



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

***OBJETO: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADES DE CERIMONIAL***

FORTALEZA-CE

**2022**

## 1. Objeto

1.1. O objeto deste Termo de Referência consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra exclusiva **para cerimonialista (CBO 3548-25), coordenador de eventos (CBO 1311-15), regente de grupo coral (CBO 2626-15) e chefe de cerimonial**, que compreenderá o fornecimento de mão de obra, bem como EPIs, quando necessários.

1.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com os quantitativos e valores constantes da TABELA 1.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDI-DA	VALOR MÁXI-MO UNITÁRIO MENSAL	VALOR MÁXI-MO MENSAL	QUANTIDADE (POSTOS)
1	Serviço com mão de obra exclusiva de cerimonialista (incluindo custos de fardamento)	Posto	R\$ 8.710,57	R\$ 78.395,13	9
3	Serviço com mão de obra exclusiva de coordenador de eventos	Posto	R\$ 11.857,74	R\$ 11.857,74	1
3	Serviço com mão de obra exclusiva de regente de grupo coral	Posto	R\$ 7.996,35	R\$ 7.996,35	1
4	Serviço com mão de obra exclusiva de chefe de cerimonial	Posto	R\$ 28.233,24	R\$ 28.233,24	1
Lote único	Total relativo à mão de obra			R\$ 126.482,46	12
	Provisão para diárias de viagem			R\$ 5.059,30	
	Total Mensal (mão de obra + diárias de viagem)			R\$ 131.541,76	
	<b>Total global para 6 (seis) meses</b>			<b>R\$ 789.250,56</b>	

Tabela Table+1

## **2. Fundamentação Legal**

- 2.1.** Lei nº. 14.133/2021 e suas atualizações;
- 2.2.** IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, no que couber;
- 2.3.** Resolução do Órgão Especial nº. 10/2020;
- 2.4.** Resolução do CNJ 169/2013;
- 2.5.** IN 05/2017, no que couber.

## **3. Regime de execução**

- 3.1.** A execução dar-se-á de forma de forma indireta. Ademais, por se tratar de contratação de serviços por preço certo de unidades determinadas, o regime de execução adotado será a empreitada por preço unitário.

## **4. Critério de Julgamento**

- 4.1.** Este objeto será contratado por dispensa de licitação, com fulcro no inciso VIII, do art. 75, da Lei nº. 14.133/2021;
- 4.2.** A fim de mitigar possíveis prejuízos ao princípio da vantajosidade, em decorrência da dispensa da licitação, serão convidadas a apresentar propostas **8 (oito)** empresas, todas de reconhecida capacidade no mercado de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, selecionando-se a que apresentar o menor valor global **para o período de 6 (seis) meses**, cumpridas as demais exigências;
- 4.3.** O Anexo I demonstra, baseado em estudos internos, o valor máximo que o Poder Judiciário está disposto a pagar pelos serviços objeto. Em outras palavras, a composição dos custos elaborada para a contratação em tela segue o mesmo padrão aplicado para as demais contratações que seguem o rito ordinário.

## **5. Justificativa**

- 5.1.** O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, cuja visão institucional é a de “ser referência em gestão judiciária, reconhecida como instituição confiável e célere na promoção da justiça”, busca alinhar-se às diretrizes do seu Plano Estratégico por meio dos objetivos de “Aprimorar o atendimento e o acesso do cidadão à Justiça”, e de “Aprimorar a Gestão de Pessoas”.
- 5.2.** Dessa forma, para que o Poder Judiciário cearense possa cumprir o seu papel institucional é necessário melhorar e aperfeiçoar sua força

de trabalho, a fim de que seja possível acolher as necessidades de atendimento ao público interno e externo.

- 5.3. Assim, o serviço acessório e complementar ora pleiteado é indispensável ao Poder Judiciário cearense em face da inexistência em seu quadro de pessoal de cargo efetivo que possa se dedicar, sem prejudicar o desempenho de ações finalísticas, ao exercício de atividade típica de cerimonial nas unidades judiciárias e administrativas.
- 5.4. As atribuições previstas para esses postos de trabalho também não encontram previsão no conjunto de cargos integrantes do plano de cargos do Poder Judiciário cearense, otimizando a performance funcional e o melhor direcionamento do quadro efetivo para o desempenho de atividades em sua área fim.
- 5.5. A presente demanda está em consonância com os programas estratégicos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, 2021-2025, onde consta a excelência no desempenho e na celeridade da prestação jurisdicional.
- 5.6. Os salários apresentados na planilha de custos (ANEXO I) foram calculados a partir de pesquisa no mercado de trabalho (ANEXO VII). Tal procedimento encontra justificativa na necessidade de atração e manutenção de profissionais mais experientes, além de comprometidos com as atividades a serem desempenhadas;
- 5.7. O objeto desta contratação não será parcelado, tendo em vista se tratar de itens com similaridade entre si, aptos a serem ofertados pela mesma pessoa jurídica. Assim, o parcelamento ensejaria prejuízos à Administração por perdas de economia de escala, já que haveria o fracionamento do preço. Tal entendimento encontra fundamento no entendimento do Tribunal de Contas da União na decisão 1.214/2013;
- 5.8. A fim de garantir a plena execução do futuro contrato, mitigando-se os riscos de interrupção dos serviços, será exigido, para comprovação de capacidade técnico-operacional, experiência mínima de 03 (três) anos, na forma do **item 18.1.2.**

