pontuação total possível para cada item, com arredondamento até a primeira casa decimal. Ao término de cada semana, as avaliações realizadas e os resultados parciais serão fornecidos à CONTRATADA, possibilitando que esta aprimore suas práticas de serviço. Após a conclusão das avaliações, estas serão sintetizadas em um Relatório de Avaliação periódico pela equipe de fiscalização.

8.4.2.4. A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA, relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos serviços realizados e os respectivos valores apurados em conformidade com o item 4 deste Anexo;

8.4.2.5. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados os fiscais atestarão a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura.

8.4.3. METAS A CUMPRIR NOS ITENS

8.4.3.1. uso de uniformes e crachás: Nenhuma ocorrência no mês

8.4.3.2. assiduidade e pontualidade: Nenhuma ocorrência no mês

8.4.3.3. conservação e limpeza: Nível máximo de organização e limpeza

8.4.3.4. disponibilidade de recursos humanos: Empregar diariamente a quantidade de funcionários estimada na contratação. Observando o prazo estipulado para reposição, quando o caso.

8.4.3.5. qualidade dos serviços prestados: Nível máximo de qualidade

8.4.3.6. assiduidade no pagamento de salários, auxílio-transporte, alimentação e outros benefícios, FGTS e INSS: Nenhuma ocorrência no mês

8.4.4. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

8.4.4.1. Registros de ocorrências feita pelo fiscal do contrato por meio do uso de formulários, sistema informatizado ou anotação em livro de ocorrências.

8.4.5. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

8.4.5.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula (ITEM 4.1) apresentadas a seguir.

IMR (%)	Desconto (%) na Fatura
Acima de 90%	0%
85,0% - 89,9%	2%
80,0% - 84,9%	4%

75,0% - 79,9%	6%
Menor que 75%	10%

8.4.6. No caso em que a medição do resultado no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no mês calendário avaliado, isso será considerado uma inexecução parcial do contrato, sujeita à aplicação de multa correspondente à inexecução parcial

8.5. MECANISMO DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO DA QUALIDADE

EXEMPLO DE APLICAÇÃO

Item em Conformidade: Nota 03 (três);

Item em Conformidade Parcial: Nota 02 (dois);

Item Não Conforme: 00 (zero);

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:							
CONTRATADA:					CONTRATO Nº:		
RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:							
ITENS	CRITÉRIOS	SEM 01	SEM 02	SEM 03	SEM 04	IMR Parcial	PES
Uso de uniformes e crachás	Os profissionais devem utilizar uniformes completos, limpos e em bom estado de conservação, além de portar crachás de identificação visíveis durante todo o expediente.	03	03	03	02	91,6%	01
Assiduidade pontualidade	Os funcionários devem cumprir as jornadas de trabalho conforme horário estipulado, sem atrasos ou faltas não justificadas.	02	03	03	03	91,6%	02
Conservação e limpeza	Os ambientes onde os serviços são prestados devem estar sempre limpos e organizados, com mesas, cadeiras e utensílios em condições adequadas.	03	03	03	00	75%	01
Disponibilidade de recursos humanos	A CONTRATADA deve manter um número adequado de profissionais para atender às demandas, evitando sobrecarga de trabalho ou falta de pessoal.	03	03	03	03	100%	02
Qualidade dos serviços prestados	Avaliação da qualidade do atendimento, incluindo cortesia, eficiência, atenção às necessidades dos magistrados, entre outros.	03	03	03	03	100%	02
Assiduidade no pagamento de salário	A CONTRATADA deve efetuar o pagamento dos salários, benefícios como auxílio-transporte e alimentação, bem como encargos trabalhistas (FGTS e INSS), pontualmente e de acordo com a legislação vigente.	03	03	03	03	100%	02

8.5.1. DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DE CÁLCULO

IMR Mensal = [91,6% + (2*91,6%) + 75,0% + (2*100%) + (2*100%) + (2*100%)] /10 = 94,98%

8.5.1.1. Portanto, com base na conclusão deste exemplo, a empresa se enquadraria na faixa "acima de 90%", o que não resultaria em desconto no valor da fatura do mês atual.

8.6. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.6.1. Para cada ocorrência durante a execução contratual para a qual se atribua pontos menor do que o máximo previsto para o indicador avaliado, o fiscal do contratado deverá ter o registro formal comprovando a notificação da contratada.

8.6.1.1. A notificação poderá ser por correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro canal que venha a ser estabelecido para comunicação entre a fiscalização do contrato e a contratada.

8.6.1.2. A comprovação do registro e notificação formal da contratada sobre as ocorrências que impactaram a atribuição da nota aos critérios avaliados deverão estar anexados ao relatório da aplicação do IMR a constar no processo de pagamento da contratada.

