

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (DEMO), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, INSUMOS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES, A SEREM EXECUTADAS NAS DEPENDÊNCIAS DOS IMÓVEIS UTILIZADOS PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ (TJCE), NA CAPITAL E NO INTERIOR DO ESTADO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa descrever detalhadamente a pretensão de contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e jardinagem, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (demo), incluindo o fornecimento de materiais, insumos, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução das atividades, nos termos e quantidades adiante detalhados.

1.2. Para fins deste Termo de Referência, compreende-se o significado de cada tipo de serviço, de maneira exemplificativa e não exaustiva:

1.2.1. **Limpeza:**

Consiste na remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, preservando as características originais do item tratado. Os processos empregados devem ser ambientalmente responsáveis, utilizando energias química, mecânica ou térmica, conforme apropriado, e realizados dentro de períodos adequados.

1.2.2. **Conservação:**

Refere-se a um conjunto de práticas destinadas a prolongar a vida útil das instalações físicas, móveis, equipamentos e materiais, assegurando que recebam os tratamentos adequados para manutenção de sua funcionalidade e integridade.

1.2.3. **Higienização:**

Abrange um conjunto de procedimentos destinados a tornar o ambiente asseado, seguro e limpo, de forma a garantir condições adequadas para seu uso pelos usuários, promovendo bem-estar e saúde.

1.2.4. **Jardinagem:**

É a prática de cuidar e manter jardins, incluindo atividades como plantar, podar, regar, adubar e cuidar das plantas, flores, árvores e gramados para manter um ambiente bonito, agradável e saudável.

- 1.3. As definições apresentadas orientam as diretrizes para a execução dos serviços e servem como referência para o alcance dos objetivos contratuais. Serão detalhadas de forma complementar nos itens subsequentes deste Termo de Referência.
- 1.4. Sempre que possível, as ações deverão ser conciliadas com as condições reais dos ambientes, respeitando a legislação vigente, as normas internas, e as boas práticas de sustentabilidade e segurança. Dessa forma, assegura-se que os serviços contratados atendam às demandas operacionais, técnicas e de bem-estar dos usuários, mantendo a qualidade e a eficiência na prestação do serviço.
- 1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que podem ser especificados de forma objetiva – por padrões usuais do mercado e de natureza continuada, uma vez que é uma necessidade permanente, que se renova e ultrapassa o exercício financeiro, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo original de vigência da contratação pretendida é de **12 (meses) meses**, contados da data de assinatura do contrato, sendo permitida a prorrogação, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e conforme a conveniências estabelecida entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.
- 2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO

- 3.1. Os serviços descritos neste Termo de Referência configuram uma necessidade contínua para o pleno funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE, por estarem diretamente relacionados às demandas permanentes da instituição. Sendo recomendada sua execução de forma indireta, por se mostrar mais conveniente e economicamente viável, especialmente considerando que o TJCE não dispõe de estrutura própria para a realização dessas atividades.
- 3.2. Conforme constante nos Estudos Técnicos Preliminares, tal entendimento encontra amparo inclusive no Planejamento Estratégico do Tribunal.
- 3.3. A fundamentação da contratação, incluindo o detalhamento da necessidade que dá suporte aos quantitativos requisitados, encontra-se descrita e detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. Conforme descrito nos Estudos Técnicos Preliminares, os serviços de limpeza, higienização, asseio, conservação e jardinagem são essenciais para o pleno funcionamento das atividades do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE). Esses serviços, por estarem diretamente relacionados à atividade fim do Poder Judiciário, garantem a manutenção contínua da salubridade, organização e asseio das instalações, assegurando o perfeito funcionamento das estruturas e permitindo a prestação de jurisdição aos cidadãos atendidos.
- 4.2. A contratação dos serviços previstos neste Termo de Referência visa preservar condições adequadas de trabalho e salubridade. Além disso, contribuem para a segurança e organização do ambiente de trabalho, condições essenciais para o desempenho eficiente das atividades judiciais e administrativas, impactando diretamente na qualidade da prestação jurisdicional oferecida à sociedade.
- 4.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência se mostram aptos a resolver a necessidade de serviços de natureza acessória, especificamente em atividades de limpeza, higienização, asseio, conservação e jardinagem, durante o período de contratação. Os serviços contratados têm como objetivo garantir ambientes salubres, seguros e organizados.
- 4.4. Os serviços deverão ser prestados de acordo com os quantitativos e valores constantes do ANEXO XXIX – MODELO DE PROPOSTA.

5. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 5.1. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve possuir aptidão para a execução dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com objeto deste Termo de Referência.
- 5.2. Capacidade e disponibilidade para emitir notas fiscais de serviços.
- 5.3. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve alocar nas atividades somente trabalhadores com vínculos formais e necessariamente segurados do Instituto Nacional de Seguridade Social.
- 5.4. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá utilizar somente as formas juridicamente válidas para a vinculação dos trabalhadores e promover sua gestão de modo responsável, com atendimento pleno das normas e direitos trabalhistas e prevenção de riscos e acidentes de trabalho;
- 5.5. Nos casos de atividades, ou parte delas, controladas ou de exercício mediante autorização prévia, caberá à empresa a regularização e obtenção de respectiva(s) licença(s) ou registro(s);

5.6. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e para a manutenção contratual, o atendimento das seguintes condições:

5.6.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH Nº 4 DE 11/05/2016;

5.6.2. Não ter sido condenada, a empresa ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

5.7. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá comprovar, no início da prestação dos serviços e a cada prorrogação contratual, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991.

5.8. Na medida em que se trata de contratação de serviços continuados de limpeza, higienização, asseio, conservação predial e jardinagem em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com medição por resultado, adicionalmente a empresa deverá atender às seguintes exigências:

5.8.1. Plano de Atividade:

5.8.1.1. Caso a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** tenha apresentado índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste Termo de Referência, deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, um Plano de Atividades para apreciação da fiscalização do TJCE, contendo:

5.8.1.1.1. Quantidade de prestadores de serviços, definição das equipes, com os respectivos horários, locais de atuação e responsabilidades;

5.8.1.1.2. Periodicidade de realização de cada tipo de serviço em cada local;

5.8.1.1.3. Rotinas específicas de execução dos serviços;

5.8.1.1.4. Lista detalhada de equipamentos e materiais a serem utilizados.

5.8.1.2. Após a aprovação do Plano de Atividades pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA iniciará a execução dos serviços.

5.8.1.3. Caso não tenha havido alteração de produtividade a apresentação do plano de Atividades poderá ser dispensado pela Fiscalização.

5.8.1.4. A aprovação do Plano de Atividades pela Administração não exime ou transfere qualquer responsabilidade da CONTRATADA quanto aos resultados esperados, bem como à adequação dos materiais e equipamentos utilizados, devendo zelar para que não ocorram avarias ao patrimônio da CONTRATANTE.

5.8.1.5. A CONTRATADA deverá planejar a execução das atividades de forma a minimizar interferências e incômodos nas atividades da CONTRATANTE, priorizando horários de menor fluxo de pessoas nas edificações.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS E REQUISITOS BÁSICOS DOS POSTOS DE TRABALHO

6.1. Todas as atividades previstas deverão ser realizadas, em regra, no horário das 8h às 18h, de segunda a quinta-feira, e das 8h às 17h às sextas-feiras, atendendo também peculiaridades de horários extraordinários, que serão previamente ajustados pelas partes, mediante flexibilização da prestação de serviços e utilização de banco de horas com os empregados envolvidos, ficando vedado, em qualquer hipótese, o trabalho noturno.

6.2. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá distribuir e gerenciar horários dos seus recursos humanos de forma a não extrapolar a jornada máxima legal e contratual.