## **6. Do caráter emergencial**

- 6.1.** O serviço de cerimonial é atualmente prestado por meio do Contrato nº 05/2016, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Ceará e a empresa Criart Serviços de Terceirização de Mão de Obra. Tal contratação foi resultado da Licitação realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico, sob o nº 29/2015, devidamente homologada pela Exma. Desembargadora Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, tudo em conformidade com as disposições da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações, e o processo administrativo nº 8515488-32.2015.8.06.0000;
- 6.2.** O vencimento do Contrato atual se dará em 05.04.2022, não havendo possibilidade legal de sua prorrogação;
- 6.3.** Um novo processo de contratação foi deflagrado, nos autos do CPA nº. 8511795-30.2021.8.06.0000, encontrando-se em tramitação ordinária;
- 6.4.** Ocorre que o planejamento dessa nova contratação se prolongou de maneira anormal, em decorrência de questões técnicas de alta complexidade, concernentes ao delineamento do objeto, a seguir mencionadas:
  - 6.4.1.** A inaplicabilidade, conforme parecer do órgão consultivo exarado nos autos do processo 8507869-41.2021.8.06.0000, das condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará às funções previstas no Contrato nº. 05/2016, o que implica alterações na formação dos custos e na cláusula de repactuação da futura avença;
  - 6.4.2.** Necessidade de amplo estudo em outros tribunais para o estabelecimento de função compatível com o extinto cargo em comissão de Assessor de Cerimonial;

- 6.4.3.** Compatibilização dos termos da contratação às orientações contidas no bojo do Relatório de Auditoria n. 05/2020, veiculado no processo n.º 8510219-36.2020.8.06.0000, que recomenda adequações no tocante ao orçamento de remunerações no âmbito do Contrato 05/2016;
- 6.4.4.** Necessidade de estudo para definição de código CBO adequado e o paradigma remuneratório para as funções, compatível com a excelência do serviço que a Corte demanda. Cabe repisar que as remunerações praticadas atualmente têm como base a Convenção do SEACONCE, parâmetro que deverá ser substituído por pesquisa no mercado laboral, conforme orientação da Consultoria Jurídica;
- 6.5.** Dessa forma, considerando o prazo médio observado em processos anteriores, para a consolidação de uma contratação via pregão eletrônico, o risco de solução de continuidade do serviço em questão é alto, o que, sem dúvida, traria prejuízos relevantes à prestação jurisdicional, ainda que de forma indireta;
- 6.6.** A manutenção de um cerimonial, sem dúvida, é condição necessária para o planejamento e execução de eventos, assegurando o fiel cumprimento dos protocolos relativos. Tal serviço guarda íntima relação com as atividades do Poder Judiciário cearense, consubstanciando importante ferramenta para a manutenção de sua boa imagem perante a sociedade como um todo, em especial em relação a outras instituições e autoridades;
- 6.7.** Para os próximos meses, uma série de eventos estão agendados: posse dos novos desembargadores; inauguração de fóruns; evento de regularização fundiária, com a presença de Ministros de Tribunais Superiores; Encontro dos Presidentes de Tribunais de Justiça, além de outros que estão em vias de agendamento. Caso o serviço em comento não esteja em regular funcionamento, a realização dessas solenidades será inviabilizada, trazendo graves prejuízos a esta Corte;
- 6.8.** O serviço requerido neste Termo é em sua integralidade a parcela emergencial necessária à consecução dos objetivos acima expostos, pois está sendo previsto em quantitativo estritamente necessário e suficiente para o exercício satisfatório das atividades de cerimonial.
- 6.9.** Não é possível à Administração precisar com exatidão o prazo necessário à conclusão do procedimento licitatório em curso, que tem como objeto os serviços ora contratados. Por esta razão, com base em experiências pretéritas e tempo médio testemunhado em contratações

recentes, aponta-se, conforme item subsequente, a partir de um critério de razoabilidade, o prazo máximo de vigência do contrato emergencial de 06 (seis) meses, podendo proceder-se à rescisão do contrato a qualquer tempo, assim que cessada a emergência objeto deste. A conveniência do prazo apontado encontra respaldo no limite de um ano estabelecido no artigo 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021;

