



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

AVISO DISPENSA LICITAÇÃO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA DE LICITAÇÃO)

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 32/2026 (Processo Administrativo SEI n.º2026/000009530-00)

1. OBJETO

1.1. O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, por intermédio da Divisão de Compras e Operações (DVCOP), torna público aos interessados que pretende realizar a contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação, para o objeto: **a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem, com disponibilização de profissionais para atuação junto à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Plenário e Sala VIP do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – TJAM**, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I).

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. O procedimento reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021, em especial o seu art. 75, inciso VIII, e pela Resolução nº 064/2023-TJAM.

3. PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

3.1. As empresas interessadas em participar deste procedimento deverão encaminhar suas propostas comerciais e os documentos de habilitação técnica/jurídica exigidos exclusivamente para o e-mail institucional: cotacao@tjam.jus.br ou dvcop@tjam.jus.br.

3.2. **Prazo Final para Envio:** As propostas serão aceitas até às **10:00** do dia **02/03/2026**.

3.3. No assunto do e-mail, deverá constar obrigatoriamente: "*Proposta - Dispensa nº 32/2026 - [Nome da Empresa]*".

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada a conformidade com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência.

5. PREFERÊNCIA PARA ME/EPP

5.1. Serão aplicados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, conforme estabelecido no art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O Termo de Referência e demais anexos estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência do TJAM. Segue abaixo os links para acesso:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA -

ANEXO II - MODELO PROPOSTA -

ANEXO III - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO -

6.2. Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos por meio dos canais de contato mencionados neste aviso.

Thiago Lima dos Santos
Divisão de Compras e Operações



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS, Servidor**, em 27/02/2026, às 13:42, 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 **2741066** e o código CRC **974AF4E6**.



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 na cessão de mão de obra com dedicação exclusiva na prestação de serviços 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 presente demanda tem por objeto a contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem, com disponibilização de profissionais para atuação junto à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria, Plenário e Sala VIP do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas – TJAM, conforme quantitativos já praticados no contrato vigente.

1.2.2. Demais justificativas para a contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

1.2.3. Os resultados esperados com a contratação são:

1.2.3.1. Satisfazer com eficiência as necessidades dos eventos realizados nesta Corte de Justiça. Isso assegurará o bem-estar das pessoas envolvidas e promoverá o adequado andamento das atividades.

1.3. Especificação técnica do Objeto e Quantitativo:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
1	Copeiro (a)	Posto	09
2	Garçom	Posto	06

1.3.1. A justifica para o quantitativo a ser adquirido encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este termo.

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

1.3.2.1. **Escolaridade:** 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, no momento da assinatura do contrato, a escolaridade mínima exigida, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pelo Ministério da Educação.

1.3.2.2. Nos casos de posto de trabalho de garçom, deverá o profissional comprovar experiência mínima de seis meses na área de garçom.

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

1.3.3. Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de COPEIRA, serão observadas as seguintes atribuições:

1.3.3.1. Auxiliar no recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo da copa;

1.3.3.2. Auxiliar no controle do consumo e abastecimento com água mineral dos bebedouros distribuídos nas dependências do CONTRATANTE;

1.3.3.3. Auxiliar no controle do consumo de açúcar e café e outros gêneros nas copas;

1.3.3.4. Proceder ao atendimento de café e água nas dependências da copa;

1.3.3.5. Auxiliar no preparo e serviço de lanche dos Desembargadores;

1.3.3.6. Preparar café, sanduíches, sucos, chá e outros tipos de alimentos solicitados pelo CONTRATANTE;

1.3.3.7. Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;

1.3.3.8. 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;

1.3.3.9. Conservar máquinas e equipamentos que estejam à disposição da copa;

1.3.3.10. Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;

