ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CERIMONIAL NAS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO CEARENSE, CUJOS EMPREGADOS SEJAM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT) E PELA CONVENÇÃO COLETIVA DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTE CONTRATO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO PODER JUDICIÁRIO CEARENSE, E QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E A EMPRESA CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA. (*Processo Administrativo Nº* 8515488-32.2015.8.06.0000).

CT Nº 05/2016

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, situado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Cambeba em Fortaleza – Ce, inscrito no CNPJ sob o número 09.444.530/0001-01, doravante denominado simplesmente de TJCE ou CONTRATANTE, neste ato representado por sua Presidente, Desa. Maria Iracema Martins do Vale e por seu Secretário Geral, Dr. Pedro Henrique Gênova de Castro, e seu Secretário de Gestão de Pessoas, Dr. Edilson Batalzar Barreira Junior, e a empresa **CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA LTDA.**, com endereço na Rua Tibúrcio Cavalcante, nº 2850, Bairro Dionísio Torres, em Fortaleza - CE, inscrita no CNPJ/MF sob nº 07.783.832/0001-70, representada neste ato por sua sócia, Sra. Lúcia Maria Simões Pereira, portador da carteira de identidade n.º 2002002050878 SSP/CE, CPF n.º 514.307.113-53, daqui por diante simplesmente denominada CONTRATADA, pactuam o presente Contrato, que se regerá pela Lei Federal nº 10.520/02, pela Lei Federal n.º 8.666/93 e pelas Resoluções nº 169, de 31 de janeiro de 2013, e nº 182, de 17 de outubro de 2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça, com suas alterações e atualizações posteriores.

Cláusula Primeira – Da Fundamentação Legal

Fundamenta-se o presente Instrumento na proposta apresentada pela CONTRATADA e no resultado da Licitação realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico n.° 29/2015, devidamente homologada pela Exma. Desembargadora Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, tudo de conformidade com as disposições da Lei Federal nº 10.520/02 e da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações e atualizações posteriores, e o processo administrativo nº 8515488-32.2015.8.06.0000.

Cláusula Segunda – Do Objeto

O Objeto deste Instrumento consiste na **contratação de serviços continuados de cerimonial nas unidades do poder judiciário cearense, cujos empregados sejam regidos pela consolidação das leis trabalhistas (CLT) e pela convenção coletiva dos empregados em empresas de asseio e conservação do estado do ceará, de acordo com as especificações constantes deste contrato, para atender às necessidades do poder judiciário cearense**, conforme especificações contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 29/2015 e seus anexos, bem como nos anexos deste Contrato.

Parágrafo Único – A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA, dirigida ao CONTRATANTE, independentemente da transcrição, a qual faz parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrarie.

Cláusula Terceira – Das Obrigações das partes

São obrigações das partes no respectivo contrato:

I - DO CONTRATANTE:

a) Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato conforme *Cláusula Quarta* deste Contrato;
b) Fornecer atesto, a ser exarado pela Divisão de Central de Contratos e Convênios, após realização de visita, para fiscalização do endereço da base indicado pela CONTRATADA;
c) Indicar os locais onde deverão ser prestados os serviços;
d) Notificar à empresa CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
e) Efetuar os pagamentos devidos de acordo com as condições estabelecidas em contrato;
f) Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar à CONTRATADA a substituição de quaisquer dos profissionais que estiverem prestando os serviços objeto deste Contrato;
g) Aplicar as penalidades previstas em Contrato, na hipótese de inadimplência da empresa CONTRATADA não cumprir suas obrigações, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Poder Judiciário cearense;
h) Estabelecer reuniões ordinárias no sexto dia útil do mês, a cada bimestre, e extraordinárias quando necessárias de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do gestor e fiscal do contrato;
i) Glosar da fatura, em caso de não substituição dos profissionais quando de suas ausências, os custos relativos a estes, no período de seu afastamento, assim como aplicar as devidas sanções conforme estabelecido na *Cláusula Décima* deste Contrato;
j) Solicitar retificação de faturamento/nota fiscal que apresente incorreções à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida;

k) Devolver em até 15 dias úteis, a contar do recebimento, a escala de férias à CONTRATADA que poderá solicitar explicações formais das alterações processadas, sendo obrigatória a aceitação de todas aquelas que estejam fundamentadas com o plano de trabalho da área onde o funcionário estiver lotado e que visem a evitar que as atividades do TJCE sofram solução de continuidade;
l) Em caso de necessidade do colaborador terceirizado realizar suas atividades fora das dependências habituais de trabalho, serão devidas diárias no valor de R$ 160,00, se houver pernoite, e, pela metade, quando não houver pernoite. Faz-se necessário que o deslocamento seja superior a 65Km da sede do Tribunal de Justiça do Ceará. Esse valor será atualizado anualmente, a partir da assinatura do contrato, monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

II - DA CONTRATADA:

a) Iniciar a prestação dos serviços a partir da assinatura do contrato;
b) Apresentar, no primeiro mês da prestação de serviços, a seguinte documentação:

i. Relação dos empregados contendo: nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), com a indicação dos responsáveis técnicos pelo acompanhamento dos serviços prestados;
ii. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços devidamente assinada pela CONTRATADA;
iii. Declaração da CONTRATADA de que realizou os exames médicos admissionais de seus empregados que prestarão os serviços contratados;

c) Possuir durante todo o período de duração do contrato, uma base de apoio na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, com toda a infraestrutura adequada, para atender às necessidades da CONTRATANTE no intercâmbio financeiro e de recursos humanos, devendo demonstrar essa condição em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, através de comprovantes de endereço usuais (contas de água, energia etc.);
d) Manter e disponibilizar para atendimento dos serviços ora contratados os profissionais em número e nas condições estabelecidas neste Contrato, a critério das necessidades da CONTRATANTE;
e) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, em número suficiente para que não haja interrupção dos mesmos, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente, atendendo os requisitos da função a ser exercida conforme descrito em contrato certificando-os através da carta de apresentação conforme modelo no Anexo IV;
f) Para apresentação dos colaboradores, se faz necessária a carta de apresentação conforme descrito acima, assim como a declaração negativa de acumulação de cargos (Anexo V) e a declaração negativa de parentesco (Anexo VI);
g) Observar os preços mínimos destinados ao pagamento de salários constantes no Anexo I deste Contrato, tendo como referência o piso salarial estabelecido nas Convenções ou Acordos Coletivos das respectivas categorias;