**6.10.** Entende-se, salvo melhor juízo, pela prescindibilidade de formalização da fase de planejamento no âmbito desta contratação de caráter emergencial, uma vez que a finalidade precípua do planejamento é a busca pela melhor solução. Resta atendida a vontade da lei, posto que a melhor solução foi apurada nos autos do processo 8511795-30.2021.8.06.0000, tendo em vista que a presente contratação segue as condições do planejamento realizado no procedimento licitatório em trâmite, que foi precedido de todas as etapas prescritas em lei e possui necessidade idêntica à atual. Ressalte-se ainda que a Lei 14.133/2021 exige a elaboração de estudo técnico se for o caso, permitindo, assim, a flexibilização da regra de planejamento conforme o caso concreto. Por fim, importa mencionar que o artigo 20, §2º, alínea *b* da IN 05/2017 dispensa a etapa de planejamento no caso de contratação direta em casos emergenciais.

## **7. Vigência**

**7.1.** O contrato terá **vigência máxima de 6 (seis) meses**, contados da data da sua assinatura, **podendo ser rescindido a qualquer momento**, conforme a conveniência do CONTRATANTE.

## **8. Local e condições da prestação dos serviços**

**8.1.** Os serviços deverão estar disponíveis nas dependências do Poder Judiciário cearense, de segunda a sexta-feira;

**8.2.** A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do contratante, e será determinada pela Secretaria de Gestão de Pessoas, ficando qualquer outra alteração sujeita à prévia análise e aprovação dessa unidade;

**8.3.** As categorias previstas neste Termo não se encontram albergadas em instrumento coletivo de trabalho, tendo sido as respectivas remunerações obtidas a partir de pesquisa no mercado;

**8.4.** A jornada de trabalho será de **40 (quarenta) horas** semanais, à

exceção da função de Regente de Coral, que **será de 20 (vinte) horas** semanais;

- 8.5.** 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;
- 8.6.** A critério da Administração, os serviços previstos para serem executados em horários fora do expediente normal serão compensados de segunda a sexta-feira, não podendo haver execução entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte;
- 8.7.** Não será tolerada a realização de horas extras, com observância, em todo caso, ao previsto **no item 8.5 e 8.6.**
- 8.8.** A gestão do contrato caberá à **Secretaria de Gestão de Pessoas**, por meio do Serviço de Apoio à Gestão de Contratos (SGP), cabendo sua fiscalização ao **Gabinete da Presidência desta Corte;**
- 8.9.** A CONTRATANTE se reserva no direito de suspender, total ou parcialmente, a prestação dos serviços durante o período de recesso forense, hipótese na qual serão glosados da fatura os dias de não prestação dos serviços;
- 8.10.** 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;

## **9. Especificações dos Serviços**

### **9.1. Categoria: Cerimonialista**

#### **9.1.1. Exigências**

- a) Possuir nível médio completo ou equivalente;



- b) Conhecimentos específicos em cerimonial e protocolo, adquiridos por meio de experiência por tempo de serviço mínima de 06 (seis) meses em atividades de cerimonial, comprovada por anotação em CTPS ou declaração de empregador pretérito;
- c) Possuir conhecimento intermediário em informática para utilização de sistemas, e conhecimento sobre os procedimentos básicos inerentes ao serviço público;
- d) 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;
- e) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- f) Observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho, tratando participantes de eventos, autoridades ou não, com simpatia e cordialidade;
- g) Possuir autocontrole, empatia e bom relacionamento no ambiente laboral;
- h) Ter senso de organização, disciplina, discricção, cortesia e facilidade de compreensão;
- a) Demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades;
- b) Comunicação: zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias e expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe; quando da atuação em eventos, evitar conversas paralelas ou privadas.

#### **9.1.2. Resumo das atividades**

- a) Atender e efetuar chamadas telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados;
- b) Atender clientes internos e externos, prestando-lhes informações;

- c) Auxiliar na revisão de textos e documentos;
- d) Controlar o recebimento e expedição de volumes, correspondências, processos administrativos e outros expedientes;
- e) Acompanhar o envio de convites e atualizar relação de convidados;
- f) Assessorar os profissionais do setor no desempenho das funções, gerenciando informações, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- g) Confirmar presença de autoridades;
- h) Auxiliar na recepção e orientação das autoridades convidadas, conduzindo-as à sala que lhes foi preparada;
- i) Fazer inscrições, entregas de crachás, pastas, certificados, dirimir dúvidas gerais dos participantes;
- j) Atuar no auditório e nos eventos;
- k) Auxiliar no acompanhamento dos profissionais de mídia, uso de equipamentos eletrônicos, multimídia, fotografos e filmagem e registros gravados das palestras;
- l) 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;
- m) Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;
- n) Ser responsável pela lista de contatos do cerimonial do TJCE;
- o) Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial, bem como preparar envelopes e etiquetas para envio de convites e cartões;
- p) Efetuar pesquisas para aquisição de materiais (bufê, alimentação, sonorização e outros) para posterior solicitação de compras ao setor competente;
- q) Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