1.3.3.11. Colocar água e sucos para gelar;

1.3.3.12. Cortar e preparar as frutas;

1.3.3.13. Observar a apresentação dos pratos;

1.3.3.14. Higienizar utensílios e equipamentos;

1.3.3.15. Lavar e secar utensílios;

1.3.3.16. Limpar e lustrear prataria;

1.3.3.17. Esterilizar instrumentos e material;

1.3.3.18. Limpar equipamentos em geral;

1.3.3.19. Limpar balcão, bancada, bandejas, carrinhos e mesas;

1.3.3.20. Limpar geladeiras, frigobares, microondas e bebedouros;

1.3.3.21. Separar o lixo, de acordo com a coleta seletiva implantada nas dependências do CONTRATANTE;

1.3.3.22. Limpar o chão e destinar o lixo;

1.3.3.23. Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário;

1.3.3.24. Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade ao supervisor.

1.3.4. Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de GARÇOM, serão observados as seguintes atribuições:

1.3.4.1. Atender aos Desembargadores, juízes, servidores, prestadores de serviços, visitantes e autoridades, nas suas áreas de atuação, com o fornecimento de café e água;

1.3.4.2. Demonstrar interesse, presteza, eficiência, cortesia e discrição no atendimento;

1.3.4.3. Atender aos pedidos de café e água quando solicitado na copa, pessoalmente ou por telefone;

1.3.4.4. Proceder à entrega do lanche aos Desembargadores;

1.3.4.5. Zelar pela limpeza e higiene do ambiente de trabalho;

1.3.4.6. Conservar máquinas e equipamentos à disposição da copa;

1.3.4.7. Limpar e lusturar o material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;

1.3.4.8. Preparar os locais com todo material de copa a ser utilizado nos eventos oficiais;

1.3.4.9. Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade ao supervisor;

1.3.4.10. Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE;

1.3.4.11. Montar e desmontar a praça, bandeja, carrinho e mesa;

1.3.4.12. Organizar estrutura de apoio;

1.3.4.13. Providenciar gelo;

1.3.4.14. Selecionar talheres, louças e copos;

1.3.4.15. Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres);

1.3.4.16. Dobrar guardanapos;

1.3.4.17. Forrar a bandeja;

1.3.4.18. Decorar a mesa;

1.3.4.19. Repor o material de apoio;

1.3.4.20. Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;

1.3.4.21. Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);

1.3.4.22. Recolher as bandejas, louça, talheres, copos e toalhas;

1.3.4.23. Guardar produtos;

1.3.4.24. Arrumar o espaço;

1.3.4.25. Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário.

1.3.5. Dos uniformes e itens básicos:

1.3.5.1. 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.

1.3.5.2. 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:**

1.3.5.2.1. 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

1.3.5.2.2. 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.

1.3.5.3. 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.

1.3.5.4. 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.

1.3.5.5. 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.

1.3.5.6. 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.

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

1.3.5.8. 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.

1.3.5.9. 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

1.3.5.10. 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

1.3.6. Da jornada de trabalho:

1.3.6.1. A prestação do serviço deverá estar compreendida de segunda a sexta-feira, no horário entre 07 (sete) da manhã e 16 (dezesesseis) horas para os cargos referentes aos postos alocados no Gabinete da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria Geral de Justiça, e de 08 (oito) da manhã às 17 (dezesete) horas para os postos alocados nas Varas do Tribunal do Júri, com intervalo de 01 (uma) hora, devendo haver revezamento no horário do almoço, a fim de não ficar desguarnecido o posto de trabalho, podendo haver alteração nos horários conforme necessidade da unidade onde o serviço será prestado, sendo acordado previamente entre as partes.

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

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

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

1.3.7. Os profissionais contratados serão alocados seguindo o arranjo observado no quadro a seguir:

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

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

1.3.7.1. 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.

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.

1.5.2. Legislações aplicáveis ao objeto a ser contratado, no que couber:

- Convenção Coletiva de Trabalho vigente AM000038/2026;
- 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	06	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 encontra-se em anexo a este Termo de Referência, e será disponibilizada em arquivo xls.

1.7.4. A planilha de estimativa de custos elaborada observa os salários mínimos vigentes na 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 AM000038/2026 de 23/01/2026, Processo 13621.201052/2026-83).

