



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

**Responsável pela elaboração:** Naoki Yamashita

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

**Unidade Demandante:** Cerimonial

**Responsável pela Unidade Demandante:**

**Nome:** Érika Ferreira Ribeiro

**Matrícula:** 8762-9B

**Telefone:** 2129-6763

**Email:** cerimonial@tjam.jus.br

**Neste DFD, deve ser descrita a necessidade com o maior detalhamento possível, a fim de fomentar de forma eficaz a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).**

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

1. Contratação emergencial do serviço de Copeiragem para atender a Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Plenário e Sala VIP do TJAM
2. Os quantitativos são os mesmo do contrato já existente
1. O objeto do presente Documento de Formalização de demanda é considerado comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02.

**2. Previsão da contratação no plano de contratações anual:**

A demanda esta prevista no PCA 2026 atraves do codigo DVCOP-2026-17

**3. Justificativa para a contratação e para a quantidade**

1. A atual empresa detentora do contrato de copeiragem, manifestou-se com o não interesse na renovação do contrato, e o mesmo acaba dia 08 de março de 2026, é necessária a contratação emergencial para suprir os serviços, uma vez que os mesmo são de extrema importância para os setores supracitados, até que uma nova licitação seja executada.

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

1. A contratação deverá ser de 1 ano conforme o art. 75 inciso VIII da lei n 14.133 de 2021, não podendo ser prorrogada
2. Deverá haver uma cláusula de rescisão antecipada, caso seja realizada a homologação regular no período de vigencia deste contrato.
3. A Prestação de serviço deverá ser iniciada no dia 09 de março de 2026

**5. Descrição da solução como um todo:**

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

Para atender à demanda dos serviços tipificados como apoio administrativo na área de copeiragem, a CONTRATADA deverá alocar nos postos de trabalho profissionais

1. Escolaridade: no mínimo com ensino fundamental completo para os postos de trabalho de garçom e copeira.
2. Nos casos de posto de trabalho de garçom, deverá o profissional comprovar experiência mínima de seis meses na área de garçom.
3. Desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades relacionadas à sua função.
2. Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de COPEIRA, serão observadas as seguintes atribuições:
  1. Auxiliar no recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo da copa;
  2. Auxiliar no controle do consumo e abastecimento com água mineral dos bebedouros distribuídos nas dependências do CONTRATANTE;
  3. Auxiliar no controle do consumo de açúcar e café e outros gêneros nas copas;
  4. Proceder ao atendimento de café e água nas dependências da copa;
  5. Auxiliar no preparo e serviço de lanche dos Desembargadores;
  6. Preparar café, sanduíches, sucos, chá e outros tipos de alimentos solicitados pelo CONTRATANTE;
  7. Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
  8. 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;
  9. Conservar máquinas e equipamentos que estejam à disposição da copa;
  10. Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;
  11. Colocar água e sucos para gelar;
  12. Cortar e preparar as frutas;
  13. Observar a apresentação dos pratos;
  14. Higienizar utensílios e equipamentos;
  15. Lavar e secar utensílios;
  16. Limpar e lustrear prataria;
  17. Esterilizar instrumentos e material;
  18. Limpar equipamentos em geral;
  19. Limpar balcão, bancada, bandejas, carrinhos e mesas;
  20. Limpar geladeiras, frigobares, microondas e bebedouros;
  21. Separar o lixo, de acordo com a coleta seletiva implantada nas dependências do CONTRATANTE;
  22. Limpar o chão e destinar o lixo;
  23. Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário;
  24. Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade ao supervisor.
2. Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de GARÇOM, serão observados as seguintes atribuições:
  1. Atender aos Desembargadores, juízes, servidores, prestadores de serviços, visitantes e autoridades, nas suas áreas de atuação, com o fornecimento de café e água;
  2. Demonstrar interesse, presteza, eficiência, cortesia e discrição no atendimento;
  3. Atender aos pedidos de café e água quando solicitado na copa, pessoalmente ou por telefone;
  4. Proceder à entrega do lanche aos Desembargadores;
  5. Zelar pela limpeza e higiene do ambiente de trabalho;
  6. Conservar máquinas e equipamentos à disposição da copa;
  7. Limpar e lustrear o material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;
  8. Preparar os locais com todo material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;
  9. Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade ao supervisor;
  10. Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;
  11. Montar e desmontar a praça, bandeja, carrinho e mesa;
  12. Organizar estrutura de apoio;
  13. Providenciar gelo;
  14. Selecionar talheres, louças e copos;
  15. Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres);
  16. Dobrar guardanapos;

17. Forrar a bandeja;
18. Decorar a mesa;
  
19. Repor o material de apoio;
20. Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;
21. Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
22. Recolher as bandejas, louça, talheres, copos e toalhas;
23. Guardar produtos;
24. Arrumar o espaço;
25. Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário.