6.3. Para a realização dos serviços contínuos regulares, considera-se necessária a utilização de profissionais que detenha os seguintes requisitos básicos:

ENCARREGADO DE FUNÇÃO - CBO 4101-05

Qualificação Mínima	Atribuições
1. Profissional com, no mínimo, ensino médio completo, comprovado mediante certificado de escolaridade ou histórico escolar. 2. Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na execução dos serviços relacionados à função; 3. Conhecimento básico na operação de microcomputador (Word, Excel, Internet);	I. Controlar a distribuição de materiais, tarefas e escalas dos colaboradores; II. Acompanhar o check-list das rotinas; III. Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades; IV. Controlar a entrega de equipamentos, uniformes e insumos; V. Verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos e levar ao conhecimento do preposto ocorrências no serviço; VI. Outras atividades e atribuições correlatas com sua função é compatível

	com seu Código Brasileiro de Ocupação – CBO nº 4110-05 (Assistente-Auxiliar de Escritório / Administrativo /de Pessoal 4110-05 / 4110/10 / 4110-30).
--	--

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS/ SERVENTE DE LIMPEZA- CBO 5143-20 (*)

Qualificação Mínima	Atribuições
<p>1. Profissional com, no mínimo, Ensino fundamental completo comprovado mediante certificado de escolaridade ou histórico escolar.</p> <p>2. Treinamento nas técnicas previstas no manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies, da ANVISA, exclusivamente para postos que atuarão na limpeza ambulatorial do Posto de Atendimento Médico do Fórum Clóvis Bevilacqua e da Sede Administrativa, dada as peculiaridades da atuação da limpeza em serviços de saúde.</p> <p>3. Senso de organização, disciplina, discrição, cortesia e facilidade de compreensão.</p>	<p>I. Executar trabalhos de limpeza em geral nos prédios onde funcionam unidades do Poder Judiciário, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente interno e externo, através das atividades típicas dos cargos;</p> <p>II. Limpar os locais designados pelo coordenador/encarregado, utilizando os produtos e equipamentos adequados para cada ocasião;</p> <p>III. Realizar todas as operações referentes à limpeza de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;</p> <p>IV. Zelar pelo uso consciente dos materiais e equipamentos, evitando desperdícios e a subutilização do adequado para cada necessidade;</p> <p>V. Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;</p> <p>VI. Utilizar, independentemente de ordem de terceiro, os equipamentos de proteção indicados para cada situação;</p> <p>VII. Executar outras atividades e atribuições correlatas com sua função e compatível com seu Código Brasileiro de Ocupação – CBO nº 5143-05 (Limparador</p>

	de vidros); 5143-15 (Limpador de fechadas); 5143-20 (faxineiro).
<p>(*) Esta categoria profissional foi dividida em dois grupos, considerando que um grupo de profissionais receberá adicional de insalubridade em grau máximo (40% sobre piso da categoria) em razão da necessidade de limpeza de sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação em atendimento a Súmula 448 do TST e outro grupo de ASG não receberá o referido adicional.</p>	

JARDINEIRO - CBO 6220-10

Qualificação Mínima	Atribuições
<p>1. Profissional com, no mínimo, Ensino fundamental completo comprovado mediante certificado de escolaridade ou histórico escolar.</p> <p>2. Senso de organização, disciplina, discrição, cortesia e facilidade de compreensão.</p>	<p>I. Executar atividades relacionadas com serviços de jardinagem nos locais definidos pelo Poder Judiciário, tais como plantio, conservação, corte de grama, conservação de folhagens, podas constantes em árvores ao redor dos prédios;</p> <p>II. Limpar áreas externas nos locais designados pelo coordenador/ encarregado, utilizando os produtos e equipamentos adequados para cada ocasião;</p> <p>III. Zelar pelo uso consciente dos materiais e equipamentos, evitando desperdícios e a subutilização do adequado para cada necessidade;</p> <p>IV. Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares de jardinagem;</p> <p>V. Utilizar, independentemente de ordem de terceiro, os equipamentos de proteção indicados para cada situação;</p>

6.3.1. DA INSALUBRIDADE ESPECÍFICA - ÁREA DE LIMPEZA DOS BANHEIROS

6.3.1.1. Para a contratação dos serviços de limpeza das áreas de banheiro e a respectiva coleta de lixo definidas neste Termo de Referência farão jus ao adicional de insalubridade em seu grau máximo (Adicional de 40% por cento sobre o salário), conforme previsão na orientação proposta pelo Enunciado no 448 da Sumula do Tribunal Superior do Trabalho que trata da atividade insalubre, *in verbis*:

ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA No 15 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO No 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS. (conversão da Orientação Jurisprudencial no 4 da SBDI-1 com nova redação do item II) – Res. 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014.

I – Não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho.

II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar a limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE no 3.214/78 quanto a coleta e industrialização de lixo urbano.

6.3.1.2. A contratada, no momento da assinatura do contrato, bem como no início da execução dos serviços deverá indicar formalmente aos fiscais do contrato o(s) ASG-Auxiliar(es) de Serviços Gerais que ficarão responsáveis pela prestação dos serviços de limpeza nos banheiros, os quais farão jus ao adicional de insalubridade.

6.3.1.3. O adicional de insalubridade de 40% (quarenta por cento) deverá ter como base o salário-mínimo nacional vigente, o qual deverá constar na planilha de composição de custo do servente responsável pelos serviços de limpeza e conservação da área de banheiro (insalubre).

6.3.1.4. Os demais ASG-Auxiliares de Serviços Gerais que executarem atividades relacionadas a conservação e limpeza de áreas internas e externas, por conta

Convenção Coletiva da Categoria utilizada como paradigma no planejamento da licitação, não recebem adicional de insalubridade.

6.3.1.5. Por conta da circulação e atendimento da população em geral existente nos prédios mantidos pelo TJCE, deverá ser considerado em proposta, para fins de precificação dos serviços de conservação e limpeza, que em cada local de execução haverá ao menos um posto de trabalho de ASG recebendo adicional de insalubridade em grau máximo, por conta da limpeza e higienização dos sanitários.

6.3.1.6. Os ASG-Auxiliares de Serviços Gerais que forem alocados diretamente na limpeza de sanitários, em atendimento a Súmula 448 do TST deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo (40% sobre salário-mínimo nacional), caso seja constatado o mesmo em Laudo Técnico. Por consequência, para que o respectivo adicional previsto em proposta, seja pago pelo TJCE, caberá a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** apresentar laudo comprobatório do risco, emitido por profissional habilitado, conforme normas técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego, visando verificar a ocorrência de exposição de riscos dos profissionais, no **prazo máximo de 30 dias**, contados da data de assinatura do contrato. Constatada a incidência de algum dos adicionais, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados respectivos desde o início da execução dos serviços, conforme estabelecido em proposta. Caso o Laudo apresentado não confirme a incidência do respectivo adicional de insalubridade, o mesmo não será devido, ocasião em que haverá reequilíbrio econômico-financeiro com reflexo na planilha de custos e formação de preços do contrato.

6.4. DO QUANTITATIVO DE POSTOS DE TRABALHO

6.4.1. Para fins de levantamento de quantitativos referenciais de postos de trabalho de ASG-Auxiliares de Serviços Gerais para os serviços regulares foi considerado as métricas de produtividade da IN nº 5/2017 SEGES/MPOG para cada tipo de ambiente, para todas as edificações/ localidades dos imóveis divididos, sendo as seguintes:

- Área Interna (piso frio e acarpetado) de escritórios, salas de audiência, refeitórios, cozinhas e copas: 1000 m²
- Áreas de Espaços livres e Circulação tais como elevadores, escadas internas, escadas de emergência, hall, marquise, saguão, salão: 1.500 m²
- Almoxarifado/Arquivo/Depósito/Galpões: 2.500 m²
- Auditório e salas de reunião (Piso Frio ou Acarpetado): 1200 m²
- Banheiros de uso comum/ Privativos /Vestiário: 62 m²
- Biblioteca: 1200 m²

- Áreas hospitalares/ ambulatoriais: 450 m²
- Área externa em Passeio, Pátio, Calçada, Estacionamento privativo, Arruamento interno: 9.000 m²
- Esquadria/Fachada - Face Interna e Face Externa Sem Risco: 380 m²
- Esquadria/Fachada - Face Externa - Com Brise - Sem Risco: 380 m²
- Empena/Fachada Cega - Face Externa - Sem Risco: 380 m²
- Para limpeza sob demanda de Esquadrias/Fachada com e sem brise - Face Externa - Com Risco: 160 m²

- 6.4.2. Para fins de levantamento de quantitativos referenciais de postos de trabalho de Jardinagem para os serviços regulares foi considerado a métrica de produtividade da IN nº 5/2017 SEGES/MPOG para jardins áreas verdes de 1800 m².
- 6.4.3. Para fins de levantamento de quantitativos referenciais de postos de Encarregado de Função foi considerado a métrica de produtividade de 01 (um) profissional para cada grupo de 30 (trinta) supervisionados.
- 6.4.4. Para os imóveis em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida, será alocado 01 (um) Posto de Trabalho de ASG - Auxiliar de Serviços Gerais com Insalubridade, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra por edificação/localidade, considerando as condições e necessidades peculiares, bem como as dimensões das instalações, levando em conta a diretriz da IN 05/2017 SEGES/MPOG de que, quando a área física a ser contratada for menor que a produtividade mínima de referência, a área a ser limpa poderá ser considerada para efeito da contratação.
- 6.4.5. A relação dos imóveis e suas dimensões específicas por tipo de ambiente (planilha disponibilizada pela Diretoria de Infraestrutura), produtividades referenciais e a estimativa de postos de trabalho estão descritas no Estudo Técnico Preliminar e no **ANEXO III - ESTIMATIVA DE POSTOS DE TRABALHO POR TIPOLOGIA E METRAGEM DOS IMÓVEIS MANUTENIDOS PELO TJCE - Área (m²).**
- 6.4.6. Para fins de quantificação de postos de trabalho, foram consideradas as dimensões das edificações, levando-se em conta as produtividades referenciais da IN 5/17 SEGES/MDPOG para cada tipo de ambiente. É possível ser apresentado em proposta

produtividades referenciais mais vantajosas no certame licitatório, tendo em voga as técnicas de limpeza de ambientes de grandes dimensões para as edificações, o qual visa a utilização de equipamentos prezando pela adoção de práticas de eficiência operacional. Todavia, caso o licitante apresente produtividades diferenciadas para os imóveis deverá observar as exigências de comprovação para fins de habilitação referidas no Edital.