1.8. Adequação orçamentária:

1.8.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2026 sob o código DVCOP-2026-17.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como situação prevista em que é dispensável a licitação nos termos do artigo 75, inciso VIII, 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, conforme apontado na escolha da solução do Estudo Técnico Preliminar.

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 que o gerenciamento centralizado dos serviços facilita a administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística da empresa envolvida, além das vantagens típicas associadas ao ganho de escala.

2.6. Participação de consórcios de empresas:

2.6.1. A participação de consórcios no certame que se originará do presente Termo de Referência não será permitida, em razão da complexidade e o vulto do objeto não limitarem a participação de fornecedores aptos a executar o objeto. Os potenciais fornecedores, em sua maioria, dispõem de condições de participar isoladamente do certame e prestar a integralidade do objeto, não sendo o caso de permitir a junção de esforços de 2 (duas) ou mais empresas para a execução da contratação pretendida. Nesse caso, a possibilidade de participação de consórcios poderia limitar a competitividade do certame, uma vez que se admitiria que empresas se associassem e não disputassem individualmente o objeto da licitação.

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

2.8. Tratamento diferenciado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Cooperativas:

2.8.1. Aplicam-se a este certame, no que couber, as disposições constantes dos [arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

2.9. Da Participação de Empresas Optantes pelo Simples Nacional

2.9.1. É permitida a participação de empresas optantes pelo Simples Nacional no certame, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.9.2. Considerando a natureza da contratação, que envolve cessão de mão de obra, as empresas enquadradas no referido regime deverão observar que, caso sejam vencedoras, não poderão usufruir dos benefícios tributários do Simples Nacional no âmbito da execução contratual, devendo apresentar proposta de preços que reflita a carga tributária aplicável às demais pessoas jurídicas não optantes pelo regime simplificado, salvo as exceções apresentadas na supradita Lei Complementar.

2.9.3. Nos termos do art. 30 da LC nº 123/2006, a empresa contratada deverá, previamente à assinatura do contrato, formalizar sua exclusão do Simples Nacional junto à Receita Federal do Brasil, sob pena de inabilitação. Caberá à contratada apresentar comprovação da comunicação efetuada ao Fisco, nos prazos e condições exigidos pela legislação vigente.

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, 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. 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. Qualificação técnico-operacional:**

3.2.1.1. Para o objeto a ser licitado, será necessária a apresentação dos seguintes documentos relativos a qualificação técnico-operacional:

3.2.1.1.1. Certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstre que esteja executando ou tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 1 ano, e com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. Os períodos concomitantes de prestação de serviço serão computados uma única vez, já para o quantitativo de postos será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para aferição dos quantitativos mínimos de postos de trabalho.

3.2.1.1.2. As certidões ou atestados não se aplicam necessariamente a cada modalidade profissional e sim, se a empresa já demonstrou capacidade operacional para gerenciar equipes/contratos similares, com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.2.1.1.3. 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, preferencialmente munidos de mecanismos de verificação ou autenticação.

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

3.2.1.1.5. Os documentos apresentados poderão ser objeto de diligências, a critério da Administração.

3.2.2. Apresentar declaração que 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, possuindo 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.

3.2.3. As exigências e condições estabelecidas são pertinentes e razoáveis para a garantia de que o objeto licitado tenha a qualidade desejada.

3.2.4. As exigências relativas à capacidade técnica, seja ela de caráter técnico-profissional ou técnico-operacional, guardam amparo constitucional e não constituem, por si só, restrição indevida ao caráter competitivo de uma licitação.

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, não podendo haver prorrogação, conforme os termos do artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

4.4.2. O respectivo Termo de Contrato contemplará uma cláusula de rescisão antecipada, na hipótese de o procedimento licitatório regular, do qual este ajuste é sucedâneo, ser finalizado e adjudicado em data anterior ao termo final da vigência contratual.

4.5. Índice de reajuste:

4.5.1. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

4.5.1.1. À da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado apurados mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, observando o interregno mínimo de 12 (doze) meses;

4.5.1.2. Ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

4.5.2. O reajuste deverá ser solicitado antes do término da atual vigência deste Contrato, sob pena de preclusão.

4.5.3. É vedada, 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.