## **9.2. Categoria: Coordenador de Eventos**

### **9.2.1. Exigências**

- a) Possuir nível médio completo ou equivalente;

- b) Conhecimentos específicos em cerimonial e protocolo, adquiridos por meio de experiência por tempo de serviço mínima de 06 (seis) meses em atividades de cerimonial, comprovada por anotação em CTPS ou declaração de empregador pretérito;
- c) Possuir conhecimento intermediário em informática para utilização de sistemas, e conhecimento sobre os procedimentos básicos inerentes ao serviço público;
- d) 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;
- e) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- f) Observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho, tratando participantes de eventos, autoridades ou não, com simpatia e cordialidade;
- g) Possuir autocontrole, empatia e bom relacionamento no ambiente laboral;
- h) Ter senso de organização, disciplina, discrição, cortesia e facilidade de compreensão;
- i) Demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades;
- j) Comunicação: zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias e expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe; quando da atuação em eventos, evitar conversas paralelas ou privadas.

### **9.2.2. Resumo das atividades**

- a) Coordenar atividades de auditório;
- b) Auxiliar o presidente da mesa no controle de microfones durante debates e sessões de perguntas;

- c) Monitorar iluminação e outras necessidades técnicas;
- d) Auxiliar no protocolo e cerimonial;
  
- e) Recepcionar e orientar autoridades convidadas, conduzindo-as à sala que lhes foi preparada e entregando-lhes o roteiro da cerimônia;
- f) Coordenar as atividades dos cerimonialistas e manter a organização dos roteiros das cerimônias e dos eventos;
- g) Reportar ao Chefe de Cerimonial qualquer intercorrência com equipamentos ou colaboradores dos eventos;
- h) Primar pelo bom desempenho das atividades e alcance satisfatório das programações e dos planejamentos realizados para as solenidades e demais serviços de cerimonial;
  
- i) Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

### **9.3. Categoria: Chefe de Cerimonial**

#### **9.3.1. Exigências**

- a) Ensino superior completo
  
- b) Conhecimento em cerimonial e protocolo
  
- c) 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;
  
- d) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
  
- e) Observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho, tratando participantes de eventos, autoridades ou não, com simpatia e cordialidade;
  
- f) Possuir autocontrole, empatia e bom relacionamento no ambiente laboral;
  
- g) Ter senso de organização, disciplina, discrição, cortesia e facilidade de compreensão;

- h) Demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades;
- i) Comunicação: zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias e expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe; quando da atuação em eventos, evitar conversas paralelas ou privadas.

### **9.3.2. Resumo das atividades**

- a) Acompanhar e solucionar demandas da mesa de honra;
- b) Sugerir design dos convites, cartazes, folders, banners e distribuição de materiais;
- c) Recepcionar autoridades nacionais e internacionais em aeroportos e auxiliar nos deslocamentos para hotéis e locais dos eventos programados;
- d) Organizar e supervisionar a execução das atividades dos Cerimonialistas e Coordenador de Eventos;
- e) Atuar no planejamento e garantir a melhor execução dos eventos e atividades correlatas;
- f) Prestar auxílio direto ao (à) Presidente da Corte, da Mesa e demais autoridades;
- g) Solucionar de forma ágil eventuais demandas e problemas que possam surgir na execução das atividades, garantindo de forma satisfatória a realização das solenidades;
- h) Primar pela distribuição de tarefas e boa organização da Assessoria de Cerimonial;
- i) Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

## **9.4. Categoria: Regente de Grupo Coral**

### **9.4.1. Exigências**

- a) Formação de nível superior em composição e regência ou música;
- b) 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;

- c) Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- d) Observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho, tratando participantes de eventos, autoridades ou não, com simpatia e cordialidade;
- e) Possuir autocontrole, empatia e bom relacionamento no ambiente laboral;
- f) Ter senso de organização, disciplina, discricção, cortesia e facilidade de compreensão;
- g) Demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades;
- h) Comunicação: zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias e expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe; quando da atuação em eventos, evitar conversas paralelas ou privadas.

#### **9.4.2. Resumo das atividades**

- a) Participar de solenidades no Poder Judiciário;
- b) 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;
- c) Proceder à seleção de instrumentistas, submetendo-os aos exercícios de execução de peças ou trechos musicais;
- d) Selecionar as composições musicais a serem interpretadas;
- e) Efetuar arranjos ou adaptar partituras às exigências e estilo do grupo musical.