h) Realizar o pagamento dos profissionais, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme prazos estabelecidos na CLT;
i) Entregar até o último dia útil do mês anterior da prestação dos serviços, todos os vales-transportes, vales-alimentação e cesta básica referentes ao mês subsequente;
j) Fornecer, na presença do Gestor do Contrato, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (novo) a todos os funcionários contratados, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado em que se encontrar o uniforme, conforme Anexo VII;

i. Substituir imediatamente os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para o Poder Judiciário cearense;
ii. Não repassar, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos seus empregados;

k) Assumir inteira responsabilidade por despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, vales-transportes, taxas, seguro acidente de trabalho, vales-alimentação, plano de saúde, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação, isentando o CONTRATANTE de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
l) Providenciar quaisquer substituições de pessoal, se solicitadas pelo CONTRATANTE, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas;
m) Providenciar a imediata correção de quaisquer deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto à prestação dos serviços contratados;
n) Apresentar, através de relatório mensal, parte integrante do processo de solicitação de pagamento, as ausências ocorridas por motivo de atraso, faltas, licenças ou férias, a fim de que sejam glosadas do faturamento;
o) Manter durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
p) Enviar para o CONTRATANTE até o décimo dia, contados do início da execução do contrato, arquivo digital e impresso da comprovação do vínculo empregatício. Reenviar sempre que houver substituição;
q) Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidas no desempenho de suas funções, podendo o Poder Judiciário cearense solicitar a substituição daquelas cujas condutas, a seu critério, sejam julgadas inconvenientes, ou não atendam às necessidades dos serviços;
r) O empregado dispensado não poderá cumprir aviso prévio trabalhando nas unidades do Poder Judiciário cearense, salvo por decisão de sua Administração;
s) Assumir total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, encargos com acidentes, indenizações e seguros, como também responder por danos e prejuízos que, por acaso, forem causados ao Poder Judiciário do Estado do Ceará;
t) Solicitar o reajuste do contrato, quando da repactuação salarial das categorias e somente por motivo de acordo, convenção coletiva de trabalho ou vigência de Lei ou qualquer motivo legal que modifique a equação contratual, conforme previsto no art. 65 da Lei 8.666/93, até uma eventual prorrogação do contrato, sob pena de preclusão;

u) Disponibilizar crachá de identificação aos profissionais, de uso obrigatório durante a prestação dos serviços, contendo, no mínimo, foto, nome e função;
v) Disponibilizar um sistema de ponto eletrônico para o controle de frequência de seus empregados;
w) Todas as despesas de instalação/manutenção derivadas dos controles de frequência também serão de responsabilidade da CONTRATADA;
x) A instalação/manutenção por parte da CONTRATADA de qualquer equipamento de controle de ponto deverá ser acompanhada por técnico da área especialista do Poder Judiciário cearense;
y) Para efeitos de abono da frequência só serão consideradas as informações da empresa que justifiquem a impossibilidade de registro do ponto pelo colaborador terceirizado, sendo qualquer outra falta ao serviço glosada da fatura conforme levantamento mensal;
z) Indicar preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, com jornada de, no mínimo, 16 horas semanais. O preposto terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
aa) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo de seus profissionais quando na execução do contrato, objeto deste Contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento de execução dos referidos serviços;
bb) Assumir as responsabilidades de pagamentos de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem Federal, Estadual e Municipal, ou que vierem a ser criados, bem como quaisquer encargos Judiciais ou Extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência de celebração do contrato e da execução dos serviços previstos;
cc) A CONTRATADA não poderá condicionar, em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, os pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados - salários, vales alimentação, repactuação salarial ou das diferenças retroativas, quando houver - ao recebimento de suas faturas junto ao TJCE;
dd) Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, a documentação referente ao pagamento, conforme item XI;
ee) Apresentar, anualmente, até o mês de setembro, a partir da assinatura do contrato, escala anual de férias de seus funcionários, a fim de que o TJCE proceda com os ajustes necessários, obedecendo à legislação trabalhista e à respectiva Convenção Coletiva;
ff) Observar o disposto no capítulo V, do título II, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos à segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida;
gg) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinares determinadas pelo Poder Judiciário cearense;
hh) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;
ii) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Poder Judiciário cearense;

jj) Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Poder Judiciário cearense;
kk) Promover, quando necessário e em comum acordo com o Poder Judiciário cearense, oportunidades de cursos e treinamentos para os profissionais;
ll) Adotar boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdícios;
mm) Não subcontratar os serviços;
nn) Utilizar na execução dos serviços, empregados com condições físicas e de saúde compatíveis com as exigências das atividades, bem como com formação escolar mínima explicitada nos pré-requisitos de cada serviço, tendo a devida comprovação através de certificado de conclusão fornecido por órgão reconhecido pelo MEC;
oo) Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos gerais de administração a que tenha acesso direta ou indiretamente por meio de seus empregados;
pp) Observar o disposto no Art. 93 da Lei nº 8.213/91, que trata sobre a obrigatoriedade de contratação de pessoas reabilitadas ou portadoras de deficiência habilitadas;
qq) O terceirizado reabilitado ou deficiente dispensado deverá ser substituído por outro de condição semelhante.