6.5. ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

6.5.1. ESCRITÓRIOS (ambientes de trabalho regulares, gabinetes, salas de reuniões), UNIDADES CARTORÁRIAS, HALLS, SAGUÕES, AUDITÓRIO, PLENÁRIO, SALAS DE TREINAMENTO, BIBLIOTECA, GALPÕES, DEPÓSITOS, ELEVADORES E ÁREAS DE CIRCULAÇÕES INTERNAS (corredores e escadas)

6.5.1.1. PERIODICIDADE: DIÁRIA

- I. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive utensílios, equipamentos, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, livros, etc.;
- II. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- III. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- IV. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- V. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- VI. Varrer os pisos de cimento;
- VII. Desinfectar e retirar o pó dos telefones, utensílios, equipamentos, aparelhos elétricos com flanela e produtos adequados;

- VIII. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- IX. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, cozinhas e dos refeitórios, ao menos duas vezes ao dia, e quando se fizer necessário;
- X. Retirar o lixo sempre que o recipiente ultrapassar 4/5 da capacidade do recipiente, acondicionando-o em sacos plásticos de no mínimo 100 (cem) litros, ou na forma imposta pelo Órgão Municipal responsável pelo seu recolhimento, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE, pelo menos duas vezes a cada manhã e tarde e quando se fizer necessário;
- XI. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- XII. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- XIII. Limpar os corrimãos;
- XIV. Higienizar a parte externa, botões, torneiras e base de bebedouros, geláguas, filtros e similares e limpeza externas de garrações/galões de água mineral fornecidos pelo CONTRATANTE;
- XV. Limpar sujidades decorrentes de pequenos acidentes, como exemplificativamente, derrame de líquido, como café, água e outros;
- XVI. Executar outras atividades relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

6.5.1.2. PERIODICIDADE: SEMANAL

- I. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- II. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- III. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

- IV. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- V. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- VI. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- VII. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, e encerar e lustrar;
- VIII. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- IX. Encerar os pisos não acarpetados;
- X. Limpeza de todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- XI. Higienizar o reservatório interno de bebedouros, geláguas, filtros e similares;
- XII. Executar outras atividades relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

6.5.1.3. PERIODICIDADE: QUINZENAL

- I. Executar lavagem geral nas escadarias internas e externas, corredores, átrio, sanitários públicos internos, varandas;
- II. Limpar a face externa de todos os vidros, aplicando-lhes produtos de limpeza e antiembaçantes, quando for possível executar esta atividade sem a necessidade de andaimes, ou suspensão de pessoas na parte externa do prédio;
- III. Executar outras atividades relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

6.5.1.4. PERIODICIDADE: MENSAL

- I. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- II. Limpar forros, paredes e rodapés;
- III. Limpar cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- IV. Remover manchas de paredes;
- V. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- VI. Retirar, entregar, receber e reacomodar capachos, tapetes, cortinas, persianas, móveis, utensílios, equipamentos e outros que recebam nova alocação ou sejam enviados para lavagem;
- VII. Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver);
- VIII. Executar outras atividades relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

6.5.2. ÁREA AMBULATORIAL/ MÉDICA - FÓRUM CLÓVIS BEVILÁQUA e SEDE ADMINISTRATIVA

6.5.2.1. PERIODICIDADE: DIÁRIA

- I. Retirar o lixo das lixeiras 2 (duas) vezes ao dia com coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os aos locais apropriados (contêineres);
- II. Recolher lixo hospitalar 2 (duas) vezes ao dia, nos horários de 10h e 16h, ou quando solicitado pela Coordenação, transportando os dejetos aos locais apropriados (bombonas);
- III. Realizar limpeza molhada de piso frio.

6.5.3. COPAS E REFEITÓRIOS

6.5.3.1. PERIODICIDADE: DIÁRIA

- I. Retirar o lixo seco e orgânico das lixeiras com coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os aos locais apropriados;
- II. Limpeza de mesas e cadeiras quatro vezes ao dia, no mínimo, ou quando identificada excesso de sujeira após uso;
- III. Realizar limpeza molhada e lavagem das pias e cubas, bancadas e torneiras;
- IV. Limpar fogões, fornos, micro-ondas, e outros equipamentos de copa;
- V. Uma vez ao dia, no mínimo, realizar limpeza molhada de piso frio;
- VI. Reposição de insumos: papel toalha, guardanapos, sabonete líquido, detergente.

6.5.3.2. PERIODICIDADE: SEMANAL

- I. Três vezes na semana, no mínimo, remover capachos e tapetes para limpá-los e/ou aspirá-los;
- II. Limpeza externa e interna de refrigeradores, geladeiras, máquinas de café, armários e prateleiras, verificando a existência de produtos vencidos e/ou em mau estado de conservação;
- III. Lavagem e desinfecção das lixeiras.

6.5.3.3. PERIODICIDADE MENSAL

- I. Remover poeira do teto e luminárias com aspirador
- II. Limpeza detalhada dos cantos, quinas, rodapés, fendas etc
- III. Remover manchas em paredes, interruptores, portas, painéis e divisórias.

6.5.4. BIBLIOTECAS

Além das atividades diárias comuns às áreas internas citadas no item **6.5.1**, acresce:

6.5.4.1. PERIODICIDADE: QUADRIMESTRAL

- I. Aspirar poltronas (quando existentes);
- II. Proceder a limpeza de livros do acervo com pano seco, estantes que acomodam os livros com pano úmido e material adequado. A limpeza do acervo deve compreender as etapas de retirada dos livros da prateleira e após limpeza dos livros e estantes, repor os mesmos na prateleira limpa;
- III. Limpar os equipamentos, mobiliários e demais itens com aspirador de pó, flanela e outros materiais necessários.

6.5.5. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE LAVABOS, SANITÁRIOS E BANHEIROS COLETIVOS E RESTRITOS:

6.5.5.1. PERIODICIDADE: DIÁRIA

- I. Antes da Abertura do Local, Meio e ao Final do Expediente: Essas ações devem ser realizadas antes que o local seja utilizado e após o encerramento das atividades do dia;
- II. Inspeccionar todos os boxes, cabines e áreas de uso, verificando sujidade, odores e disponibilidade de insumos a cada 120 minutos, ou sempre que necessário;
- III. Higienizar assentos sanitários, tampas, válvulas de descarga, torneiras e maçanetas: Use um desinfetante apropriado, aplicando-o com uma esponja ou escova. Certifique-se de alcançar todas as áreas, incluindo os cantos e sob os assentos das bacias sanitárias. Passe o esfregão ou pano úmido por todo o piso, incluindo os cantos e áreas próximas às portas. Seque o piso para evitar acidentes;
- IV. Verifique os dispensadores de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
- V. Complete os estoques, garantindo que estejam cheios e prontos para uso;
- VI. Recolher papéis e resíduos do chão, cabines e lixeiras, trocando os sacos sempre que atingirem 2/3 da capacidade;
- VII. Retire o saco, feche-o bem e coloque um novo saco no recipiente;
- VIII. Armazene o lixo em um local designado até o recolhimento pela equipe responsável.

- IX. Limpar espelhos, usando pano limpo e um limpador de vidros;
- X. Em casos como líquidos derramados, use um pano ou papel toalha para remover o excesso. Limpe a área com detergente neutro e desinfetante;
- XI. Confira o nível de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em todos os dispensadores e reponha imediatamente se estiverem abaixo de 50%;
- XII. Inspeção os vasos sanitários, pias e pisos. Se houver sujeira visível, execute uma limpeza emergencial;
- XIII. Em casos de vasos sanitários entupidos ou pisos sujos, use os produtos apropriados para limpar ou desobstruir;
- XIV. Certifique-se de que os equipamentos estão operando corretamente;
- XV. Relate qualquer problema para manutenção.