4.5.4. Demais condições de repactuação estarão descritas na Minuta Contratual.

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. Verificar e 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. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção.
- 5.1.15. 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).
- 5.1.16. Demais obrigações estipuladas no Contrato.

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. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 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.
- 5.2.26. 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.
- 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. 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.
- 5.2.47. Não obstruir o acesso do Fiscal do Contrato aos locais destinados pela CONTRATANTE para uso dos Garçons e Copeiras.
- 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 à 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. São obrigações da CONTRATADA quanto à reserva de vagas, **no que couber:**
- 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:
- 5.2.57.1.1. Reserva de 5% (cinco por cento) das vagas quando da contratação de 20 (vinte) ou mais trabalhadores.
- 5.2.57.1.2. 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 nº 241/2015, alterado pela Lei Estadual 5.916/2022, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento:
- 5.2.57.2.1. Reserva, no mínimo, de 20% (vinte por cento) de pessoas com deficiência, apenas em contratos de prestação de serviço.
- 5.2.57.3. A reserva de vagas para mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, deve ser realizada conforme a Resolução 497/2023 do Conselho Nacional de Justiça, mantendo-se o percentual durante toda a contratualidade, obedecendo-se o seguinte regramento:
- 5.2.57.3.1. Reserva de 5% (cinco por cento) das vagas, em contratos com pelo menos 25 (vinte e cinco) trabalhadores, sendo estas vagas assim distribuídas: metade às mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar e a outra metade deverá ser preenchida por mulheres trans e travestis, mulheres migrantes e refugiadas, mulheres em situação de rua, mulheres egressas do sistema prisional e mulheres indígenas, campesinas e quilombolas, dando preferência à mulheres pretas e pardas.
- 5.2.58. 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).
- 5.2.59. Demais obrigações estipuladas no Contrato.

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 estipulado nos itens 1.3.3, 1.3.4 e 1.3.6.
- 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. A prestação dos serviços deverá ser iniciada em 09 de março de 2026.
- 6.4. As comunicações entre Contratada e Contratante serão realizadas por e-mail.
- 6.5. 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.

7. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

7.1. Comete infração administrativa, nos termos dos artigos 155 da Lei nº 14.133 de 2021, a CONTRATADA que incorrer nas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#);
- n) Inobservância dos prazos contratuais;
- o) Inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando houver previsão contratual de sua exigência.

7.2. Poderão ser aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações previstas neste Termo de Referência as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Impedimento de licitar e contratar;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;
- d) Multa de 0,5% a 30% do valor do contrato.

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados, conforme o art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Tribunal;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. As infrações e sanções administrativas observarão os termos de cláusula específica da Minuta Contratual.

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

8.1. DA DEFINIÇÃO:

8.1.1. O presente instrumento estabelece os critérios e parâmetros para avaliação da qualidade e do desempenho dos serviços de copeiragem e garçom prestados pela empresa contratada nas unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), considerando aspectos como cumprimento da jornada e das escalas, pontualidade, postura profissional, qualidade do atendimento, organização e eficiência na execução das atividades.

8.1.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será utilizado pela fiscalização contratual como mecanismo de acompanhamento e controle da execução dos serviços, servindo de base para verificação do cumprimento das obrigações contratuais, eventual aplicação de penalidades e ajustes proporcionais no faturamento mensal, quando cabíveis.