### **10. Das obrigações do CONTRATANTE**

- 10.1.** O CONTRATANTE obrigar-se-á a fiscalizar, durante a execução do contrato, periodicamente, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, de todos os empregados terceirizados, titulares e substitutos, em especial:
- 10.1.1.** cumprimento da legislação trabalhista vigente e jurisprudência sumulada do Tribunal Superior do Trabalho;
  - 10.1.2.** anotações na carteira de trabalho dos empregados alocados na prestação de serviço, durante a vigência do contrato, para comprovar o registro profissional, o valor do salário e o cumprimento de obrigações trabalhistas;
  - 10.1.3.** pagamento de todas as verbas de natureza salarial - salário mensal, férias e 13º salário e todas as verbas rescisórias;
  - 10.1.4.** realização de exames médicos obrigatórios, a exemplo dos exames admissionais e demissionais;
  - 10.1.5.** mensalmente e por amostragem, comprovantes individuais de depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e recolhimento das contribuições previdenciárias;
- 10.2.** Indicar os locais onde deverão ser prestados os serviços;
- 10.3.** Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA as suas dependências para execução das atividades referentes ao objeto deste Termo;
- 10.4.** Fornecer acesso aos sistemas informatizados a serem utilizados, exclusivamente, para o desempenho dos serviços a serem contratados;
- 10.5.** Solicitar a imediata retirada do local e ou a substituição de profissional da CONTRATADA que estiver sem o crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 10.6.** Notificar a empresa CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;

- 10.7.** Efetuar os pagamentos devidos de acordo com as condições estabelecidas em Contrato;
- 10.8.** Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar à CONTRATADA a substituição de quaisquer dos profissionais que estiver prestando os serviços objeto deste Termo, a seu critério;
- 10.9.** Provocar a aplicação das 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;
- 10.10.** Estabelecer reuniões, quando solicitadas pelo CONTRATANTE, 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;
- 10.11.** 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 no item XII deste Termo;
- 10.12.** Empreender todos os esforços para efetuar o pagamento das faturas da CONTRATADA até o 30º dia útil após a apresentação da Nota Fiscal dos serviços, assim como realizar o ressarcimento de diárias no mesmo prazo a partir da solicitação;
- 10.13.** Solicitar retificação de faturamento/nota fiscal que apresente incorreções à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida;
- 10.14.** Devolver em até 15 dias úteis a escala de férias à CONTRATADA que poderá solicitar explicações formais das alterações processadas, sendo obrigatória a aceitação, por parte da contratada, 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;



**10.15.** Em caso de necessidade de realização das atividades fora de suas cidades de lotação, será devido o pagamento de diárias, observadas as seguintes condições:

**10.15.1.** O valor da diária será equivalente a **R\$ 160,00 (cento e sessenta reais)**, a fim de atender as necessidades de transporte, alimentação, hospedagem e locomoção urbana;

**10.15.2.** O pagamento das diárias deverá ser repassado aos terceirizados até **48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação formal do Poder Judiciário à empresa;

**10.15.3.** Em viagem no território nacional, o valor da diária será reduzido à metade:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da localidade de exercício;
- b) Na data de retorno à localidade de exercício;
- c) Quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por particular, órgão ou entidade da administração pública.

**10.15.4.** Para fazer jus a diárias, é necessário que o deslocamento seja **superior a 100 km (cem quilômetros)** da sede do Tribunal de Justiça do Ceará ou entre unidades do Poder Judiciário cearense, devendo haver comprovação de pernoite, por meio de recibo de hospedagem, para o pagamento integral.

## **11. Das obrigações da CONTRATADA**

**11.1.** Manter, 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.).

- 11.2.** Manter e disponibilizar para atendimento dos serviços ora contratados os profissionais em número e nas condições estabelecidas neste Termo, a critério das necessidades do CONTRATANTE.
- 11.3.** Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, a documentação exigida neste Termo;
- 11.4.** 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 de carta de apresentação com timbre da empresa, contendo no mínimo nome, CPF e data de início do exercício, conforme modelo no **Anexo IV**;
- 11.5.** Os profissionais substitutos deverão ser empregados da contratada, regidos por relação jurídica instrumentalizada em contrato de trabalho, com registro em carteira ou instrumento equivalente legalmente admissível;
- 11.6.** Para apresentação dos colaboradores, se faz necessária a carta de apresentação conforme descrito acima, bem como a declaração negativa de acumulação de cargos (**Anexo V**) e a declaração negativa de parentesco (**Anexo VI**);
- 11.7.** Realizar o pagamento dos profissionais até o quinto dia útil do mês subsequente, na forma da legislação trabalhista;
- 11.8.** Entregar até o último dia útil do mês anterior da prestação dos serviços, todos os vales-transporte referentes ao mês subsequente.
- 11.9.** Assumir inteira responsabilidade por despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, vales-transportes, taxas, seguro acidente de trabalho, auxílio-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 eles.