6.5.5.2. **PERIODICIDADE: SEMANAL**

- I. Lave as lixeiras com água e detergente, enxágue e seque;
- II. Aplique um desinfetante para eliminar odores e bactérias;
- III. Limpar dispensadores de sabonete e papel, desmonte, se possível, e limpe com um pano úmido e detergente neutro. Enxágue e seque antes de remontar;
- IV. Limpeza de luminárias, use um pano seco ou ligeiramente umedecido com detergente neutro para remover poeira e sujeira;
- V. Certifique-se de que as luminárias estejam desligadas antes de limpar;
- VI. Checar funcionamento das descargas, torneiras e secadores de mãos, comunicando imediatamente defeitos à manutenção;
- VII. Lavagem completa e higienização de portas, divisórias e paredes até 1,5m de altura, incluindo rejuntas;
- VIII. Limpeza detalhada de ralos, grelhas e sifões, aplicando desinfetante e desodorizador. Nos ralos, despeje desinfetante e escove para remover sujeiras acumuladas;
- IX. Aplique um produto específico para remoção de sujeiras difíceis nos azulejos e rejuntas;
- X. Use uma escova para esfregar os rejuntas e remover manchas acumuladas;

- XI. Limpar ventiladores e afins, remova as grades, se possível, e limpe com água e detergente;
- XII. Retire poeira acumulada nas lâminas usando um pano úmido;
- XIII. Verifique paredes, portas, sistemas de ventilação e exaustão e outros elementos para identificar sinais de desgaste ou danos;
- XIV. Anote observações e relate problemas para manutenção.

6.5.5.3. PERIODICIDADE: MENSAL

- I. Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver).
- II. Remover crostas de sujeiras embaixo dos assentos sanitários, ao redor das válvulas das pias, das torneiras, dos vasos sanitários e dos mictórios 1 (uma) vez ao mês;

6.6. PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES E EMERGENCIAIS

- I. Use papel toalha, pano e detergente para limpar rapidamente líquidos derramados.
- II. Se a sujeira for maior, isole a área até que seja possível limpá-la completamente.
- III. Utilize um desentupidor ou produto específico para remover obstruções nos vasos sanitários.
- IV. Garanta que todos os materiais de higiene sejam repostos assim que a falta for detectada, em no máximo 15 minutos.

6.7. ÁREAS EXTERNAS – (ESTACIONAMENTOS, CALÇADAS E ÁREAS ADJACENTES)

Nas edificações em que não exista área externa identificada ou mensurada no **ANEXO I – TABELA DE TIPOLOGIA DOS IMÓVEIS MANUTENIDOS PELO TJCE (m²)**, as atividades abaixo descritas deverão ser executadas, no que couber, nos acessos e fachadas dos prédios.

6.7.1. PERIODICIDADE: DIÁRIA

- I. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza, e reacomodando-os;
- II. Limpar área de acesso aos prédios;
- III. Secar poças de água de chuva;
- IV. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- V. Varrer as canaletas/calhas (áreas de estacionamento) e limpeza de ralos das dependências internas e externas para evitar obstruções;
- VI. Varrer as áreas pavimentadas;
 - I. Retirar o lixo sempre que o recipiente ultrapassar 2/3 da capacidade do recipiente, acondicionando-o em sacos plásticos de no mínimo 100 (cem) litros, ou na forma imposta pelo Órgão responsável pelo seu recolhimento, removendo-os para local indicado pelo **CONTRATANTE**, pelo menos **duas vezes** a cada manhã e tarde e quando se fizer necessário;
 - II. Proceder coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
 - III. Limpar sujidades decorrentes de acidentes;
 - IV. Executar outras atividades relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

6.7.2. PERIODICIDADE: SEMANAL

- I. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- II. Retirar papéis, detritos, folhagens e outras sujidades das áreas verdes;
- III. Executar outras atividades relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

6.7.3. PERIODICIDADE MENSAL

- I. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- II. Limpar fachadas envidraçadas ou não (face externa das edificações e muros), até o limite de três metros de altura;
- III. Executar outras atividades relacionadas à limpeza e conservação que utilizem os mesmos recursos alocados para as demais atividades listadas.

6.8. LIMPEZA APÓS EVENTOS:

- I. Limpeza completa após eventos que gerem grande quantidade de sujeira.

6.9. DAS ROTINAS DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

6.9.1. PERIODICIDADE: DIÁRIA

- I. Limpeza de gramados, canteiros e áreas ajardinadas (remoção de folhas, galhos, lixo leve e detritos);
- II. Verificação visual de pragas e doenças nas plantas internas e externas;
- III. Retirada de plantas espontâneas em calçadas, canteiros e vasos (em pontos mais críticos);
- IV. Organização e guarda de ferramentas e materiais utilizado.

6.9.2. PERIODICIDADE: SEMANAL

- I. Roçagem leve e corte da grama em áreas de maior crescimento;
- II. Capina manual de gramados em pontos localizados;
- III. Poda de manutenção leve em cercas vivas, arbustos e plantas de vasos;
- IV. Retirada de folhas danificadas ou mortas de vasos ornamentais;
- V. Controle ecológico de pragas visíveis (formigas, cochonilhas, pulgões etc.) com manejo adequado;
- VI. Coroamento das plantas e limpeza dos rodapés de muros, calçadas e alambrados;

- VII. Irrigação de plantas internas, averiguando o acúmulo de água nos pratos coletores e fazendo devida limpeza, caso necessário.

6.9.3. PERIODICIDADE: QUINZENAL

- I. Roçagem ampla de áreas verdes e vegetação rasteira;
- II. Limpeza geral em calçamentos com brita ou pedras, com retirada de plantas espontâneas;
- III. Revisão e reforço do controle fitossanitário com defensivos ecológicos ou mecânicos;
- IV. Avaliação visual do estado geral das árvores e arbustos (para programar podas maiores, se necessário);
- V. Manutenções básicas de maquinário incluem a limpeza do filtro de ar, das ferragens de corte e das entradas de ar da máquina; o esgotamento do carburador; a limpeza e calibragem da vela; a lubrificação da caixa de engrenagem; e a limpeza e lubrificação do eixo cardã.

6.9.4. PERIODICIDADE: MENSAL

- I. Corte e poda disciplinar de arbustos, cercas vivas e plantas ornamentais;
- II. Avaliação de risco de queda de galhos ou árvores, com remoção se necessário, respeitando a legislação ambiental;
- III. Controle de plantas espontâneas de média infestação (com reforço do controle mecânico ou químico);
- IV. Plantio ou replantio de mudas conforme o cronograma paisagístico do espaço.

6.9.5. PERIODICIDADE: ANUAIS OU SAZONAIS

- I. Adubação geral da grama com fertilizantes NPK e/ou adubos orgânicos, conforme calendário agrônômico;
- II. Adubação orgânica e mineral de vasos e canteiros fixos;
- III. Poda drástica ou de formação de árvores e arbustos;
- IV. Corte e remoção de árvores ou arbustos secos ou mortos;

- V. Planejamento de reposição de mudas e reorganização de áreas verdes com base em relatórios técnicos;
- VI. Manutenções avançadas do maquinário envolvem a verificação e limpeza da embreagem e do tambor, a limpeza do conjunto de partida, das aletas de arrefecimento do cilindro e do módulo eletrônico (bobina), bem como sua calibragem. Incluem ainda a lavagem do tanque de combustível, a descarbonização do escapamento, da janela de saída do cilindro e da máquina como um todo.

- 6.9.6. Os serviços de jardinagem incluem manutenção e conservação de gramado, jardins, canteiros, cercas vivas, vasos e jardineiras ornamentais com plantas, árvores, arbustos, bem como seu controle, estocagem, manutenção e distribuição.
- 6.9.7. A contratação dos serviços em modelo de contrato desempenho/resultado, com aporte exclusivo de mão de obra, compreenderá além da mão-de-obra, o fornecimento de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes no Termo referência e anexos.
- 6.9.8. A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos e ferramentas, bem como todos os insumos diversos e mão de obra qualificada para a prestação dos serviços objeto da presente contratação.
- 6.9.9. Os serviços de jardinagem, prestados de forma contínua, terão periodicidade diária sem prejuízo da adequação da proposição para o melhor atendimento dos objetivos da contratação, quais sejam: adequadas manutenção e conservação das áreas verdes do TJCE.
- 6.9.10. Além das demandas pré-estabelecidas, a empresa deverá atender aquelas que gerarem risco, forem tecnicamente recomendadas, ou haja quaisquer outras justificativas técnicas, legais ou administrativas para sua execução, cuja avaliação deverá ser realizada pela Contratada e/ou solicitadas pelo Contratante.
- 6.9.11. As atividades a serem executadas descritas neste item são apenas sugestivas, cabendo à Contratada projetá-las e detalhá-las no Cronograma de Atividades, mantendo o padrão de qualidade fixado no Índice de Medição de Resultados - IMR, firmado entre as partes.
- 6.9.12. Deverá ainda, realizar a uma revisão minuciosa de todos os serviços previstos na contratação e atender aos requisitos abaixo sempre que executados os serviços:

- I. Limpar a área trabalhada e as áreas adjacentes.
- II. Recolher e remover a terra, entulhos e sobras de jardins.
- III. Proceder ao acondicionamento dos resíduos em sacos de lixo e transportando-os aos locais apropriados (contêineres e/ou lixo externo).
- IV. Transportar para descarte os entulhos, resíduos e outros provenientes do desenvolvimento dos serviços propostos.