8.2. DOS INDICADORES E METAS:

Indicador	Critério de Avaliação	Meta Mínima	Finalidade
Assiduidade	Comparecimento no horário estipulado para início do turno de trabalho.	100%	Garantir cobertura integral das escalas.
Pontualidade	Chegada no horário estipulado para início do turno.	≥ 98%	Evitar atrasos que comprometam o atendimento institucional.
Reposição de Ausência	Substituição do profissional ausente no prazo máximo de até 2 horas.	100%	Assegurar continuidade dos serviços.
Qualidade do Atendimento	Postura, cortesia, discrição, presteza e adequação no atendimento a magistrados, servidores e autoridades.	≥ 95%	Manter padrão de imagem e respeito institucional.
Higiene e Organização do Ambiente	Manutenção da limpeza, organização das copas e correta higienização de utensílios e equipamentos.	≥ 98%	Garantir condições adequadas de funcionamento e segurança sanitária.
Apresentação Pessoal e Uniformização	Uso correto do uniforme, crachá e cumprimento dos padrões de apresentação exigidos.	≥ 95%	Preservar a imagem institucional e o padrão de formalidade do Tribunal

8.3. AVALIAÇÃO E REGISTRO:

8.3.1. A fiscalização do contrato realizará a avaliação mensal dos indicadores estabelecidos, com base nos seguintes instrumentos de verificação:

- a) Controle de frequência e cumprimento das escalas de trabalho;
- b) Registros de ocorrências e relatórios de substituição de profissionais;
- c) Verificação do uso adequado de uniformes, crachás e padrões de apresentação pessoal;
- d) Relatórios de acompanhamento da execução dos serviços, incluindo organização, higiene e qualidade do atendimento;
- e) Reclamações, registros de inconformidades ou manifestações internas das unidades atendidas.

8.4. PONTUAÇÃO E AJUSTE DE PAGAMENTO:

8.4.1. Cada indicador de desempenho possuirá peso específico para fins de apuração do resultado mensal da execução contratual, podendo impactar proporcionalmente o valor a ser faturado no período avaliado, conforme disposto a seguir:

Indicador	Penalidade
Assiduidade	3 pontos
Pontualidade	3 pontos
Reposição de Ausência	3 pontos
Conduta e Apresentação	2 pontos
Qualidade do Atendimento e Zelo	3 pontos

8.4.2. A pontuação obtida será convertida em percentual de faturamento conforme tabela abaixo:

Pontuação Mensal	Percentual de Pagamento
≥ 95 pontos	100%
90 a 94 pontos	95%
85 a 89 pontos	90%
80 a 84 pontos	85%
75 a 79 pontos	80%
70 a 74 pontos	75%
< 70 pontos	70%

8.5. DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.5.1. A fiscalização deverá manter arquivados todos os registros utilizados para apuração do IMR, para fins de controle, transparência e eventuais sanções.

8.5.2. O IMR poderá ser revisado periodicamente para aprimoramento dos critérios e alinhamento às metas institucionais.

8.5.3. O resultado do IMR poderá servir de base para ações corretivas, aplicação de penalidades e decisões quanto à prorrogação contratual, conforme legislação vigente.

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 Fiscal designado para acompanhar e fiscalizar a execução.

9.2. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária Eletrônica em conta corrente indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9.3. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

9.4. Para a efetivação do pagamento deverão ser mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos: Comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal; Comprovação da regularidade fiscal da CONTRATADA relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); Comprovação de regularidade junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis); e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

9.5. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação do serviço contratado e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

9.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento

será interrompido e reiniciado a partir da regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

9.7. O pagamento observará, ainda, as demais disposições contidas em Cláusula específica da Minuta Contratual.

9.8. Da retenção das provisões em Conta Vinculada:

9.8.1. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados em cláusula específica da Minuta Contratual.

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 n.º 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.

10.2.1. 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.

10.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.3.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.3.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

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.

10.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

11. CLÁUSULAS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. Desenvolvimento Nacional Sustentável

11.1.1. A CONTRATADA deverá pautar sua atuação pela promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com a Constituição Federal (arts. 170 e 225), Lei n.º 14.133/2021 (art. 5º) e Resoluções CNJ n.º 400/2021 e 641/2025.

11.1.2. A CONTRATADA assume responsabilidade ambiental integral pela execução do contrato, adotando melhores práticas de gestão para prevenir e mitigar impactos ambientais, sociais e econômicos, mantendo conformidade com legislação federal, estadual e municipal.