- 11.10.** Durante a vigência contratual, a CONTRATADA obrigará-se a apresentar, até o último dia útil do mês subsequente ao encerramento do contrato, o termo de quitação de obrigações trabalhistas, firmado perante o sindicato dos empregados terceirizados, nos termos do artigo 507-B da Consolidação das Leis do Trabalho;
- 11.11.** As rubricas referentes às verbas de férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, e percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos serão retidas em conta vinculada, conforme a Resolução nº 169/2013, com alterações realizadas pela Resolução nº 183/2013 do Conselho Nacional de Justiça;
- 11.12.** Creditar o pagamento referente às férias dos empregados terceirizados **até 2 (dois) dias** antes do início do seu gozo, conforme as normas previstas na CLT;
- 11.13.** Providenciar, na conveniência da Administração, a substituição de profissionais e do preposto, assim como a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto à prestação dos serviços contratados; apresentar, através de relatório mensal, parte integrante do processo de solicitação de pagamento, as ausências ocorridas por motivo de atraso, faltas, licenças ou férias, sem as devidas substituições, a fim de que sejam glosadas do faturamento.
- 11.14.** Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 11.15.** Prestar os serviços nas instalações designadas pelo Poder Judiciário cearense; 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.

**11.16.** O empregado dispensado não poderá cumprir aviso prévio trabalhando nas unidades do Poder Judiciário cearense, **salvo por decisão da Administração.**

**11.17.** 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 cearense.

**11.18.** Manter equipamentos eletrônicos para aferição de frequência em efetivo funcionamento e em quantidade adequada à força de trabalho empregada nas unidades do Poder Judiciário cearense.

**11.19.** Solicitar o reajuste do contrato, quando da repactuação salarial das categorias e somente por motivo de acordo, convenção coletiva de trabalho, vigência de lei ou qualquer motivo legal que modifique a equação contratual, mediante demonstração analítica da variação dos custos, conforme previsto no art. 135, § 6º, da Lei 14.133/2021;

**11.20.** Disponibilizar, no prazo de 10 dias, crachá de identificação aos profissionais, confeccionado em PVC, de uso obrigatório durante a prestação dos serviços, contendo, no mínimo, foto, nome, função e unidade de lotação;

**11.21.** Fornecer fardamento conforme especificações do **anexo VIII**. Havendo desgastes ou perecimento do fardamento por razões extraordinárias, fica a contratada obrigada a substituir as peças inservíveis às suas expensas;

**11.22.** Controlar a frequência de seus colaboradores, sendo que:

**11.22.1.** Todas as despesas dos controles de frequência também serão de responsabilidade da CONTRATADA;

**11.22.2.** 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.

- 11.23.** Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento deles, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, com jornada de, **no mínimo, 20 horas semanais**. Este encarregado 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. A administração poderá requerer a substituição do encarregado, não podendo haver recusa por parte da contratada;
- 11.24.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, objeto desta licitação, 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;
- 11.25.** 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;
- 11.26.** Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, a documentação referente ao pagamento, conforme **item 12.1.7.**;
- 11.27.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinares determinadas pelo Poder Judiciário cearense;
- 11.28.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 11.29.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Poder Judiciário cearense;
- 11.30.** Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Poder Judiciário cearense;

- 11.31.** Promover, quando necessário e em comum acordo com o Poder Judiciário cearense, oportunidades de cursos e treinamentos para os profissionais;
- 11.32.** Adotar boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdícios;
- 11.33.** Não subcontratar os serviços;
- 11.34.** 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, quando for o caso, através de certificado de conclusão fornecido por órgão reconhecido pelo MEC;
- 11.35.** Apresentar, na contratação, exames médicos admissionais, de todos os empregados, que atestem o bom estado físico e mental para o exercício das funções;
- 11.36.** Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos a contar de sua extinção ou rescisão:
- 11.36.1.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 11.36.2.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 11.36.3.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- 11.36.4.** quando da apresentação do último faturamento mensal, a CONTRATADA obrigará-se a apresentar, além de toda a documentação prevista no item anteriores, quitação de todas as obrigações trabalhistas, incluídos os encargos fundiários (FGTS) e previdenciários, relativas às competências compreendidas na vigência contratual. Ademais, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, firmado perante o sindicato dos empregados terceirizados, nos termos do artigo 507-B da Consolidação das Leis do Trabalho.