6.10. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS ESQUADRIAS E FACHADAS ENVIDRAÇADAS COM E SEM BRISE, FACE INTERNA E EXTERNA NÃO SUJEITAS A RISCO

6.10.1. Os serviços regulares de limpeza de esquadrias e fachadas, face interna e externa não sujeitas a risco, devem ser realizados, preferencialmente, em dias de semana, no horário de expediente, devendo compreender os procedimentos mínimos abaixo:

6.10.1.1. PERIODICIDADE: DIÁRIA

- I. Remoção de resíduos, marcas de dedos e respingos com pano de microfibra seco ou levemente umedecido;
- II. Limpeza de vidros com solução de água e detergente neutro (5%) em áreas de uso intenso;
- III. Verificação e limpeza de obstruções nos trilhos das esquadrias (folhas, poeira, insetos);
- IV. Limpeza leve das guarnições e perfis com pano macio;
- V. Inspeção visual de ferragens e vedações;

6.10.1.2. PERIODICIDADE: MENSAL

- I. Limpeza completa dos vidros internos e externos com rodo e solução neutra;
- II. Limpeza completa dos brises externos e internos com escova e solução neutra;
- III. Limpeza dos vidros com produtos específicos para remoção de manchas (sem ácidos ou abrasivos);

- IV. Verificação das vedações de silicone ou borracha (substituir se estiverem ressecadas);
- V. Inspeção de ferragens, dobradiças e fechaduras (lubrificação e ajustes);
- VI. Limpeza dos cantos e junções das esquadrias com pincel de cerdas macias

6.10.2. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá utilizar material e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como vidros, à calafetação, ao rejuntamento, às instalações das redes de água e esgoto.

6.11. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA SOB DEMANDA DAS ESQUADRIAS E FACHADAS ENVIDRAÇADAS - FACE EXTERNA - COM E SEM BRISE E SUJEITAS A RISCO

6.11.1. Trata-se de serviços com execução programada, mediante demanda, com periodicidade semestral considerada e conta com esquadrias e panos verticais de fachadas em vidro que demandam limpeza especializada e que requerem técnicas de trabalho em altura/alpinismo industrial para que sejam executadas dentro dos requisitos da NR 35 e demais normativos correlatos. Sendo assim, o escopo da prestação dos serviços de limpeza geral das esquadrias e fachada envidraçada poderá incluir os serviços em rapel com suporte técnico e a utilização de materiais específicos, nas áreas contantes nas colunas 14 e 15 do **ANEXO I – TABELA DE TIPOLOGIA DOS IMÓVEIS MANUTENIDOS PELO TJCE - Área (m²)**. Os serviços serão prestados nas seguintes localidades e possuem as seguintes metragens:

METRAGENS ESPECÍFICAS DE ESQUADRIAS E FECHADAS POR LOCALIDADE					
SEQ.	Imóvel mantenido	Pavimento	Esquadria/Fachada - Face Externa - Com Risco	Esquadria/Fachada - Face Externa - Com Brise - Com Risco	TOTAL ESQUADRIAS
1	Fortaleza - Fórum CLOVIS BEVILÁQUA	Térreo e andares	0,00	3908,56	
		Total	0,00	3908,56	3908,56
2	Fortaleza - FORUM DAS TURMAS RECURSAIS (FTR)	Térreo e andares	96,44	0,00	96,44
		Total	96,44	0,00	96,44
3	Fortaleza - ESMEC	Térreo e andares	0,00	0,00	0,00
		Total	0,00	0,00	0,00
4	Fortaleza - JVDM	Térreo e andares	36,73	0,00	36,73
		Total	36,73	0,00	36,73
5	Fortaleza - Corregedoria Geral da Justiça	Térreo e andares	185,46	0,00	185,46
		Total	185,46	0,00	185,46
6	Fortaleza - Sede Administrativa	Térreo e andares	18,81	384,99	403,80
		Total	18,81	384,99	403,80
7	Fortaleza - Sede Judiciária	Térreo e andares	296,98	0,00	296,98
		Total	296,98	0,00	296,98
8	Bela Cruz	Térreo e andares	32,70	0,00	32,70
		Total	32,70	0,00	32,70
9	Caucaia Fórum	Térreo e andares	389,00	0,00	389,00
		Total	389,00	0,00	389,00
10	Crato Fórum	Térreo e andares	126,55	0,00	126,55
		Total	126,55	0,00	126,55
11	Cruz	Térreo e andares	126,55	0,00	126,55
		Total	126,55	0,00	126,55
12	Itapajé	Térreo e andares	255,86	0,00	255,86
		Total	255,86	0,00	255,86
13	Juazeiro do Norte JVDM (Casa da Mulher Cearense)	Térreo e andares	0,96	0,00	0,96
		Total	0,96	0,00	0,96
14	Nova Olinda	Térreo e andares	9,60	59,92	69,52
		Total	9,60	59,92	69,52
15	Nova Russas	Térreo e andares	9,60	59,92	69,52
		Total	9,60	59,92	69,52
16	Quixadá JVDM (Casa da Mulher Cearense)	Térreo e andares	0,96	0,00	0,96
		Total	0,96	0,00	0,96
17	Russas	Térreo e andares	255,86	0,00	255,86
		Total	255,86	0,00	255,86
18	Santa Quitéria	Térreo e andares	255,86	0,00	255,86
		Total	255,86	0,00	255,86
19	São João do Jaguaribe	Térreo e andares	30,20	0,00	30,20
		Total	30,20	0,00	30,20
20	Sobral Fórum	Térreo e andares	389,00	0,00	389,00
		Total	389,00	0,00	389,00
21	Sobral JVDM (Casa da Mulher Cearense)	Térreo e andares	0,96	0,00	0,96
		Total	0,96	0,00	0,96
22	Solonópole	Térreo e andares	389,00	0,00	389,00
		Total	389,00	0,00	389,00
23	Tabuleiro do Norte	Térreo e andares	389,00	0,00	389,00
		Total	389,00	0,00	389,00
TOTALIZAÇÃO GERAL			3.296,08	4.413,39	7.709,47

- 6.11.2. Os serviços deverão ser realizados por meio de pessoal capacitado, utilizando-se materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, de acordo com as legislações vigentes.
- 6.11.3. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá utilizar material e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem danos às pessoas, bem como vidros, à calafetação, ao rejuntamento e às instalações das redes de água e esgoto.
- 6.11.4. No prazo máximo de **10 (dez)** dias corridos, a contar da emissão da Ordem de Serviço, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá encaminhar à Fiscalização um Plano de Atividades com cronograma de execução para a atividade segundo a periodicidade estabelecida, para análise e aprovação do CONTRATANTE. No cronograma deverá constar obrigatoriamente:
- a) o prazo de execução de cada etapa de serviço;
 - b) a descrição dos serviços a serem executados por localidade e a previsão de execução de cada etapa referente ao exercício vigente, obedecendo a periodicidade prevista;
 - c) rota de execução dos serviços, com datas e horário de início, por localidade, descrição do nome dos profissionais que realizarão as atividades; e
- 6.11.5. Havendo alteração no cronograma no decorrer do exercício, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá comunicar imediatamente à Fiscalização do Contratante.
- 6.11.6. Após término dos serviços, **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá emitir documento, para efeitos de comprovação e aceitação, contendo a identificação da empresa, data, descrição e local de execução dos serviços, e outras informações pertinentes a cada serviço.
- 6.11.7. Após recebimento do documento constante do Item anterior, será averiguado pela Fiscalização se o serviço foi prestado satisfatoriamente, caso seja verificada alguma inconsistência não será recebido pelo TJCE e será concedido prazo proporcional ao volume de inconsistências à Contratada para conclusão, refazimento, complementações, e similares, segundo os requisitos da contratação, sem prejuízo da aplicação do Índice de Medição de Resultados - IMR.

6.12. DOS SERVIÇOS ADICIONAIS E COMPLEMENTARES DE LIMPEZA E JARDINAGEM MEDIANTE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

- 6.12.1. A critério da Administração, o serviço que venha a ser executado fora da região metropolitana da qual o prestador de serviços esteja lotado, e que diste mais de 100 km, será devido o pagamento de diárias pela empresa **PRESTADORA DE SERVIÇOS** aos empregados alocados ao serviço.
- 6.12.2. Se o deslocamento for menor que o estabelecido no item anterior e houver necessidade de pernoite do empregado ou ultrapassar a jornada normal de trabalho do empregado é devida a diária em referência.
- 6.12.3. O pagamento da diária será precedido por autorização expressa do Gestor do Contrato à empresa prestadora de serviços, informando o período e o local da viagem.
- 6.12.4. A Contratada deverá disponibilizar os valores das diárias aos empregados autorizados para deslocamento em viagens no prazo máximo de **48 (quarenta e oito)** horas úteis, a contar da requisição formal do gestor do contrato.
- 6.12.5. O valor da diária será equivalente ao estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente ao qual esteja vinculado o empregado, a fim de atender as necessidades de transporte, alimentação e hospedagem.
- 6.12.6. A empresa **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá indicar em sua proposta de preços a Convenção Coletiva de Trabalho utilizada para definir o valor da diária.
- 6.12.7. Em caso de pagamento de diárias, serão faturadas somente aquelas diárias efetivamente pagas aos empregados, devendo a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** apresentar os respectivos comprovantes de pagamentos aos seus empregados a serviço do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no mês anterior, para fins de ressarcimento, cujo pagamento será efetuado juntamente com a fatura mensal relativo à prestação dos serviços realizados.
- 6.12.8. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá apresentar fatura incluindo a incidência dos Tributos da planilha de custos mensal, decorrentes da diária antecipada aos seus funcionários.
- 6.12.9. As despesas com transporte e locomoção dos funcionários da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** para realizarem os serviços fora da sede do Poder Judiciário ocorrerão por conta do CONTRATANTE.