11.2. Redução de Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE)

11.2.1. Recomenda-se à CONTRATADA implementar, no mínimo, 3 (três) ações concretas para redução de emissões de GEE, conforme Programa Justiça Carbono Zero (Resolução CNJ n.º 594/2024):

- a) Otimização de rotas de transporte e logística;
- b) Adoção de fontes de energia renovável;
- c) Implementação de programas de eficiência energética;
- d) Redução de consumo de materiais e economia circular;
- e) Ações de compensação de emissões certificadas.

11.3. Gestão de Resíduos Sólidos

11.3.1. A CONTRATADA é responsável pela gestão ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados, em conformidade com Lei n.º 12.305/2010 (PNRS) e Resolução CONAMA n.º 307/2002.

11.3.2. Recomenda-se à CONTRATADA segregar resíduos na fonte em recipientes distintos (orgânicos, recicláveis, rejeitos) e garantir coleta e destinação a empresas licenciadas.

11.4. Eficiência no Uso de Recursos Naturais

11.4.1. Recomenda-se à CONTRATADA adotar práticas para uso racional de água e energia elétrica, utilizando equipamentos de menor consumo e implementando programas internos de conscientização.

11.5. Responsabilidade Social e Governança

11.5.1. Recomenda-se adoção de políticas internas de inclusão e diversidade, promovendo equidade de gênero, raça e acessibilidade, com cumprimento de cotas legais para PCD e aprendizes.

11.5.2. A CONTRATADA deverá manter integridade e transparência, abstendo-se de práticas de corrupção, fraude, conluio ou coação.

11.6. Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

11.6.1. Assegurar que profissionais possuam treinamento adequado em sustentabilidade, segurança no trabalho e gestão ambiental.

11.6.2. Comprovar qualificação técnica compatível com atividades, incluindo certificações ambientais quando aplicáveis.

11.6.3. Adotar políticas de inclusão e diversidade, promovendo equidade de gênero, raça e acessibilidade.

11.6.4. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) necessários, garantindo ambiente de trabalho seguro conforme Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

11.7. Potenciais Impactos Ambientais

11.7.1. 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.

11.7.2. 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.

11.7.3. 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.

11.8. Medidas Mitigadoras Propostas

11.8.1. 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.

11.8.2. 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.

11.8.3. 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.

11.8.4. 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.

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) Mapa de Gerenciamento de Riscos na Contratação;
- b) Estudo Técnico Preliminar;
- c) Mapa de Preços.

Manaus, *data do sistema*

Karla Rozeana Bau Zarth

Seção de Elaboração de Artefatos da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Karla Rozeana Bau Zarth, Servidor**, em 26/02/2026, às 16:28, 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 **2738993** e o código CRC **DBFCDE54**.

MODELO DE PROPOSTA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 32/2026
SESSÃO PÚBLICA: 02/03/2026

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
1	Copeiro	09	R\$	R\$
2	Garçom	06	R\$	R\$
Total Geral Mensal				R\$
Total Geral para 12 Meses				R\$

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Aviso de Dispensa e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico, administrativo, frete, impostos, seguros, taxas ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

DADOS DO FORNECEDOR

Empresa:		
CNPJ:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
E-mail:		Telefone/whatsapp:

Data da Proposta:	Validade da Proposta: (MÍN. 60 dias)	Prazo de entrega:
-------------------	--------------------------------------	-------------------

Banco:	Agência:	Conta Corrente:
--------	----------	-----------------

DADOS DO REPRESENTANTE

Nome:
CARGO/FUNÇÃO:
E-MAIL:

Assinatura do Representante

LOGOTIPO	
RAZAO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
FONE:	

PLANILHA ESTIMATIVA PARA O CUSTO MENSAL DOS INSUMOS (MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS)

