



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - [www.tjam.jus.br](http://www.tjam.jus.br)  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TJ/AM/SECOP/DVCOP**

## **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Necessidade de contratação em caráter **EMERGENCIAL** de serviços de apoio administrativo na área de copeiragem e garçom, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

Como medida de contenção de danos em razão das ocorrências contidas no Processo Administrativo SEI nº 2023/000021338-00, faz-se necessária a contratação em caráter emergencial, visando a continuidade do atendimento à demanda diária e aos eventos desenvolvidos por este Tribunal de Justiça, como entrega de água, café, bem como a preparação de lanches para os Desembargadores em dias de Sessão Plenária, havendo assim tempo hábil para a realização de novo processo licitatório.

Observa-se também a necessidade de contratação do serviço objeto do presente documento, em virtude da ausência no quadro funcional desta Corte de Justiça de pessoal especializado para o desenvolvimento de atividades de copeiragem e garçom, tais quais as previstas na referida contratação.

A presente contratação deverá obedecer ao disposto nas seguintes normas, no que couber:

- a) Lei 8.666/93 e suas alterações;
- b) Resolução nº 25/2019 TJ-AM, de 15 de janeiro de 2020;

## **2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2023, aprovado pela Resolução nº 36, de 27 de outubro de 2022, podendo ser consultado através do link: <https://consultasaj.tjam.jus.br/cdje/consultaSimples.do?cdVolume=15&nuDiario=3429&cdCaderno=8&nuSeqpagina=5>.

A previsão da demanda encontra-se descrita na página 20, Código PAC 2023-DVCOP-17 do referido documento.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Consistem em requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada.

A referida solução possui natureza, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

Os serviços são considerados “comuns” pois enquadram-se na classificação nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002 “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”

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.

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.

A vigência da presente contratação será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da assinatura do contrato.

Quanto às alternativas para o tipo de solução temos a contratação de empresa especializada em serviços de apoio administrativo na área de copeiragem e garçom.

Segue abaixo a relação de alguns fornecedores que trabalham com o tipo de solução a ser contratada:

| FORNECEDOR  | CNPJ               |
|---|--------------------|
| JF Tecnologia   | 12.891.300/0001-97 |
| Jacks Serviços Comércio e Representação               | 63.690.770/0001-23 |
| Onsite Serviços Terceirizados                         | 05.667.420/0001-40 |
| Ability Negócios                                      | 12.836.073/0001-05 |
| Souzamar Construções e Serviços Administrativos       | 23.065.603/0001-77 |
| Conexão Comércio de Produtos de Limpeza e Conservação | 00.306.413/0001-07 |
| Norte Sul Serviços de Gestão de RH                    | 21.345.025/0001-05 |

#### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os profissionais contratados serão dispostos da mesma forma da última contratação conforme o quadro a seguir:

| POSTO DE TRABALHO: GARÇOM  |           |            |
|--|-----------|------------|
| UNIDADE  | CATEGORIA | QUANTIDADE |
| Presidência  | Garçom    | 01         |
| Vice-Presidência   | Garçom    | 01         |
| Corregedoria   | Garçom    | 01         |
| 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> e 3 <sup>a</sup> Varas do Tribunal do Júri | Garçom    | 01         |
| <b>TOTAL DE POSTOS</b>   |           | <b>04</b>  |

| POSTO DE TRABALHO: COPEIRA   |           |            |
|--|-----------|------------|
| UNIDADE  | CATEGORIA | QUANTIDADE |
| Presidência  | Copeira   | 03         |
| Vice-Presidência   | Copeira   | 02         |
| Corregedoria   | Copeira   | 01         |
| 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> e 3 <sup>a</sup> Varas do Tribunal do Júri | Copeira   | 03         |
| <b>TOTAL DE POSTOS</b>   |           | <b>09</b>  |

A estimativa apresentada tem como fundamento a necessidade de profissionais para atender à demanda dos gabinetes da Presidência, Corregedoria Geral de Justiça, Vice-Presidência e Varas do Tribunal do Júri, visto os frequentes eventos (reuniões de trabalho, visitantes e sessões plenárias), que demandam o serviço de entrega de bebidas (água e café).

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Como soluções de mercado para o objeto a ser contratado verifica-se a necessidade de contratação com empresas que atendam aos requisitos que serão elencados no Termo de Referência. Segue abaixo a relação de contratações similares feitas por outros órgãos:

| Órgão                           | Nº do Edital |
|---------------------------------|--------------|
| Ministério da Saúde – MG        | 04/2022      |
| Ministério de Minas e Energia   | 07/2022      |
| Ministério Público Federal – RR | 02/2023      |

## 6. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

O valor estimado é de responsabilidade da DVCOP, e comporá o Mapa de Preços após realizada a fase de cotação.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de mão-de-obra terceirizada com dedicação exclusiva, para serviço de copeiragem e garçom, para atender demanda diária nas diversas atividades desenvolvidas no Gabinete da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria Geral de Justiça e Varas do Tribunal do Júri, assim como aos diversos eventos desenvolvidos por este Tribunal de Justiça, inclusive nas sessões plenárias, sendo 09 (nove) copeiros(as) e 04 (quatro) garçons/garçonetes, atuando 8 (oito) horas por dia com 1 (uma) hora de intervalo, iniciando o expediente as 8h da manhã e com término às 17h, para os postos das Varas do Tribunal do Júri, e 7h da manhã com término às 16h para os demais postos.