6.12.10. A quantidade estimada de diárias para esses serviços foi feita levando-se em consideração o histórico de demandas dos anos anteriores e está descrita no quadro abaixo.

QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS	
QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL
160	1.920

6.12.11. A PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços, com base nas quantidades estimadas neste Termo de Referência, e considerando o valor da diária estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente ao qual esteja vinculado o empregado e o regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

6.12.12. A quantidade de diárias poderá ser alterada mediante aditivo contratual, respeitando os limites estabelecidos pelo art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

7. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução dos serviços se dará nos 231 imóveis mantidos pelo TJCE, cujas dimensões por tipo de área estão detalhadas no **ANEXO I – TABELA DE TIPOLOGIA DOS IMÓVEIS MANUTENIDOS PELO TJCE - Metragens (m²)** e localizados nos endereços indicados no **ANEXO XII - ENDEREÇOS DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**.

7.2. Pode ocorrer mudança de endereço na mesma cidade, sem que este tipo de ajuste determine impacto modificativo no preço dos serviços.

7.3. Caso eventual modificação de endereço ou estrutura determine impacto no quantitativo dos serviços, far-se-á a respectiva adequação de valor.

7.4. Internamente no endereço de prestação de serviços, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá direcionar seus trabalhadores aos locais onde sejam necessárias as atividades, não havendo garantia de localização única ou exclusiva para a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** ou seus trabalhadores.

8. MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS E FORNECIDOS

- 8.1. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá fornecer todos os materiais necessários e em quantidade suficiente para a execução dos serviços de asseio, conservação, limpeza e jardinagem, nas dependências de todos os edifícios, áreas anexas e afins, conforme estimativa feita em planilha de custos e formação de preços.
- 8.2. Os materiais a serem utilizados nos serviços deverão ser de boa qualidade e em quantidade suficiente para atender aos serviços, competindo ao licitante sua especificação na proposta para a licitação, devendo conter suas características, marca e demais especificações necessárias à ação fiscalizadora de correção material.
- 8.3. Todos os materiais necessários para a prestação de serviços – sejam insumos ou consumos - fornecidos pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, compreendem, exemplificativamente, os listados nos Anexos VI e VII deste Termo.
- 8.4. A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, ferramentas e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza, conservação predial e jardinagem. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** é responsável pelo dimensionamento de consumo e, caso entenda necessário, pode se utilizar de outros materiais além dos elencados na referida listagem; Todos os materiais, insumos e equipamentos estão sujeitos ao exame de qualidade pelo **CONTRATANTE**.
- 8.5. Independentemente do valor apresentado, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá fornecer mensalmente todos os materiais, insumos, ferramentas e equipamentos necessários para execução, em quantidades suficientes para o perfeito atendimento da demanda.

- 8.6. A Contratada será responsável pelo controle, distribuição e estocagem de materiais de limpeza, higiene, ferramentas e equipamentos, mantendo estoques mínimos de material de limpeza e higienização em cada edificação para utilização suficiente ao menos para **30 (trinta) dias**, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços por falta de material de limpeza e/ou higienização. Em caso de desabastecimento, providenciar a reposição em, no máximo, **24 (vinte e quatro) horas**.
- 8.7. Todo o material necessário deverá estar disponível, sempre que necessário, independentemente de solicitação por parte da **CONTRATANTE**.
- 8.8. O fornecimento de materiais deverá ser mensal, completado até o **segundo dia útil do mês subsequente**, sem deixar a Unidade Judiciária desprovida de material de limpeza, sendo que a entrega de cada item deverá apresentar regularidade de modo que as reais necessidades do **CONTRATANTE** possam ser observadas pela fiscalização ao longo da execução do contrato.
- 8.9. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve se precaver para as oscilações de consumo durante a execução do contrato, não podendo se eximir da total responsabilidade pelo fornecimento dos materiais em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços em todas as unidades administrativas a serem atendidas.
- 8.10. É expressamente proibido o armazenamento de produtos de limpeza, higiene, utensílios, ferramentas e equipamentos fora dos locais permitidos pela Contratante.
- 8.11. Quando do fornecimento de produtos concentrados, será necessário que a empresa oriente seus empregados o modo correto de diluição, para evitar desperdícios e possíveis danos físicos.
- 8.12. No caso de alteração na marca de algum produto, este deverá apresentar qualidade igual ou superior ao constante na proposta inicial, devendo a substituição ser previamente aprovada pelo Fiscal do Contrato.
- 8.13. A contratada deverá observar a Unidade de Medida dos materiais, que deverá ser a mesma informada em sua proposta de preços.

- 8.14. A Administração poderá, após análise, rejeitar parte ou todo o material que estiver fora das especificações ou mesmo apresentarem baixa qualidade.
- 8.15. A não aceitação do material ou equipamento não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.
- 8.16. Os materiais, insumos e produtos de higiene serão acompanhados pela fiscalização do TJCE e estão sujeitos a aplicação do IMR-Instrumento de Medição de Qualidade que deverá avaliar a qualidade e quantidade dos insumos fornecidos a fim de garantir a perfeita execução dos serviços contratados.

9. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

- 9.1. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá disponibilizar, desde o início da execução contratual, todas as máquinas, ferramentas, utensílios e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, em conformidade com a qualidade, quantidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela técnica, normas e legislação vigente;
- 9.2. Todos os equipamentos e utensílios de propriedade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverão ser identificados de forma a não serem confundidos com os de propriedade da Contratante.
- 9.3. Todos os equipamentos e ferramentas deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, segurança, higiene e conservação, sendo de responsabilidade exclusiva da Contratada a realização de manutenção preventiva e corretiva, bem como a substituição imediata de quaisquer itens que apresentem defeitos, desgaste, obsolescência ou ineficiência que comprometam a qualidade dos serviços ou ofereçam risco à segurança dos colaboradores e usuários.
- 9.4. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá prover assistência técnica periódica aos equipamentos, efetuando visitas mensais, para ajustes, limpeza e revisões preventivas, ou quantas vezes forem necessárias, mantendo assim os equipamentos em pleno funcionamento.

- 9.5. Os equipamentos que necessitarem de manutenção deverão ser imediatamente substituídos por outro(s) igual(is), durante o período da manutenção, sendo a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** responsável pelos custos da manutenção, retirada e devolução destes ao Poder Judiciário.
- 9.6. Os equipamentos, ferramentas e utensílios identificados pela fiscalização como inadequados para utilização serão objeto de ocorrência, devendo a sua substituição ser realizada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.7. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica da **CONTRATANTE**, caso em que deverá a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** ressarcir a Contratante os danos causados.
- 9.8. Deve ser utilizado equipamentos de primeira qualidade, devendo submetê-los, no início ou em caso de substituição por similar, durante a vigência do contrato, ao fiscal para sua aceitação ou recusa.
- 9.9. A cada prorrogação contratual, a Contratada deverá comprovar, por meio de relatório técnico acompanhado de documentação comprobatória (notas fiscais, laudos ou registros de manutenção), que todos os equipamentos e maquinários permanecem em condições adequadas de uso e atendem às exigências técnicas e normativas aplicáveis.
- 9.10. A Administração poderá exigir a substituição de equipamentos que, ainda que em funcionamento, estejam em desacordo com padrões mínimos de qualidade, eficiência ou segurança estabelecidos no contrato ou em normas técnicas vigentes, desde que haja justificativa técnica formal devidamente registrada.
- 9.11. Utilizar, na execução dos serviços, equipamentos, extensões e conexões que atendam às seguintes condições mínimas:
- I. Ser utilizados somente por operadores devidamente treinados pela Contratada, com fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados à atividade;
 - II. Bom estado de conservação;

- III. Ser providos de manuais de operação em língua portuguesa, com instruções de uso e manutenção;
 - IV. Conter sinalização de segurança visível (etiquetas de advertência, indicação de tensão, riscos de choque elétrico e restrições de uso).
 - V. Possuir bom isolamento de carcaças, tampas e proteções fixadas de forma a evitar contato acidental com partes móveis ou energizadas;
 - VI. Características de tensão e corrente elétricas compatíveis com as dos pontos de força dos edifícios da Contratante;
 - VII. Cabos perfeitamente isolados, sem emendas, dotados de bitola compatível com a potência do equipamento; e
 - VIII. Plugues de extensões ou de cabos elétricos dos equipamentos perfeitamente conectados aos condutores elétricos, preferencialmente soldados e com suas carcaças inteiras, sem sinais de estragos mecânicos ou decorrentes de aquecimentos.
- 9.12. As máquinas, ferramentas, equipamentos e utensílios compreendem aos itens listados nos Anexos IV e V, sendo apenas um rol exemplificativo tendo em vista o histórico contratual do TJCE.
- 9.13. Para fins de padronização e rastreabilidade, procedeu-se ao referenciamento no catálogo oficial CATMAT de todos os equipamentos, ferramentas, insumos e materiais de consumo indispensáveis à adequada prestação dos serviços.
- 9.14. Nos casos em que não foi possível localizar, no catálogo, produto com especificação idêntica à demandada — em razão de incompatibilidades técnicas ou ausência de detalhamento — adotou-se o referenciamento pelo item mais semelhante, observando-se a equivalência funcional. Todos os itens referenciados possuem efetiva disponibilidade no mercado, assegurando-se a viabilidade de fornecimento.