- 11.37.** Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos gerais de administração a que tenha acesso direta ou indiretamente por meio de seus empregados.
- 11.38.** Constituir CIPA na forma da NR nº 5 da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia no C-33.
- 11.39.** 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.
- 11.40.** O terceirizado reabilitado ou deficiente dispensado deverá ser substituído por outro de condição semelhante;
- 11.41.** No que se refere a terceirizados, a CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento da Resolução n. 401, de 16 junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- 11.42.** A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento da Resolução n. 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a retenção, em conta-depósito vinculada, de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ.
- 11.43.** Providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em até **20 (vinte) dias** a contar da notificação feita pela Secretaria de Finanças, em conformidade com a Resolução CNJ n. 169/2013.

## **12. Dos prazos, custo e forma de pagamentos**

- 12.1.** A contratada deverá observar, quanto aos prazos, custo e forma de pagamento, as seguintes diretrizes:

- 12.1.1.** Protocolar, no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE, os processos de faturamento até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços;
- 12.1.2.** Efetuar o pagamento de seus empregados vinculados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação de serviço;
- 12.1.3.** Creditar o pagamento referente às férias dos empregados terceirizados **até 2 (dois) dias** antes do início do gozo das férias, conforme as normas previstas na CLT. O requerimento realizado pela contratada para pagamento direto na conta dos empregados a partir do resgate da conta-vinculada, regulado pela Resolução nº. 169/2013 do CNJ, não transfere ao contratante a responsabilidade pelo cumprimento do prazo previsto neste item;
- 12.1.4.** Observar as obrigações trabalhistas decorrentes da contratação de mão de obra terceirizada, conforme 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.
- 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 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) Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados 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) O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, nos termos do art. 14 da Resolução 169/2013 do CNJ;
- h) Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos do contrato, por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual.
- i) Se, após os pagamentos das verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, restar valor na conta-depósito, o montante deverá ser transferido para a CONTRATADA na forma prevista pela Resolução que rege este pacto; nos casos em que não houver desligamento e, portanto, não houver a extinção do respectivo contrato de trabalho, deve ser observado o procedimento e comprovações exigidas no artigo 7º, c/c os artigos 12 e 14, todos da Resolução CNJ 169/2013.

**12.1.5.** 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.

**12.1.6.** 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 apenas 1 (um) mês.

**12.1.7.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, relativa aos serviços efetivamente executados, acompanhada dos documentos abaixo indicados:

- a) Folha de pagamento do mês anterior ao da fatura;
- b) Comprovante de entrega de vale-transporte, cesta básica e vale-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 correspondentes 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 colocados à disposição deste Órgão, 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; outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;
- k) Crítica de retorno bancário, ou comprovante de depósito, discriminando o nome de cada um dos empregados e o respectivo valor do salário;
- l) Atesto emitido pelo fiscal do contrato acerca dos serviços prestados do mês anterior ao da fatura, que no presente caso será a Assessoria de Comunicação do Tribunal de Justiça; e 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.

### **13. Das sanções administrativas e penalidades**

**13.1.** Independente das sanções civis e penais previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações, serão aplicadas à CONTRATADA multas no valor percentual correspondente ao grau de infração, conforme descrito na TABELA 2, a seguir:

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	1,1% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	2% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	10% por dia sobre o valor mensal do contrato

*Tabela Table+1*

### **13.2. Das penalidades**

**13.2.1.** Para efeito de aplicação das multas, às infrações são atribuídos graus, cujos percentuais de correspondência encontram-se informados na Tabela 2.

**13.2.2.** Evidenciando-se as infrações abaixo, caberá intimação à CONTRATADA para que apresente defesa, nos termos da Lei 14.133/2021 e, caso não seja deferida, aplicar-se-á multa, de acordo com a Tabela 3:

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 do CONTRATANTE, por funcionário.	3
8	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pelo CONTRATANTE, por funcionário.	4
9	Não efetuar o repasse de diárias de viagem no prazo estabelecido neste Termo, por funcionário e por ocorrência.	4
10	Não entregar vale-transporte 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 se recuse a assinar o Contrato ou convidada a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia e fundamentada defesa.	6
15	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	6

Tabela Table+1

#### 14. Da garantia contratual

**14.1.** A Adjudicatária deverá oferecer, a título de garantia do contrato, no ato da assinatura, e conforme o Art. 98, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, **5% (cinco por cento) do valor global a ser contratado**, atualizado;

**14.2.** A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe art. 100, da Lei nº. 14.133/2021;

**14.3.** Poderá o contratado optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, nos termos do art. 96, § 1º, da Lei 14.133/2021

**14.3.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento);

**14.4.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017;

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

**14.5.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**14.5.2.** prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**14.5.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**14.5.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**14.6.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