**PLANILHA 01
UNIFORME GARÇOM**

(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D X C)	(F = E / 12)
Descrição	Unidade de medida	QTD anual	Valor unitário R\$	Valor total R\$	Valor total por mês R\$
Camisa social branca	und	16		R\$ -	R\$ -
Calça social preta	und	8		R\$ -	R\$ -
Sapato social preto de couro	par	4		R\$ -	R\$ -
Cinto de couro	und	4		R\$ -	R\$ -
Gravata tipo Borboleta preta	und	8		R\$ -	R\$ -
Paletó Summer branco confeccionado em tecido Oxford de 1ª qualidade	und	8		R\$ -	R\$ -
Colete social preto em tecido de 1ª qualidade	und	8		R\$ -	R\$ -
Meias ¾, cor preta, 100% poliamida	par	20		R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO POR POSTO					R\$ -

UNIFORME COPEIRO(A)

(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D X C)	(F = E / 12)
Descrição	Unidade de medida	QTD anual	Valor unitário R\$	Valor total R\$	Valor total por mês R\$
Camisa ou blusa branca	und	16		R\$ -	R\$ -
Calça ou saia social preta	und	8		R\$ -	R\$ -

Sapato social	par	8		R\$	-	R\$	-
Avental de tecido impermeável, cor branca	und	8		R\$	-	R\$	-
Touca	und	8		R\$	-	R\$	-
Meia soquete branca para mulher	par	8		R\$	-	R\$	-
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO POR POSTO						R\$	-

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade
Garçom	Posto	6

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho	2026
D	Nº de Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no M.T.E	AM000038/2026
E	Nº de meses de execução contratual	12

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Garçom
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário da Categoria Profissional	R\$ 1,804.15
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Garçom
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1-Jan

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1,804.15
B	Adicional de Insalubridade	
C	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		R\$ 1,804.15

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8.33%	R\$ 150.35
B	Férias e Adicional de Férias	11.11%	R\$ 200.44
Subtotal		19.44%	R\$ 350.79
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º salário, férias e adicional de férias	6.57%	R\$ 118.57

TOTAL		26.02%	R\$ 469.35
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	R\$ 360.83
B	Salário Educação	2.50%	R\$ 45.10
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI	1.50%	R\$ 27.06
E	SENAI- SENAC	1.00%	R\$ 18.04
F	SEBRAE	0.60%	R\$ 10.82
G	INCRA	0.20%	R\$ 3.61
H	FGTS	8.00%	R\$ 144.33
TOTAL		33.80%	R\$ 609.80
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário/dia (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Vale Transporte (considerando 22 dias úteis)	R\$ 5.00	R\$ 111.75
B	Auxílio Alimentação - (considerando 22 dias úteis)	R\$ 24.50	R\$ 539.00
C	Assistência Social e Familiar	R\$	20.00
D	Cesta básica	R\$	180.00
E	Plano odontológico	R\$	16.00
F	Programa de Qualificação Profissional	R\$	10.00
G	Seguro de Vida	R\$	5.00
H	Outros (especificar)	R\$	-
Total de Benefícios mensais e diários		R\$	881.75
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	26.02%	R\$ 469.35
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	33.80%	R\$ 609.80
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$ 881.75
TOTAL		59.82%	R\$ 1,960.91
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$ -

B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0.00%	R\$	-
C	Aviso prévio trabalhado	1.94%	R\$	35.00
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0.66%	R\$	11.83
E	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	3.44%	R\$	62.06
TOTAL		6.04%	R\$	108.89

MODULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Ausências Legais.

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)	
A	Ausências Legais		R\$	-
B	Licença paternidade		R\$	-
C	Ausência por acidente de trabalho		R\$	-
D	Afastamento maternidade		R\$	-
E	Outros (especificar)		R\$	-
Subtotal		0.00%	R\$	-
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	0.00%	R\$	-
TOTAL		0.00%	R\$	-

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)	
4.1	Ausências legais	0.00%	R\$	-
TOTAL		0.00%	R\$	-

MODULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	-
B	Equipamentos		
Total de Insumos diversos		R\$	-

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos		R\$	-
B	Lucro		R\$	-
C	Tributos	8.65%	R\$	366.83
	PIS	0.65%	R\$	27.57
	COFINS	3.00%	R\$	127.22