8.6.2. A aplicação deste IMR será de responsabilidade da Comissão de Fiscalização do contrato que poderá utilizar relatos e/ou pesquisa de satisfação do usuário e/ou outros instrumentos afins para embasar a sua avaliação.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo Gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução.

9.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

9.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

9.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.10. Da retenção de provisões de encargos trabalhistas

9.10.1. 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.

9.10.2. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade da Contratada, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

9.10.3. O futuro Contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10. GARANTIA CONTRATUAL

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 96, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A garantia deverá ser prestada com vigência de 03 (três) meses após o término da vigência do Contrato e será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do final da vigência do contrato ou da rescisão, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

10.3. 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.

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

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

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

10.7. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá, no prazo de 03 (três) dias, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Contrato.

11. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. 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.

11.2. A empresa contratada deverá observar, sempre que possível, para a execução dos serviços as normas em vigor atinentes à sustentabilidade ambiental, bem como as boas práticas estabelecidas no Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM - 2022.

11.3. Além dos critérios supracitados, recomenda-se à contratada:

11.3.1. Que a equipe de copeiros e garçons receba treinamento em práticas sustentáveis, como economia de água, energia e redução de resíduos

11.3.2. Que a empresa contratada utilize produtos de limpeza e utensílios de mesa que sejam ecologicamente corretos, biodegradáveis e de baixo impacto ambiental.

11.3.3. Estabelecer a separação adequada e o descarte responsável de resíduos, incluindo a reciclagem de materiais quando aplicável. Incentivar a redução de resíduos por meio de práticas de consumo consciente.

11.3.4. Minimizar o uso de plástico descartável, incentivando alternativas mais sustentáveis, como copos reutilizáveis e utensílios de mesa não descartáveis.

11.4. IMPACTOS AMBIENTAIS:

11.4.1. A prestação de serviços de copeiragem no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) pode acarretar impactos ambientais, mesmo que indiretamente. Em conformidade com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, é necessário realizar uma análise aprofundada dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução desses serviços.

11.4.2. Nesse contexto, são identificados vários aspectos que merecem atenção especial, bem como medidas mitigadoras para garantir a conformidade com os princípios de sustentabilidade.

11.4.3. Potenciais Impactos Ambientais:

11.4.3.1. Geração de Resíduos: A prestação de serviços de copeiragem pode resultar na geração de resíduos, como plásticos, embalagens, restos de alimentos e outros materiais descartáveis, aumentando a produção de resíduos sólidos e impactando negativamente o meio ambiente.

11.4.3.2. Consumo de Recursos Naturais: O uso contínuo de recursos como água, energia elétrica e produtos de limpeza durante a execução dos serviços de copeiragem pode contribuir para a pressão sobre os recursos naturais e o aumento das emissões de gases de efeito estufa.

11.4.3.3. Emissões de Carbono: O deslocamento dos profissionais de copeiragem até o local de trabalho pode resultar em emissões adicionais de carbono, especialmente se forem utilizados veículos movidos a combustíveis fósseis.

11.4.4. Medidas Mitigadoras Propostas:

11.4.4.1. Gestão de Resíduos: Implementação de práticas de coleta seletiva, reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados, com a redução do uso de materiais descartáveis e a adoção de utensílios reutilizáveis, como copos e talheres de metal.

11.4.4.2. Eficiência Energética: Adoção de medidas para reduzir o consumo de energia durante a execução dos serviços, como o uso de equipamentos eficientes e a conscientização dos funcionários sobre o uso responsável dos recursos.

11.4.4.3. Uso Sustentável da Água: Implementação de práticas para reduzir o consumo de água, como a utilização de torneiras com temporizadores e a conscientização dos funcionários sobre o uso consciente desse recurso.

11.4.4.4. Transporte Sustentável: Estímulo ao uso de transporte público, bicicletas ou caronas solidárias para reduzir as emissões de carbono relacionadas ao deslocamento dos profissionais de copeiragem.

11.4.5. A implementação dessas medidas mitigadoras não apenas atenderá às exigências legais, mas também reforçará o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) com a promoção de práticas sustentáveis e a preservação do meio ambiente.

12. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. Subscrevem o Termo de Referência os servidores responsáveis por sua elaboração, nos moldes e parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Além da exigência legal da aprovação da autoridade competente, o instrumento em tela carece da ratificação de que retrata o que fora ordenado aos responsáveis por sua elaboração.

13. DOS ANEXOS

13.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- a) Detalhamento de preço de formação de mão de obra (Anexo I);
- b) Modelo de Declaração de Vistoria;
- c) Mapa de Gerenciamento de Riscos na Contratação;
- d) Estudo Técnico Preliminar;
- e) Mapa de Preços.

Manaus, *data do sistema*

assinado digitalmente
Matheus Barreto dos Santos

Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Karla Rozeana Bau Zarth, Servidor**, em 19/09/2024, às 09:54, 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 **1800036** e o código CRC **AFEB0896**.