Cláusula Quarta – Condições de execução e especificações dos serviços

O objeto contratado compreende os seguintes serviços:

4.1 A empresa CONTRATADA deverá prestar o serviço de cerimonial conforme horários, locais e prazo determinados pelo CONTRATANTE, observando que:
4.1.1 A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com exceção do Regente de Coral que será de 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira;
4.1.2 Os salários praticados deverão obedecer a legislação vigente bem como a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme *Cláusula Sexta* deste Contrato;
4.1.3 Para melhor atendimento às necessidades dos serviços ou por determinação legal, o Poder Judiciário cearense poderá, a seu critério, interesse e conveniência, alterar os horários de prestação de serviços, respeitada a carga horária semanal estipulada, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço;
4.1.4 A critério da Administração, os serviços previstos para serem executados em horários fora do expediente normal serão compensados de segunda a sexta-feira;
4.1.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas à Administração do TJCE, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes e necessárias ao caso.

4.2 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.2.1 Os serviços deverão ser executados pela empresa contratada, por meio de seus empregados, de acordo com os postos de serviços estabelecidos no anexo I, conforme descrições abaixo:
4.2.2 Para atender à demanda dos serviços tipificados como de "Cerimonial", a CONTRATADA deverá alocar profissionais que possuam conhecimentos especializados, adquirido por meio de experiência por tempo de serviço de no mínimo 6 meses, comprovada pela CTPS – Carteira de

Trabalho e Previdência Social, para atuarem nas diversas áreas do Poder Judiciário cearense, a saber:

4.2.2.1 Categoria – Auxiliar de Cerimonial I:

4.2.2.1.1 Exigências:

- ✓ Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, conforme modelo de declaração no anexo V;
- ✓ Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- ✓ Ensino médio completo ou técnico;
- ✓ Observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho;
- ✓ Possuir agilidade, organização, iniciativa, honestidade, noções de informática, simpatia, comportamento discreto e cordialidade;
- ✓ Apresentar-se nas dependências do Poder Judiciário sempre identificado (crachá) observando a disciplina e o bom costume no local de trabalho;
- ✓ Conhecimento em Cerimonial e Protocolo;
- ✓ Aparência mulher: maquiagem leve e discreta, unhas curtas e bem-feitas (esmalte claro), cabelos preferencialmente presos (rosto descoberto), vestuário, bijuterias, calçados e perfumes discretos, uniformes (vestuário e calçados) de acordo com o evento;
- ✓ Aparência homem: barba feita, unhas limpas e cortadas, cabelos curtos, sem tatuagens aparentes, sem bijuterias, vestuário e calçados padronizados, conforme o evento;
- ✓ Boa comunicação, se atendo, essencialmente, a assuntos referentes ao evento.

4.2.2.1.2 Resumo das Atividades

- ✓ Atender e efetuar chamadas telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados;
- ✓ Prestar informações, orientando e encaminhando os participantes nos eventos;
- ✓ Auxiliar na revisão de textos e documentos;
- ✓ Controlar o recebimento e expedição de volumes, correspondências, processos administrativos e outros expedientes;
- ✓ Conduzirem de acordo com as exigências da solenidade: entrega de certificados, crachás e pastas, dirimir dúvidas gerais dos participantes, inscrições, auxílio de auditório e recepção em eventos;
- ✓ Atualizar relações de convidados para envio de convites;
- ✓ Ser responsável pela lista de contatos do cerimonial TJCE;
- ✓ redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial, bem como preparar envelopes e etiquetas para envio de convites e cartões;
- ✓ Efetuar pesquisas para aquisição de materiais (bufê, alimentação, sonorização e outros) para posterior solicitação de compras ao setor competente;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2.2.2 Categoria – Auxiliar de Cerimonial II:

4.2.2.2.1 Exigências:

- ✓ Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, conforme modelo de declaração no anexo V;
- ✓ Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- ✓ Ensino médio completo ou técnico;
- ✓ Observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho;
- ✓ Possuir agilidade, organização, iniciativa, honestidade, noções de informática, simpatia e cordialidade;
- ✓ Apresentar-se nas dependências do Poder Judiciário sempre identificado (crachá) observando a disciplina e o bom costume no local de trabalho;
- ✓ Conhecimento em Cerimonial e Protocolo;
- ✓ Reconhecer Desembargadores, Secretários e demais servidores que atuam na Administração Pública, de modo a evitar constrangimentos e o consequente tratamento indevido;
- ✓ Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias e expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- ✓ Comportamento: discrição e bom senso;
- ✓ Boa comunicação.

4.2.2.2.2 Resumo das Atividades

- ✓ Atender e efetuar chamadas telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados;
- ✓ Atender clientes internos e externos, prestando-lhes informações;
- ✓ Auxiliar na revisão de textos e documentos;
- ✓ Controlar o recebimento e expedição de volumes, correspondências, processos administrativos e outros expedientes;
- ✓ Acompanhar o envio de convites;
- ✓ Assessorar os profissionais do setor no desempenho das funções, gerenciando informações, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- ✓ Confirmar a presença de autoridades;
- ✓ Auxiliar na recepção e orientação das autoridades convidadas, conduzindo-as à sala que lhes foi preparada;
- ✓ Fazer inscrições, entrega de crachás, pastas, certificados, dirimir dúvidas gerais dos participantes e auxiliar no auditório e nos eventos;
- ✓ Auxiliar no acompanhamento dos profissionais de mídia, uso de equipamentos eletrônicos, multimídia, fotógrafos e filmagem e registros gravados das palestras;
- ✓ Apoiar e auxiliar monitores de eventos e cerimonialistas;
- ✓ Auxiliar na organização de viagens, operacionalizando a emissão e prorrogação de passagens e preparando roteiro de trabalho para o Presidente, Assessores e demais Desembargadores quando solicitado;
- ✓ Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;

- ✓ Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2.2.3 Categoria – Auxiliar de Cerimonial III:

4.2.2.3.1 Exigências:

- ✓ Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, conforme modelo de declaração no anexo V;
- ✓ Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- ✓ Ensino superior completo;
- ✓ Conhecimento em Cerimonial e Protocolo;
- ✓ Comportamento: discrição e bom senso;
- ✓ Apresentar-se nas dependências do Poder Judiciário sempre identificado (crachá) observando a disciplina e o bom costume no local de trabalho;
- ✓ Reconhecer Desembargadores, Secretários e demais servidores que atuam na Administração Pública, de modo a evitar constrangimentos e o consequente tratamento indevido;
- ✓ zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias e expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- ✓ Comunicação: apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares; simpatia e cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades, são itens essenciais.