1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços de Copeiragem 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.

2. 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 (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, podendo haver alteração nos horários conforme necessidade da unidade onde o serviço será prestado, sendo acordado previamente entre as partes.

### 3. DO QUANTITATIVO E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3. Os profissionais contratados serão dispostos conforme o quadro a seguir:

<b>POSTO DE TRABALHO: GARÇOM</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Presidência	Garçom	02
Vice-Presidência	Garçom	01
Corregedoria	Garçom	01
Plenário	Garçom	01
Sala VIP Térreo	Garçom	01
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>06</b>

<b>POSTO DE TRABALHO: COPEIRA</b>		
<b>UNIDADE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
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
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>09</b>

3. 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 e a nova sala vip localizada no térreo, 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 Júri, que é realizado no Fórum Ministro Henocho Reis da Silva Reis. Além da sala de reuniões da Presidência, e dos gabinetes supracitados.

### 4 DO PERÍODO DE VIGÊNCIA E REPACTUAÇÃO

- 4.1 A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, porem deverá existir uma cláusula de rescisão antecipada, caso seja realizada a homologação regular no período de vigencia deste contrato.
- 4.2 Quanto às condições de repactuação, as mesmas estarão descritas no Contrato a ser assinado entre os entes, cuja minuta, estará disponível como Anexo ao Edital de licitação.
- 4.3 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.
- 4.4 Os preços poderão ser reajustados em periodicidade inferior a 12 (doze) meses quando:
1. na ocorrência de fato econômico superveniente que implique no aumento real dos custos da licitante contratada, que deverá ser pleiteado mediante requerimento formal;
  2. 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;
  3. 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 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 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 5.1 Fiscalizar a execução dos serviços por meio de Fiscal do Contrato especialmente designados para esse fim.
- 5.2 Os serviços prestados serão fiscalizados pela Divisão de Cerimonial com auxílio dos servidores lotados nas unidades de alocação dos agentes.
- 5.3 Indicar à contratada o fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual.
- 5.4 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.
- 5.5 Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos mesmos.
- 5.6 Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais como condição para o “atesto”.
- 5.7 Comunicar à Contratada qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no respectivo Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização.
- 5.8 Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 5.9 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE.
- 5.10 Treinar os funcionários da CONTRATADA e disponibilizar o sistema de controle de acesso a ser utilizado no desenvolvimento de suas atividades, tais como registro de entrada e saída de pessoas e outras atividades.
- 5.11 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 5.12 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.
- 5.13 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.
3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

5.14 Verificar e fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da CONTRATADA que participarem da execução dos serviços contratados, em especial quanto:

1. Ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
2. À concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
3. Ao recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
4. Ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

5.15 Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

5.16 Na hipótese prevista acima e em não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA, no prazo de até 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços contratados.

5.17 O sindicato representante da categoria do trabalhador deve ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas devidas.

5.18 O pagamento das obrigações de que trata o item 5.16, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

5.19 A CONTRATANTE deverá solicitar reunião com a CONTRATADA a cada 3 (três) meses, com a presença do fiscal/suplente, fiscais administrativos e com o Assessor de Fiscalização Técnica para tratarem sobre os assuntos relevantes à execução contratual.

5.20 Solicitar que a empresa CONTRATADA, juntamente com os seus colaboradores, apresente-se, no 1º dia do início dos serviços, à fiscal/suplente e ao Assessor de Fiscalização Técnica.

5.21 A contratante 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 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

6.2 Efetuar o controle diário de frequência dos seus empregados.

6.3 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.

6.4 Observar a legislação trabalhista vigente.

6.5 Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência.

6.6 Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

6.7 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.

6.8 Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso.

6.9 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.

6.10 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviços.