### 7.1. Dos requisitos básicos:

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

- Escolaridade: no mínimo com ensino fundamental completo para os postos de trabalho de garçom e copeira. Nos casos de posto de trabalho de garçom, deverá o profissional comprovar experiência mínima de seis meses na área de garçom;
- Desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades relacionadas à sua função.

7.1.2. Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de copeira, serão observados as seguintes atribuições:

- Auxiliar no recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo da copa;
- Auxiliar no controle do consumo e abastecimento com água mineral dos bebedouros distribuídos nas dependências do CONTRATANTE;
- Auxiliar no controle do consumo de açúcar e café e outros gêneros nas copas;
- Proceder ao atendimento de café e água nas dependências da copa;
- Auxiliar no preparo e serviço de lanche dos Desembargadores;
- Preparar café, sanduíches, sucos, chá e outros tipos de alimentos solicitados pelo CONTRATANTE;

- g) Lavar adequadamente os utensílios da copa, antes e depois do uso;
- h) Zelar pela limpeza e higiene do ambiente onde desenvolve suas atividades, no que lhe couber, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- i) Conservar máquinas e equipamentos que estejam à disposição da copa;
- j) Cumprir as normas ou orientações de disciplina do CONTRATANTE.
- k) Colocar água e sucos para gelar;
- l) Cortar e preparar as frutas;
- m) Observar a apresentação dos pratos;
- n) Higienizar utensílios e equipamentos;
- o) Lavar e secar utensílios;
- p) Limpar e lustrar prataria;
- q) Esterilizar instrumentos e material;
- r) Limpar equipamentos em geral;
- s) Limpar balcão, bancada, bandejas, carrinhos e mesas;
- t) Limpar geladeiras, frigobares, microondas e bebedouros;
- u) Separar o lixo, de acordo com a coleta seletiva implantada nas dependências do CONTRATANTE;

- v) Limpar o chão e destinar o lixo;
- w) Auxiliar os demais trabalhadores da copa, quando for necessário;
- x) Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade ao supervisor.

7.1.3. Nos postos de trabalho de copeiragem, com alocação de garçom, serão observados as seguintes atribuições:

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

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

## **7.2. Dos uniformes e itens básicos:**

7.2.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados de acordo com as características do serviço, o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores.

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

### **7.2.3. Para os Garçons:**

- a) sapato: 01 (um) par de sapatos preto de couro, com solado antiderrapante;
- b) calça: 02 (duas) unidades de Calça na cor preta;
- c) camisa: 02 (duas) unidades de Camisa 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: 02 (dois) Pares de meias, cor preta, 100% poliamida;
- g) paletó: 02 (duas) unidades de Paletó Summer branco confeccionado em tecido Oxford de 1<sup>a</sup> qualidade;
- h) colete: 02 (duas) unidades de Colete social preto em tecido de 1<sup>a</sup> qualidade.

### **7.2.4. Para as Copeiras:**

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

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. A distribuição dos uniformes será feita em dia único para todos os empregados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.

7.2.9. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

7.2.10. 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.

### **7.3. Da jornada de trabalho:**

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

### **7.4. Da qualificação mínima exigida:**

7.4.1. 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.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

Não se aplica.

## **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a adoção da solução de contratação de mão de obra especializada de copeiragem e garçom para o TJAM, espera-se atender com eficácia as demandas dos eventos realizados nesta Corte de Justiça, garantindo o bem-estar das pessoas envolvidas, assim como o bom andamento das atividades.

Os serviços de copeiragem e garçom são importantes e necessários, visto que contribuem, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho dos servidores e magistrados desta Corte, em razão de serem executados por mão de obra especializada para o desenvolvimento das atividades inerentes às funções de copeiro(a) e garçom/garçonete.

## **10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução a ser contratada e o serviço prestado.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Não verifica-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## **12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item 7, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Manaus, *data do sistema.*

Thiago Lima dos Santos  
Diretor da Divisão de Compras e Operações

Karla Rozeana Bau Zarth  
Assessor Técnico-Administrativo de Compras e Operações



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS, Diretor(a)**, em 10/08/2023, às 11:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Karla Rozeana Bau Zarth, Servidor**, em 10/08/2023, às 11:30, 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 **1166868** e o código CRC **6D9D4575**.

---

2023/000032567-00

1166868v8