4.2.2.3.2 Resumo das Atividades:

- ✓ Acompanhar e solucionar demandas da mesa de honra;
- ✓ Apoiar atividades de auditório;
- ✓ Auxiliar o presidente da mesa no controle de microfones durante debates e sessões de perguntas;
- ✓ Monitorar iluminação e outras necessidades técnicas;
- ✓ Auxiliar no protocolo e cerimonial;
- ✓ Recepcionar e orientar autoridades convidadas, conduzindo-as à sala que lhes foi preparada e lhes entregando o roteiro da cerimônia;
- ✓ Dar apoio na recepção de autoridades nacionais e internacionais em aeroportos e auxiliar nos deslocamentos para hotéis e locais dos eventos programados;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

4.2.2.4 Categoria – Regente de Grupo Coral:

4.2.2.4.1 Exigências:

- ✓ Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, conforme modelo de declaração no anexo V;

- ✓ Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- ✓ Formação de nível superior em composição e regência ou música;
- ✓ Experiência comprovada em CPTS;
- ✓ Apresentar-se nas dependências do Poder Judiciário sempre identificado (crachá) observando a disciplina e o bom costume no local de trabalho.

4.2.2.4.2 Resumo das Atividades

- ✓ Participar de solenidades no Poder Judiciário;
- ✓ Dirigir grupo coral, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, para assegurar uma interpretação fiel ao espírito da obra musical;
- ✓ Proceder à seleção de instrumentistas, submetendo-os aos exercícios de execução de peças ou trechos musicais;
- ✓ Selecionar as composições musicais a serem interpretadas;
- ✓ Efetuar arranjos ou adaptar partituras às exigências e estilo do grupo musical.

4.2.2.5 Categoria – Coordenador de Eventos

4.2.2.5.1 Exigências:

- ✓ Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, conforme modelo de declaração no Anexo 05 deste Contrato;
- ✓ Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- ✓ Ensino superior completo.
- ✓ Conhecimento em Cerimonial e Protocolo.
- ✓ Nos eventos, o comportamento deve ser discreto e com bom senso;
- ✓ Em relação à comunicação, deve ater-se apenas ao essencial durante os eventos, manter a simpatia, a cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades.

4.2.2.5.2 Atividades/Atribuições

- ✓ Acompanhar e solucionar demandas da mesa de honra;
- ✓ Apoiar atividades de auditório;
- ✓ Auxiliar o presidente da mesa no controle de microfones durante debates e sessões de perguntas;
- ✓ Monitorar a iluminação no ambiente, bem como a temperatura adequada e outras necessidades técnicas;
- ✓ Auxiliar no protocolo e cerimonial;
- ✓ auxiliar o mestre de cerimônias;
- ✓ Sugerir design dos convites, cartazes, folders, banners e distribuição de materiais;
- ✓ Recepcionar e orientar autoridades convidadas, conduzindo-as à sala que lhes foi preparada e entregando-lhes o roteiro da cerimônia;

- ✓ Dar apoio na recepção de autoridades nacionais e internacionais em aeroportos e auxiliar nos deslocamentos para hotéis e locais dos eventos programados;
- ✓ Coordenar as atividades dos Auxiliares de Cerimonial I, II e III;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas.

Cláusula Quinta – Do Preço e das Condições de Pagamento

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços prestados, o valor global de **R$ 734.436,60 (setecentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e trinta e seis reais e sessenta centavos)**, equivalente a 12 (doze) parcelas mensais de **R$ 61.203,05 (sessenta e um mil, duzentos e três reais e cinco centavos)**, referente aos serviços descritos nos Anexos deste Contrato.

Parágrafo Primeiro - A empresa CONTRATADA deverá observar, quanto aos prazos, custo e forma de pagamento, as seguintes diretrizes:

i) Protocolizar, no TJCE, os processos de faturamento até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços;
ii) Observar as disposições contidas na Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013, alterada pela Resolução nº 183, de 24 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, em especial quanto às retenções de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros decorrentes da contratação de mão de obra terceirizada, a saber:
a) As provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS/SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário a serem pagos pelo TJCE à empresa CONTRATADA, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial;
b) O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões previstas para o período de contratação: férias e 1/3 constitucional, 13º salário; multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;
c) Os valores provisionados para o atendimento do item anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta;
d) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados neste item, a serem depositados em conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor do pagamento mensal à CONTRATADA;
e) O saldo da conta vinculada – bloqueada para movimentação – será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido em acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade;
f) Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a empresa CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas objeto de retenção;
g) Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial apresentada;

h) Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos do contrato, por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual;
iii) A CONTRATADA não poderá condicionar, em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, os pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados - salários, vales alimentação, repactuação salarial ou das diferenças retroativas, quando houver - ao recebimento de suas faturas junto ao TJCE;
iv) A solicitação do resgate dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - ao TJCE deve abranger os pagamentos de verbas trabalhistas e previdenciárias ocorridas no período de até 90 (noventa) dias;
v) Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, relativa aos serviços efetivamente executados, acompanhada dos documentos abaixo enumerados:
a) folha de pagamento do mês anterior ao da fatura;
b) comprovante de entrega dos vales-transporte, cesta básica e vales-alimentação dos empregados envolvidos na execução dos serviços, referentes ao mês posterior ao da fatura, a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção/Dissídio Coletivo de Trabalho;
c) comprovante do recolhimento das contribuições devidas ao INSS (parte do empregado, de forma individualizada, e do empregador), relativo aos empregados envolvidos na execução do objeto do Contrato, referente ao mês anterior ao da fatura;
d) recolhimento devido ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), de forma individualizada, do pessoal envolvido no Contrato, relativo ao mês anterior ao da fatura;
e) GFIP/SEFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;
f) comprovante de recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) dos empregados envolvidos no Contrato, se houver, relativo ao mês anterior ao da fatura;
g) Certidão de Regularidade do FGTS atualizada;
h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União atualizada;
i) Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais do domicílio ou sede da CONTRATADA atualizadas;
j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) atualizada;
k) outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;
l) crítica de retorno bancária, ou comprovante de depósito discriminando o nome de cada um dos empregados e o respectivo valor do salário;
m) atestado emitido pelo fiscal do contrato acerca dos serviços prestados do mês anterior ao da fatura;
n) atestado emitido pelo gestor do contrato acerca do acompanhamento contratual do mês anterior ao da fatura;
o) planilha demonstrando os valores a serem pagos, com os respectivos valores dos impostos (INSS, ISS e IR), assim como as retenções a serem realizadas em conta vinculada.
vi) Para fins da comprovação de que trata o item acima, a CONTRATADA deverá utilizar guias exclusivas e individualizadas por contrato para o recolhimento dos encargos sociais, fiscais e tributários relacionados com seus profissionais que prestam

serviços no TJCE, devendo, inclusive, constar nas guias o número, data e o valor da Nota Fiscal referente, como também o nome e CNPJ do tomador do serviço (TJCE).

Cláusula Sexta – Dos Reajustes e dos Recursos Orçamentários

O preço ofertado em função da taxa de administração será irreajustável.

Parágrafo Primeiro - Quando da repactuação salarial das categorias, somente através de convenção coletiva de trabalho do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará, observadas, no que couber e quando houver, as leis específicas das respectivas categorias;

Parágrafo Segundo - Haverá reajuste do valor do vale alimentação e cesta básica, quando prevista nos termos da Convenção Coletiva da classe e, caso estas não descriminem o valor desse benefício, o mesmo será reajustado pelo mesmo índice de reajuste do salário;

Parágrafo Terceiro - O reajuste dos valores de vales-transportes acontecerá de acordo com as alterações das tarifas municipais;

Parágrafo Quarto - Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aqueles decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

Parágrafo Quinto - Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU, tendo como Fonte os recursos diretamente arrecadados, na seguinte dotação orçamentária:

04200001.02.061.500.21360.0100000.33903700.70.1.20

Cláusula Sétima – Da Vigência

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, e conforme a conveniência estabelecida entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

Cláusula Oitava – Da Garantia Contratual

Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive pagamento de multas eventualmente aplicadas, a licitante prestará garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em até 05 (cinco) dias corridos contados do ato de convocação para apresentação da garantia contratual e assinatura de contrato, podendo a CONTRATADA optar por qualquer das modalidades previstas no art. 56 da Lei 8.666/93, a saber:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, cuja exigibilidade não seja contestada pelo TJCE;

b) Quando se tratar de caução em dinheiro, deverá ser recolhido na Secretaria de Finanças do TJCE;
c) Seguro garantia;
d) Fiança bancária.

Parágrafo Primeiro - Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e 835 do Código Civil;

Parágrafo Segundo - Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada deverá re-integralizar o seu valor, no prazo não superior a 10 (dez) dias corridos, contados da data em que for notificada;

Parágrafo Terceiro - A não apresentação da garantia até a assinatura contratual ou sua apresentação em desacordo com o prazo fixado significará recusa à assinatura do contrato, ensejando aplicação das sanções previstas;

Parágrafo Quarto - No caso de rescisão do contrato, a garantia se presta a cobrir prejuízos comprovados;

Parágrafo Quinto - A garantia ofertada deverá cobrir multas aplicadas, bem como obrigações trabalhistas e previdenciárias, não deverá ser proporcional ao tempo de vigência do contrato, garantindo sua totalidade durante todo o período de vigência. Não será aceita cláusula que preveja a realização do contrato por terceiros, bem como cláusula que preveja a subrogação da seguradora nos créditos da segurada. Deve, também, ser concedido pela seguradora, prazo mínimo de 30(trinta) dias para comunicação pelo TJCE das falhas cometidas pela segurada.

Parágrafo Sexto - A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e quando em dinheiro será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Cláusula Nona – Da fiscalização e gerenciamento do contrato

De acordo com o Artigo 58, inciso III, da Lei 8.666/93, a execução do contrato será acompanhada por um representante da Administração, definido como Gestor do Contrato, que, no presente caso, será o(a) Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional, por meio do Chefe de Serviço de Acompanhamento de Execução de Contratos.

Parágrafo Primeiro - O contrato será fiscalizado por representante da Administração especialmente designado e lotado na Assessoria de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

Parágrafo Segundo - A execução do Contrato será acompanhada pelo gestor do contrato e fiscalizada pela fiscal do contrato, conforme o estabelecido no modelo de Avaliação dos Serviços da CONTRATADA, constantes no anexo III deste Contrato, dentro dos seguintes critérios:

a) Desempenho excelente: quando a CONTRATADA obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 80% a 100%;

b) Desempenho ótimo: quando a CONTRATADA obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 60% a 79,99%;
c) Desempenho bom: quando a CONTRATADA obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 40% a 59,99%;
d) Desempenho regular: quando a CONTRATADA obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 20% a 39,99%;
e) Desempenho crítico ou ruim: quando a CONTRATADA obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado menor que 20%.