10. CRACHÁS E UNIFORMES

10.1. Os empregados da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverão portar crachá funcional da empresa, com foto recente, e usar uniformes, por ela fornecidos e previamente convencionados com o **TJCE**, que deverão ser padronizados, completos e compatíveis ao tipo de serviço, contendo identificação da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, com pelo menos as seguintes peças do vestuário:

REFERENCIAL PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nº	Descrição dos itens	Quantidade estimada de peças por reposição	Prazo estimado de vida útil para reposição (meses)
1	Blusa fechada em 2 cores com recorte no busto confeccionada em tecido Oxford com modelagem tradicional e unissex. Gola e fechamento em 2 botões na parte frontal. Com identificação da empresa. Cor preta.	2	6
2	Calça profissional, confeccionada em tecido brim ou gabardine, meio cóis, meio elástico, com bolsos e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas. Cor preta.	2	6
3	Botina de segurança, peso leve, antiderrapante, alta resistência	2	6
4	Par de meias tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor branca.	2	2

REFERENCIAL PARA ENCARREGADOS

Nº	Descrição dos itens	Quantidade estimada de peças por reposição	Prazo estimado de vida útil para reposição (meses)
1	Camisa Gola Polo, algodão e poliéster, com logomarca da prestadora, manga curta, modelo masc./fem, cor preta.	2	6

REFERENCIAL PARA JARDINEIROS

Nº	Descrição dos itens	Quantidade estimada de peças por reposição	Prazo estimado de vida útil para reposição (meses)
1	Calça profissional operacional com cós elástico total e cordão para ajuste, confeccionada em BRIM, com dois bolsos tipo faca frontais, dois bolsos traseiros e dois bolsos cargos com lapela laterais. Com pesponto na parte traseira, gancho, laterais e bolsos. Com reforço de travete nas seguintes regiões: Bocas de bolso, gancho e entre pernas. Tamanho variado. Cor cinza.	2	6
2	Camiseta manga longa lisa básica segunda pele proteção solar UV 50+. Cor cinza ou preta.	2	6
3	Blusa fechada em 2 cores com recorte no busto confeccionada em tecido Oxford com modelagem tradicional e unissex. Gola e fechamento em 2 botões na parte frontal. Com identificação da empresa. Cor cinza.	2	6
4	Meia, tamanho único, calçados Nº 39 a 45, cano médio, fio de algodão penteado, calcanhar verdadeiro, composição: pelo menos 90% algodão. Cor branca.	2	6
5	Bota de borracha cano longo (100% PVC) CA 38201.	1	12
6	Botina de segurança, peso leve, antiderrapante, alta resistência	1	6
7	Abafador de ruídos tipo concha, com haste regulável em metal ou plástico, nível mínimo de atenuação de ruído 21 dB	1	12
8	Óculos de proteção individual com proteção de raios UVA UVB	1	6
9	Capa de Chuva em PVC CA 28191	1	12
10	Protetor de canela (perneira) para roçador CA 41818.	1	12
11	Avental de Raspa de Couro 1,20 X 0,60 para roçador CA 38789.	1	12
12	Boné árabe de segurança em brim, confeccionado em brim 100% algodão, com aba e fechamento em velcro, visando à proteção do crânio, pescoço e ombros do usuário contra agentes abrasivos e escoriantes. CA 27763.	2	12
13	Luva de segurança tricotada com fios de algodão e poliéster, antiderrapante na face palmar e dedos, sem costuras internas, punho tricotado com algodão e elastano. CA 46933.	2	6
14	Luva de vaqueta/couro cano longo CA 48923	1	6
15	Protetor solar FPS 30 ou superior 2 litros com dosador	1	12

10.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, a contar do início da prestação dos serviços e posteriormente conforme os prazos previstos na planilha de custos e formação de preços apresentada na proposta. Após esse prazo, não serão aceitos empregados trabalhando nas dependências do CONTRATANTE sem o devido uniforme.

10.3. Não obstante a previsão de periodicidade acima pontuada, que tem a finalidade precípua de orientar a estimativa orçamentária da contratação, caberá à **PRESTADORA DE SERVIÇOS** garantir que seus empregados se apresentem sempre com uniformes em boas condições de uso, transmitindo, assim, uma imagem profissional e representativa do **TJCE**.

10.3.1. Logo, independentemente das estimativas de custos direcionadas aos fardamentos, constitui obrigação da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** promover as substituições devidas de peças gastas ou em estados impróprios.

10.3.2. Deverá a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** substituir imediatamente os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para o **TJCE**.

10.4. Os uniformes devem ser de primeira qualidade, percentual de encolhimento e desbote adequados à execução do trabalho e às condições climáticas dos lugares onde prestarem seus serviços, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais.

10.5. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa, terem cortes adequados a cada profissional, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

10.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, devendo a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** repor e substituir as peças de vestuário, conforme periodicidade máxima indicada na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada na proposta, ou a qualquer época, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas úteis**, após comunicação escrita do **CONTRATANTE**, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

- 10.7. O crachá de identificação do funcionário deverá identificá-lo nominalmente e com fotografia, e será entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo a CONTRATADA substituí-lo nos mesmos prazos e condições acima.
- 10.8. Não poderá a empregadora repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos seus empregados, salvo por reposição resultante de extravio, mau uso ou danos causados no uniforme fora dos serviços, quando devidamente comprovado.

11. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- 11.1. Os trabalhadores alocados pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverão possuir capacitação mínima para o exercício das atividades nos ambientes do **TJCE**, conforme estabelecido no item 6.3 contendo qualificação mínima e atribuições para cada tipo de posto de trabalho.
- 11.2. A jornada de trabalho será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**.
- 11.3. Deverão os trabalhadores receber capacitações técnicas e comportamentais pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS** para as atividades a serem desenvolvidas, podendo ainda receberem treinamentos de ambientação e conhecimentos específicos de particularidades do **TJCE**, por este promovidos.
- 11.4. As capacitações técnicas abrangerão conhecimentos específicos relacionados às atividades desempenhadas pelos empregados da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, com o objetivo de atualizá-los sobre práticas e utilização de equipamentos e materiais, normas, regulamentos e avanços relevantes em suas respectivas áreas de atuação.
- 11.5. As capacitações comportamentais visam o desenvolvimento de habilidades interpessoais, como comunicação efetiva, trabalho em equipe, liderança, gestão do tempo, entre outras competências relacionadas ao desempenho profissional e à interação com colegas e usuários.

11.6. As capacitações serão realizadas pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS** de forma habitual e de forma comprovável ao **TJCE**, podendo este propor ou acrescentar formações relacionadas às atividades.

11.7. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá promover capacitações anuais voltadas ao alcance dos objetivos da Resolução 351/2020 do CNJ e Resolução 31/2024 do Órgão Especial do TJCE, com a finalidade de promover a Prevenção e o Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

12. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

12.1. O prazo mínimo de garantia dos serviços prestados é aquele estabelecido no artigo 26 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), incorporando prazo maior se houver agregação de produtos por responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** e houver prazo superior estabelecido pelo fabricante, bem assim se constar em algum outro documento da contratação ou de oferta comercial pública ou relacionada à contratação prazo maior oferecido pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS**.

13. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

13.1. Além dos parâmetros específicos de sustentabilidade intrinsecamente vinculados ao tipo de objeto contratual, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve estar em conformidade com exigências que fomentem a adoção de boas práticas destinadas a otimizar o uso de recursos, reduzir a incidência de desperdícios, mitigar a poluição e considerar atentamente as preocupações de cunho social.

13.2. Estes critérios englobam:

13.2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, visando à proteção da saúde e do meio ambiente.