- 6.11 Não obstruir o acesso do Fiscal do Contrato aos locais destinados pela CONTRATANTE para uso dos Garçons e Copeiras.
- 6.12 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.
- 6.13 Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas quando da realização da licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.
- 6.14 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos.
- 6.15 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 6.16 Fornecer aos seus empregados vales transporte, auxílio alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades.
- 6.17 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.
- 6.18 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.
- 6.19 Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 6.20 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e equipamentos objeto da prestação dos serviços.
- 6.21 Manter pessoal especializado nas qualificações profissionais pertinentes e devidamente treinados.
- 6.22 Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente.
- 6.23 Repor, no prazo máximo de 1 (uma) hora, o funcionário que não se apresentar para o trabalho em seu horário.
- 6.24 Garantir que os funcionários disponibilizados para o serviço atendam aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência.
- 6.25 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.
- 6.26 Não repassar os custos dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.
- 6.27 Em caso de ausência do funcionário em seu posto de trabalho a empresa deve fornecer um substituto para o mesmo dia não ultrapassando 2 horas após a comunicação do ocorrido.
- 6.28 Caso a empresa não atenda as exigências do item 12.27, o fiscal do contrato poderá abrir um processo administrativo para que a empresa seja penalizada.
- 6.29 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 Copeiras. 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.
- 6.30 Além dessas obrigações, a CONTRATADA orientará os seus empregados sobre as seguintes obrigações:

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

6.31 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.

6.32 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.

6.33 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.

6.34 A contratada deverá cumprir a reserva de vagas para presos, egressos do sistema carcerário e cumpridores de medidas e pena alternativa, conforme Lei Estadual nº 3988, de 15 de janeiro de 2014, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade.

6.35 A contratada deverá cumprir a reserva de vagas para pessoas com deficiência, conforme art 135 da Lei Promulgada Estadual nº 241/2015, alterado pela Lei Estadual 5916/2022.

6.36 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.

6.37 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.

6.38 A CONTRATADA deverá comparecer às reuniões periódicas com a fiscal/suplente, com os fiscais administrativos e com o Assessor de Fiscalização Técnica para tratar sobre os assuntos relevantes à execução contratual.

6.39 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).

6.40 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 7. DOS UNIFORMES E ITENS BÁSICOS

7.1 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.

7.2 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:**

Para os Garçons:

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

Para as Copeiras:

1. calça: 02 (duas) unidades de Calça ou saia social, cor preta;
2. Blusas: 04 (quatro) unidades de Blusas 100% algodão com detalhes em Lesi nas manga, cores a combinar com a fiscal do contrato
3. avental: 02 (duas) unidades de Avental de tecido impermeável, cor branca;
4. touca: 02 (duas) unidades de Touca de renda;

5. sapato: 02 (dois) pares de sapatos de couro sintético, cor preta;
6. meia: 02 (dois) pares de meia soquete branca para mulher.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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.

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

7.8 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.

7.9 A empresa deverá fornecer botons em metal com acabamento em resina tamanho x com o nome do colaborador

7.10 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.

## **8. DA JORNADA DE TRABALHO**

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

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

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1 Não será permitida a subcontratação dos serviços previstos.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

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

9.6 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.

9.7 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.

9.8 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.

## **10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

10.1 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.

10.2 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;

10.3 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;

10.4 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;

10.5 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.

## **11. DA VISTORIA TÉCNICA**

11.1 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.

11.2 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).

11.3 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.

## **12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

12. 1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

## **13. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

13.1 Os serviços objeto deste Termo de referência serão recebidos:

1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA de que o objeto foi concluído;
2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após decurso do prazo de observação a ser estipulado em razão da complexidade da execução dos serviços, não inferior a 03 (três) dias, nem superior a 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento provisório ou procedimento que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observados o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

## **14. DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS**

14.1 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.

## 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.

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

15.5 Após o término de cada período mensal, a CONTRATANTE elaborará relatório contendo a avaliação mensal de cada um dos serviços efetivamente realizados nos moldes do Anexo I – Instrumento de Medição de Resultados (IMR) deste Termo de Referência.

15.6 A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA, relatório contendo a avaliação mensal de cada um dos serviços realizados.

15.7 Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados os fiscais atestarão a medição mensal, comunicando à CONTRATADA, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados;

## 16. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

16.1 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.

16.2 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.

16.3 Além dos critérios supracitados, recomenda-se à contratada:

1. Que a equipe de copeiros e garçons receba treinamento em práticas sustentáveis, como economia de água, energia e redução de resíduos
2. Que a empresa contratada utilize produtos de limpeza e utensílios de mesa que sejam ecologicamente corretos, biodegradáveis e de baixo impacto ambiental.
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.
4. Minimizar o uso de plástico descartável, incentivando alternativas mais sustentáveis, como copos reutilizáveis e utensílios de mesa não descartáveis.

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

Érika Ferreira Ribeiro



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA FERREIRA RIBEIRO, Diretor(a)**, em 24/02/2026, às 08:24, 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](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2730677** e o código CRC **C3770D89**.

Criado por [naoki.yamashita](#), versão 2 por [naoki.yamashita](#) em 24/02/2026 08:23:47.