Parágrafo Terceiro - O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Cláusula Décima – Das Sanções Administrativas

A CONTRATADA estará sujeita pelo descumprimento de prazos e condições de atendimento, inexecução total ou parcial, a juízo da fiscalização e da administração do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Parágrafo Primeiro - Pela inexecução total ou parcial do objeto definido neste Contrato, o TJCE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, as sanções a seguir, de acordo com o grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações:

a) ADVERTÊNCIA escrita quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no contrato ou ainda no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos ao TJCE desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

b) MULTA no valor percentual correspondente ao grau de infração, conforme descrição:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato

Para efeito de aplicação das multas cujos percentuais de correspondência encontram-se conforme esta Cláusula, serão atribuídos graus às infrações.
Evidenciando as infrações abaixo, caberá notificação à CONTRATADA para que esta apresente defesa, nos termos do art. 87, § 2° da Lei Federal nº 8.666/93 e, caso não seja deferida, aplicar-se-á multa, de acordo com a tabela seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1	Não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário.	1
2	Permitir a presença de empregado sem crachá, por funcionário.	1
3	Não fornecer o crachá de identificação, por funcionário.	2
4	Não zelar pelas instalações, equipamentos e materiais do Poder Judiciário, por item.	2
5	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	3
6	Não substituir o empregado que se conduza de modo impróprio ou não atenda às necessidades da CONTRATANTE, por funcionário.	3
7	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pela CONTRATANTE, por funcionário.	3
8	Não entregar a escala de férias, ao Gestor do Contrato, no prazo previsto no item IX, 30.	3
9	Não efetuar pagamento das diárias na data avençada, por funcionário.	4
10	Não entregar os vales-transporte, cesta básica e/ou vale-alimentação nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	5
11	Não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato, por funcionário e por ocorrência.	5
12	Não efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	5
13	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não mencionados nesta tabela de infrações/multas.	5
14	Caso a LICITANTE adjudicatária deixe de cumprir o prazo previsto no inciso II, do art. 6º, da Resolução 169/2013, alterada pela Resolução nº 183/2013, do CNJ.	5

c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 5 (cinco) anos;

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo Segundo - Em caso de reincidência da infração, formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, ou quando a infração perdurar por um período superior a 15 (quinze) dias, tendo sido obedecido ao art. 87, § 2° da Lei Federal 8.666/93, será aplicada multa, adicional à prevista no item anterior, de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, e, a critério do Poder Judiciário cearense a rescisão do pacto.

Parágrafo Terceiro - Em caso de inexecução total do contrato será aplicada multa de 10% do valor total anual do contrato.

Parágrafo Quarto - As sanções e multas previstas neste Contrato poderão ser aplicadas forma distinta ou cumulativa.

Parágrafo Quinto - As multas aplicadas não impedem que o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções, tudo conforme previsão na Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 10.520/2002.

Parágrafo Sexto - Quando da aplicação das sanções para o caso de inadimplemento, observa-se-á:

i) O resultado da Avaliação dos Serviços será informado à CONTRATADA mensalmente;
ii) Após a Avaliação dos Serviços da CONTRATADA, na forma do anexo III deste Contrato, caso alguma das condições abaixo seja verificada, o Contrato poderá ser rescindido, a critério do Poder Judiciário cearense.
a) Quando o resultado da avaliação da CONTRATADA apresentar desempenho crítico ou ruim ao final acumulado em 04 (quatro meses);
b) Quando o resultado da avaliação da CONTRATADA apresentar desempenho regular, em duas avaliações consecutivas ou três intercaladas;
c) Quando o resultado da avaliação da CONTRATADA apresentar conceito "Não Atendido" ou "Raramente Atendido" no mesmo quesito, em duas avaliações consecutivas ou três intercaladas, sem uma justificativa aceitável ou ação corretiva em andamento.
iii) A CONTRATADA terá direito a defesa nos termos do art. 87, § 2° da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Sétimo - Ao TJCE será assegurado, após regular processo administrativo, utilizar a garantia para permitir a compensação da multa aplicada. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Parágrafo Oitavo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, oportunizando-se defesa prévia ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vistas ao processo.

Cláusula Décima Primeira – Da Rescisão

O inadimplemento das cláusulas e condições previstas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação por meio de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

Parágrafo Primeiro - Constituem motivo para rescisão contratual:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
c) A lentidão do seu cumprimento, levando o Tribunal a comprovar a impossibilidade da execução do serviço, nos prazos estipulados;
d) O atraso injustificado no início dos serviços;
e) A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao Tribunal;
f) A subcontratação total ou parcial das obrigações contraídas;

g) A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, que afetem a boa execução do Contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização do Tribunal;
h) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
i) O cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas pelo Tribunal;
j) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
k) A dissolução da CONTRATADA;
l) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução do Contrato;
m) Razões de interesse público, justificadas e determinadas, de alta relevância e amplo conhecimento, pela máxima autoridade do Tribunal, e exaradas no Processo Administrativo a que se refere este Contrato;
n) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
o) O descumprimento do disposto no Inciso V, do Artigo 27, da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Parágrafo Segundo - A rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrita do TJCE;

Parágrafo Terceiro - O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante aviso-prévio e escrito, desde que haja conveniência para o Tribunal, conforme previsto no Artigo 79, Inciso II da Lei 8666/93;

Parágrafo Quarto - Poderá o Tribunal rescindir imediatamente o Contrato, sem qualquer ônus, no caso de persistência no inadimplemento de obrigações pela CONTRATADA, e pelas quais já tenha a mesma, sido notificada para providenciar as devidas regularizações;

Parágrafo Quinto - O Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, sem ônus de qualquer espécie, a exclusivo critério do Tribunal, desde que devidamente notificado, devendo este notificar a CONTRATADA de sua intenção rescisória, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

Cláusula Décima Segunda – Das Alterações Contratuais

A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

Parágrafo Único - Alteração contratual unilateral, pela Administração Pública, quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos conforme o artigo 65, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Cláusula Décima Terceira – Da Legislação

Este contrato rege-se pela Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/93, alterada pelas Leis nº 9.648/1998, nº 9.854/1999, legislação correlata, medidas provisórias, bem como pelos preceitos de Direito Público, regulamentos, instruções normativas e ordens de fornecimento, emanados de órgãos públicos, aplicando-se-lhes, supletivamente, nos casos omissos, os princípios gerais dos contratos e demais disposições de Direito Privado.