## **15. Do reajustamento do preço**

**15.1.** O preço ofertado em função da taxa de administração será irrealizável;

**15.2.** O Reajuste de vale-transporte acontecerá de acordo com as alterações legais, sendo o padrão tarifário aquele praticado no transporte público regular de passageiros gerido pelo Município de Fortaleza;

**15.3.** 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;

**15.4.** As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada da **demonstração analítica de alteração dos custos**, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços e da nova convenção, acordo, dissídio coletivo ou **pesquisa de mercado** que fundamente as repactuações. Em todo caso, o CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

**15.5.** A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado de aumento dos custos, considerando-se os preços praticados no mercado ou em outros órgãos e contratos da Administração e a nova planilha com variação dos custos apresentada;

**15.6.** A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o **interregno mínimo de um ano** das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir;

**15.7.** Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

## **16. Da fiscalização e gerenciamento do contrato**

**16.1.** A execução do contrato será acompanhada por um representante da Administração, definido como Gestor do Contrato, que, no presente caso, será a Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, por meio de seu Serviço de Apoio à Gestão de Contratos (SGP);

**16.2.** A **fiscalização do contrato caberá ao Gabinete da Presidência**, devendo zelar pela boa prestação dos serviços, comunicando ao setor competente qualquer ocorrência que possa prejudicar o regular andamento do contrato.

**16.3.** O contrato será acompanhado pelo Gestor do Contrato e sua execução fiscalizada pelos fiscais do contrato, conforme o estabelecido no modelo de Avaliação dos Serviços da CONTRATADA, constantes no Anexo III deste Termo, dentro dos seguintes critérios:

**16.3.1.** Desempenho excelente: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 90% e 100%; Desempenho ótimo: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 70% e 89%;

**16.3.2.** Desempenho bom: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 50% e 69%;

**16.3.3.** Desempenho regular: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 30% e 49%;

**16.3.4.** Desempenho crítico ou ruim: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor que 30%.

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

## **17. Das sanções para o caso de inadimplemento**

**1.1.** O resultado da Avaliação dos Serviços será informado à CONTRATADA mensalmente.

**1.2.** Após a Avaliação dos Serviços da CONTRATADA, na forma do Anexo III deste Termo, caso alguma das condições abaixo seja verificada, o contrato poderá ser rescindido a critério do Poder Judiciário cearense:

**1.2.1.** Quando o resultado da avaliação da CONTRATADA apresentar desempenho final acumulado em 04 (quatro meses) menor ou igual a 30%.

**1.2.2.** Quando o resultado da avaliação da CONTRATADA apresentar desempenho menor ou igual a 40%, em duas avaliações consecutivas ou três intercaladas.

1.2.3. 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.

**1.3.** À CONTRATADA é assegurado o direito de defesa no prazo de 15 (quinze) dias da ciência da avaliação insatisfatória que ensejar rescisão.

## **18. Da qualificação técnica**

**18.1.** Para comprovar qualificação técnica, a CONTRATADA deverá:

**18.1.1.** Apresentar atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante prestou ou está prestando, de forma satisfatória a execução de serviços terceirizados correspondente a, pelo menos, **50% do número de postos** equivalentes ao da contratação;

**18.1.2.** O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) referir-se à comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente a compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por período **não inferior a 03 (três) anos**;

**18.1.3.** Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que eles deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

## **19. Da qualificação econômico-financeira**

**19.1.** Para comprovar qualificação econômico-financeira, a CONTRATADA deverá:

**19.1.1.** Apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, já exigível, e apresentado na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado a mais de três meses da data da apresentação da proposta, comprovando



índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

**19.1.2.** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis do último exercício social;

**19.1.3.** Comprovação de Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

**19.1.4.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item “19.1.3”, observados os seguintes requisitos:

- a) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
- b) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

## **20. Anexos**

**20.1.** ANEXO I – Composição do Custo Máximo Mensal;

**20.2.** ANEXO II – Demonstrativo de Encargos Sociais e Tributos Utilizados na Composição do Custo Mensal;

**20.3.** ANEXO III – Avaliação da CONTRATADA;

**20.4.** ANEXO IV – Modelo de Carta de Apresentação;

**20.5.** ANEXO V – Declaração Negativa de Acumulação de Cargos;

**20.6.** ANEXO VI – Declaração Negativa de Parentesco;

**20.7.** ANEXO VII - Pesquisa de salários no mercado;

**20.8.** ANEXO VIII - Pesquisa de mercado e especificação do fardamento.

Fortaleza, data registrada pelo sistema.

**Vlândia Santos Teixeira**  
Secretária de Gestão de Pessoas

**Sérgio Mendes de Oliveira Filho**  
Superintendente da Área Administrativa