	ISS	5.00%	R\$	212.04
	Total		R\$	366.83

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	1,804.15
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	1,960.91
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	108.89
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	-
Subtotal (A + B + C+ D+ E)			R\$	3,873.95
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro		R\$	366.83
Valor total por empregado			R\$	4,240.77

Obs: considerando que o valor de 5,00 entrará em vigor a partir de 01/03/2026

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade
Copeiro(a)	Posto	9

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho	2026
D	Nº de Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no M.T.E	AM000038/2026
E	Nº de meses de execução contratual	12

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Copeiro(a)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário da Categoria Profissional	R\$ 1,655.25
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeiro(a)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1-Jan

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1,655.25
B	Adicional de Insalubridade	
C	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	R\$ 1,655.25

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8.33%	R\$ 137.94
B	Férias e Adicional de Férias	11.11%	R\$ 183.90
	Subtotal	19.44%	R\$ 321.84
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º salário, férias e adicional de férias	6.57%	R\$ 108.78

TOTAL		26.02%	R\$ 430.62
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	R\$ 331.05
B	Salário Educação	2.50%	R\$ 41.38
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI	1.50%	R\$ 24.83
E	SENAI- SENAC	1.00%	R\$ 16.55
F	SEBRAE	0.60%	R\$ 9.93
G	INCRA	0.20%	R\$ 3.31
H	FGTS	8.00%	R\$ 132.42
TOTAL		33.80%	R\$ 559.47

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário/dia (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Vale Transporte (considerando 22 dias úteis)	R\$ 5.00	R\$ 120.69
B	Auxílio Alimentação - (considerando 22 dias úteis)	R\$ 24.50	R\$ 539.00
C	Assistência Social e Familiar	R\$	20.00
D	Cesta básica	R\$	180.00
E	Plano odontológico	R\$	16.00
F	Programa de Qualificação Profissional	R\$	10.00
G	Seguro de Vida	R\$	5.00
H	Outros (especificar)	R\$	-
Total de Benefícios mensais e diários		R\$	890.69

Obs: considerando que o valor de 5,00 entrará er

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	26.02%	R\$ 430.62
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	33.80%	R\$ 559.47
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$ 890.69
TOTAL		59.82%	R\$ 1,880.78

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$ -

B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0.00%	R\$	-
C	Aviso prévio trabalhado	1.94%	R\$	32.11
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0.66%	R\$	10.85
E	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	3.44%	R\$	56.94
TOTAL		6.04%	R\$	99.91

MODULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 – Ausências Legais.

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)	
A	Ausências Legais		R\$	-
B	Licença paternidade		R\$	-
C	Ausência por acidente de trabalho		R\$	-
D	Afastamento maternidade		R\$	-
E	Outros (especificar)		R\$	-
Subtotal		0.00%	R\$	-
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	0.00%	R\$	-
TOTAL		0.00%	R\$	-

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)	
4.1	Ausências legais	0.00%	R\$	-
TOTAL		0.00%	R\$	-

MODULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	-
B	Equipamentos	R\$	-
Total de Insumos diversos		R\$	-

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos		R\$	-
B	Lucro		R\$	-
C	Tributos	8.65%	R\$	344.29
	PIS	0.65%	R\$	25.87

	COFINS	3.00%	R\$	119.41
	ISS	5.00%	R\$	199.01
	Total		R\$	344.29

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	1,655.25
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	1,880.78
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	99.91
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	-
Subtotal (A + B +C+ D+ E)			R\$	3,635.93
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro		R\$	344.29
Valor total por empregado			R\$	3,980.22

n vigor a partir de 01/03/2026

QUADRO-RESUMO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (A)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL (B)	VALOR MENSAL DO SERVIÇO (C) = (A)X(B)
Garçom	Posto	6	R\$ 4,240.77	R\$ 25,444.62
Copeiro(a)	Posto	9	R\$ 3,980.22	R\$ 35,821.98
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO				R\$ 61,266.60
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO				R\$ 735,199.20