Cláusula Décima Quarta – Do Foro

Fica eleito o foro de Fortaleza (CE) para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, caso não possam ser resolvidas por via administrativa, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente em 02(duas) vias de igual teor e forma, nas presenças da(s) testemunha(s) que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, devendo seu extrato ser publicado no Diário da Justiça.

Fortaleza, 05 de abril de 2016.

Desa. Maria Iracema Martins do Vale
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
CONTRATANTE

Dr. Pedro Henrique Gênova de Castro
SECRETÁRIO GERAL DO TJCE

Dr. Edilson Baltazar Barreira Junior
SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TJCE

Sra. Lúcia Maria Simões Pereira
CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA LTDA
CONTRATADA (Assinatura/Carimbo)

Testemunhas: _____ _____

CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
DR PAULO GERMANO L. MAGALHÃES
OAB - CE 7894

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO I DO CONTRATO

FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Dados pessoais do(s) representante(s) e/ou procurador(es), devidamente habilitados, da futura CONTRATADA, indicado(s) para assinatura do Contrato:

NOME	:	LÚCIA MARIA SIMÕES PEREIRA
NACIONALIDADE	:	BRASILEIRA
ESTADO CIVIL	:	DIVORCIADA
PROFISSÃO	:	EMPRESÁRIA
RG	:	2002002050878 SSP-CE
CPF	:	514.307.113-53
DOMICÍLIO	:	
CIDADE	:	FORTALEZA
UF	:	CE
FONE	:	85 3195-2600
FAX	:	
CELULAR	:	
E-MAIL	:	criartservicos@criart-ce.com.br

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO II DO CONTRATO

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO CUSTO MÁXIMO MENSAL

CATEGORIA SERVIÇO DE CERIMONIAL

																Dias Úteis:	22
IND.	CATEGORIA	QTD	C.H.	SALÁRIO BASE	ENCARGOS SOCIAIS	MONT.A	FARDA	VALE TRANSPORTE	VALE - ALIMENTAÇÃO	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	TAXA ADM.	MONTANTE B	ENCARGOS FISCAIS	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
					68,27%			R$ 2,40	R$ 13,00	R$ 43,00	R$ 53,48	1,78%		14,25%		
1	Auxiliar de Cerimonial I	4	44	1.763,83	1.204,16	2.967,99	72,47	-	283,14	43,00	26,74	52,83	3.446,17	572,69	4.018,86	16.075,43
2	Auxiliar de Cerimonial II	2	44	2.645,74	1.806,25	4.451,99	72,47	-	283,14	43,00	26,74	79,25	4.956,59	823,69	5.780,28	11.560,56
3	Auxiliar de Cerimonial III	1	44	4.012,71	2.739,48	6.752,19	-	-	283,14	43,00	26,74	120,19	7.225,26	1.200,70	8.425,96	8.425,96
4	Coordenador de Eventos	1	44	10.028,18	6..846,24	16.874,41	-	-	283,14	43,00	26,74	300,36	17.527,66	2.912,76	20.440,42	20.440,42
5	Regente de Grupo Coral	1	20	2.147,52	1.466,11	3.613,63	-	-	283,14	43,00	26,74	64,32	4.030,83	669,85	4.700,68	4.700,68
	TOTAL	9	-	20.597,98	14.062,24	34.660,22	144,94	-	1.415,70	215,00	187,18	616,95	37.186,51	6.179,68	43.366,19	61.203,05
															GLOBAL	734.436,60

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO III DO CONTRATO

MODELO DE AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

DATA	AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA	PERÍODO
GERÊNCIA AVALIADORA		
Nome	Gestor Responsável	Matricula
CONTRATADA		
Empresa		
Nº do contrato		

Indicador	Peso	Descrição	Conceito	Pontuação Obtida
Obrigações Contratuais	60%	Efetuar o pagamento dos salários nas datas avançadas (*)		
		Fornecer os vales-alimentação sem atraso (*)		
		Fornecer os fardamentos sem atraso (*)		
		Realizar o recolhimento dos impostos, previdência social, FGTS e todas as certidões legais exigidas no contrato (*)		
		Apresentar, trimestralmente, extratos das contribuições previdências de seus funcionários(*)		
		Entregar os vales-transporte em dia (*)		
		Forneceu o crachá na data avençada (*)		
		O Preposto atua de forma proativa e resolutiva, responsabiliza-se pela direção dos serviços contratados, assiduidade e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho, contabilização de horas extras e diárias, envio de medições, entrega de vale-transporte, vale-alimentação, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços.		
Supervisão	10%	Atua com autonomia, segurança, iniciativa, criatividade, liderança e outras qualidades inerentes à boa supervisão. (*)		
Competência	10%	Utiliza profissionais com aceitável nível de capacidade técnica, habilidades, atitudes, apresentação pessoal e pontualidade necessária à realização dos serviços prestados (*)		
Comunicação	10%	Demonstra nível aceitável de relacionamento e comunicação entre seus profissionais, bem como com os da contratante (*)		
Planejamento, Organização e Controle	10%	Apresenta capacidade de planejamento e controle na execução dos serviços solicitados (*)		
Resultado	100%			

Conceitos:
Atendido (A) = peso individual total
Parcialmente Atendido (PA) = peso individual total / 2

Raramente Atendido (RA) = peso individual total / 3
Não atendido (NA) = 0

Notas explicativas sobre a Avaliação dos Serviços da Contratada:
1- Os itens com (*) são obrigatórios.
2- O item sobre fornecimento de crachá será avaliado no primeiro mês do contrato ou até a data da entrega dos mesmos.
3- Definições:
Atendido (A) = quando a contratada atende na íntegra as cláusulas contratuais dentro do prazo previsto;
Parcialmente Atendido (PA) = quando a contratada atende as cláusulas contratuais fora do prazo previsto e após recebimento de notificação por parte do gestor do contrato;
Raramente Atendido (RA) = quando a contratada atende as cláusulas contratuais fora do prazo previsto e após o recebimento de reiteradas formalizações por parte do gestor do contrato;
Não atendido (NA) = quando a contratada não atende as cláusulas contratuais dentro do prazo previsto mesmo após dois recebimentos de notificações por parte da Divisão de Central de Contratos e Convênios.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO IV DO CONTRATO

MODELO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO

Ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Assunto: Admissão de colaborador(a) terceirizado(a)

Fortaleza, XX de MÊS de 20XX.

A empresa NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ Nº 00.000.000/0000-00, informa que a Sr.(a) NOME DO TERCEIRIZADO(A) está contratado(a) para a função de NOME DA FUNÇÃO e desempenhará suas atividades no(a) NOME DA LOTAÇÃO, com início a partir de XX de MÊS de 20XX.

Informamos também que o(a) colaborador(a) possui os requisitos necessários para desempenhar as respectivas atividades, conforme descrito contratualmente, e que seguem em anexo a descrição das atividades inerentes a sua função, Certidão Negativa de Parentesco e Certidão de Não Acumulação de Cargos.

Atenciosamente,

_____

NOME DO PREPOSTO
FUNÇÃO DO PREPOSTO

ANEXO V DO CONTRATO

MODELO DA DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Pelo presente documento, eu, NOME DO COLABORADOR TERCEIRIZADO, NACIONALIDADE, portador da cédula de identidade nº 0000000000, órgão expedidor NOME DO ÓRGÃO, CPF nº 000.000.000-00, a ser contratado pela empresa NOME DA EMPRESA para exercer o emprego de NOME DA FUNÇÃO, DECLARO, para os devidos fins de direito junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, e sob as penas da Lei, que NÃO exerço nenhum cargo, emprego ou função pública, inacumulável nos termos do Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, em virtude de estar sendo contratado(a) nesta data para a função supracitada.

Fortaleza, 00 de MÊS de 20XX.

_____
NOME DO COLABORADOR

ANEXO VI DO CONTRATO

MODELO DA DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARENTESCO

Pelo presente documento, eu, NOME DO COLABORADOR TERCEIRIZADO, NACIONALIDADE, portador da cédula de identidade nº 0000000000, órgão expedidor NOME DO ÓRGÃO, CPF nº 000.000.000-00, a ser contratado pela empresa NOME DA EMPRESA para exercer o emprego de NOME DA FUNÇÃO, DECLARO, para os devidos fins de direito junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, e sob as penas da Lei, NÃO possuir incompatibilidade decorrente de relação familiar, casamento, união estável ou parentesco, em linha reta ou colateral, ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Poder Judiciário do Estado do Ceará que importe prática vedada pela Resolução nº 07/2005, bem como pelo Enunciado Administrativo nº 01/2005, ambos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e, ainda, pelo art. 512 da Lei estadual nº 12.342/1994 (Código de Organização Judiciária do Estado do Ceará).

Fortaleza, 00 de MÊS de 20XX.

_____
NOME DO COLABORADOR

ANEXO VII DO CONTRATO

MODELO DO UNIFORME

Tipo	Quantidade Inicial	Quantidade Semestral	Especificações
MASCULINO			
Terno	2	1	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Cinto de Couro	1	1	Masculino em couro constituído de 1 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
Gravata	2	1	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.
Camisa Social	2	1	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor cinza, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Par de Sapatos	1	1	Tipo esporte fino, com cardaço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade. Marca Francoop ou similar.
Par de Meias	2	2	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.
FEMININO			
Terno Feminino	2	1	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores. Calça/Saia tipo esporte fino, com ziper, na cor preta, e saia na altura do joelho.
Cinto de Couro	1	1	Feminino em couro constituído de 1 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
Lenço	2	1	Em crepe koshibo, tipo laço com entretela compatível com o modelo, na cor preta.
Camisa Social	2	1	Em tecido Javanesa, gola com entretela compatível com o modelo, cor cinza, de boa qualidade.
Laço para cabelo	2	1	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de Sapatos	1	1	Na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou Similar.
Par de Meias ¾	2	2	Finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO VIII DO CONTRATO

ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTAÇÃO

TABELA DE ENCARGOS SOCIAIS

TÍTULO	%
GRUPO A	
Previdência Social	20,00%
FGTS	8,00%
Salário Educação	2,50%
SESI/SENAC	1,50%
SENAI/SENAC	1,00%
SAT – Seguro Acidente de Trabalho	1,76%
INCRA	0,20%
SEBRAE	0,60%
TOTAL GRUPO A	**35,56%**
GRUPO B	**%**
13º Salário	8,33%
Férias	8,33%
Abono de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%
Auxílio Doença	1,40%
Licença Paternidade	0,02%
Faltas (legais e/ou abonadas)	0,28%
Acidente de Trabalho	0,03%
TOTAL GRUPO B	**21,17%**
GRUPO C	**%**
Aviso Prévio Indenizado	0,33%
Indenização Adicional	0,08%
FGTS Rescisões sem Justa Causa	3,60%
TOTAL GRUPO C	**4,01%**
GRUPO D	**%**
Incidência Acumulativa Grupo A/Grupo B	7,53%
TOTAL GRUPO D	**7,53%**
TOTAL ENCARGOS	**68,27%**

TABELA DE TRIBUTAÇÃO

Descriminação	Percentuais (%)
ISS (Fortaleza)	5,00%
COFINS	7,60%
PIS	1,65%
TOTAL	14,25%

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Descriminação	Percentuais (%)
Custo Administrativo	1,00%
Lucro	0,78%
TOTAL	1,78%
(%) UTILIZADO	TAXA ADM