- 13.2.2. Adoção de embalagens sustentáveis e de baixo impacto ambiental, priorizando materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve buscar minimizar o desperdício de recursos na embalagem de seus produtos, bem como considerar opções que reduzam a geração de resíduos sólidos e contribuam para a preservação do meio ambiente. Além disso, a embalagem deve ser projetada de forma eficiente, levando em consideração seu transporte e armazenamento, com o objetivo de reduzir as emissões de carbono associadas à logística.
- 13.2.3. Substituição de substâncias tóxicas por alternativas atóxicas ou de menor toxicidade, garantindo a segurança dos trabalhadores e a preservação ambiental.
- 13.2.4. Os produtos saneantes domissanitários de qualquer natureza devem utilizar, preferencialmente, substâncias tensoativas biodegradáveis.
- 13.2.5. Nas aquisições de produtos de limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, devem ser observados os critérios de eficácia e segurança, comprovados pela regularidade (registro ou notificação) junto à ANVISA.
- 13.2.6. As aquisições de produtos oriundos de madeira para fins sanitários (papel higiênico, papel toalha) devem garantir a rastreabilidade e a origem sustentável dos insumos, em conformidade com a ABNT NBR 14790:2011 (Cerflor) ou com o padrão FSC-STD-40-004 V2-1, comprovada por Certificado ou Selo de Cadeia de Custódia do Cerflor ou FSC.
- 13.2.7. Preferência pela utilização de produtos disponíveis em refis, ou caso não seja possível, em embalagens que não façam uso de substâncias prejudiciais à camada de ozônio, garantindo-se a sua logística reversa, bem como de seus respectivos resíduos.

- 13.2.8. Nos casos de uso de equipamentos de limpeza que gerem ruído, deverá ser observada a Resolução CONAMA nº 20/1994, sendo permitida apenas a utilização daqueles que possuam o "Selo Ruído", emitido pelo Inmetro e Ibama, que atesta a potência sonora e a origem do produto.
- 13.2.9. Promover a coleta seletiva dos resíduos recicláveis descartados (embalagens e recipientes), bem como de pilhas e baterias, em observância ao Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário do Ceará e ao Decreto nº 10.936/2022;
- 13.2.10. Adoção de práticas que promovam a racionalização e economia no consumo de energia elétrica e água, contribuindo para a redução dos impactos ambientais.
- 13.2.11. Treinamento e capacitação periódicos dos empregados, com foco em boas práticas de redução de desperdícios, poluição e considerações sociais, visando ao desenvolvimento sustentável.
- 13.2.12. Implementação de programas de reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, reduzindo o impacto ambiental e fomentando a inclusão social.
- 13.2.13. Promoção da utilização de água de reuso ou outras fontes, como águas pluviais ou de poços certificados como isentos de contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, sempre que viável, visando a conservação dos recursos hídricos e a preocupação social com o acesso à água limpa.
- 13.3. As diretrizes de sustentabilidade a serem adotadas para esta contratação, no que couber, serão referenciadas pela Lei nº 14.133/2021, Lei nº 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 10.936/2022 que regulamenta a Lei nº 12.305/2010, e na Resolução nº 400/2021 do CNJ que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário, não excluindo outras normas e técnicas que melhor se adaptem ao objeto contratado.

13.4. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá promover medidas para inclusão e melhoria social, especialmente preencher:

13.4.1. ao menos 6% (seis por cento) das vagas de trabalho relacionadas com este Termo de Referência com pessoas egressas do sistema prisional;

13.4.2. percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas, com:

13.4.2.1. mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;

13.4.2.2. mulheres trans e travestis;

13.4.2.3. mulheres migrantes e refugiadas;

13.4.2.4. mulheres em situação de rua;

13.4.2.5. mulheres egressas do sistema prisional; e/ou

13.4.2.6. mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

13.4.3. ao menos 50% (cinquenta por cento) das vagas de trabalho relacionadas no item anterior com mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar.

13.4.4. O somatório dos percentuais efetivos dos itens 13.4.2 e 13.4.3 deve superar 8% (oito por cento) do grupo de empregados alocados na atividade quando o quantitativo for igual ou superior a vinte e cinco, devendo ser destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para o Estado do Ceará.

13.5. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá comprovar, no início da prestação dos serviços e a cada prorrogação contratual, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991;

13.6. A indisponibilidade de mão de obra com qualificação necessária para atendimento do objeto contratual devidamente comprovada não caracteriza descumprimento

13.7. Dessa forma, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** não apenas se compromete com a sustentabilidade ambiental, mas também com o bem-estar da sociedade, cumprindo requisitos que abrangem tanto aspectos ecológicos quanto sociais.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, desde que previamente autorizada pelo TJCE, e limitada exclusivamente aos seguintes serviços:

14.1.1. Limpeza de fachadas sujeitas a risco que exijam o uso de equipamentos especiais;

14.2. A subcontratação será permitida apenas mediante comprovação da capacidade técnica e idoneidade da empresa subcontratada, que deverá atender às exigências contratuais e legais aplicáveis. A CONTRATADA principal permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais, incluindo a qualidade dos serviços subcontratados.

15. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

15.1. O preço fixado em contrato para a prestação dos serviços se refere à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atenda, mesmo que parcialmente, os objetivos contratados sem a máxima qualidade, importará pagamento proporcional pelo realizado, seguindo os critérios definidos neste instrumento e constantes dos anexos.

15.2. Tais ajustes visam assegurar o recebimento dos objetos, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução, com a dedução prevista no artigo 144 da Lei nº 14.133/21, promovendo-se pagamento proporcional ao realizado, de modo a evitar superfaturamento e locupletamento.

15.3. Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados, seja por não estarem nas previsões ou faixas de admissibilidade dos instrumentos de medição de

resultados, seja por se situarem no nível mínimo destas, serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato.

15.4. Após terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do **TJCE** apresentará à **PRESTADORA DE SERVIÇOS** o instrumento “Medição de Serviços Prestados” conforme consubstanciado no **ANEXO XVIII**, que conterá, no mínimo:

15.4.1. Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;

15.4.2. Número do Contrato;

15.4.3. Partes Contratuais;

15.4.4. Síntese do objeto;

15.4.5. Listagem de ocorrências e medições;

15.4.6. Fator percentual de aceitação e remuneração dos serviços.

15.5. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve avaliar com atenção os impactos prováveis do instrumento “Medição de Serviços Prestados” ante a qualidade esperada dos seus serviços e respectivos impactos financeiros, de modo a precificar com responsabilidade, pois não haverá flexibilização de medições ou de valores a serem pagos.

16. OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS EM RELAÇÃO AO OBJETO

16.1. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá comprovar, no início da prestação dos serviços e a cada prorrogação contratual, o cumprimento das prescrições contidas nas resoluções do Conselho Nacional de Justiça, especialmente, aquelas atinentes à participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, bem como aquelas que determinam o estabelecimento de critérios para a inclusão,

pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade.

- 16.2. Dentre as resoluções das quais trata o item acima enunciam-se: a Resolução CNJ nº 255/2018, atualizada pela Resolução CNJ nº 540/2023; a Resolução nº 497/2023; a Resolução CNJ 651/2025; a Resolução CNJ n. 307/2019; a Resolução CNJ n. 400/2021; a Resolução CNJ n. 401/202, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.
- 16.3. Será observada, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, em contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados, considerada cada categoria/função contratada pelo objeto do contrato, conforme disposição dada pela Resolução n. 540, de 18.12.2023.
- 16.4. Será reservado o percentual de, no mínimo, 8% (oito por cento) das vagas nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei n. 14.133/2021, para as mulheres incluídas em uma das situações previstas no art. 2º da Resolução 497 do Conselho Nacional de Justiça.
- 16.5. Manter, durante todo o período de duração do contrato, disponibilidade para atendimento administrativo presencial de apoio aos seus empregados e providências documentais e procedimentais na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará - ou em cidade vizinha com a qual faça fronteira desde que o deslocamento de automóvel da sede do **TJCE** até o endereço da **PRESTADORA DE SERVIÇO** em horário comercial indique tempo inferior a 1 (uma) hora (o que pode ser confirmado pelos aplicativos Google Maps, Waze ou similar), devendo comprovar essa condição em até **10 (dez) dias após** a assinatura do contrato, através de comprovantes de endereço usuais (contas de água, energia, internet, etc.). Tendo em vista a natureza desta contratação, que envolve contingente de pessoal alocado fora da sede de sua **TJCE**, a base de apoio na cidade de Fortaleza mostra-se imprescindível para uma boa execução contratual e sobretudo amparo às necessidades dos trabalhadores.

- 16.6. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade os trabalhadores necessários à perfeita execução dos serviços, em número suficiente para que não haja interrupção da execução, 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 aos requisitos das funções conforme o detalhamento dos serviços requeridos.
- 16.7. Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, a documentação exigida neste Termo de Referência.
- 16.8. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve exigir que seus trabalhadores mantenham um comportamento cortês, profissional e empático durante o atendimento aos usuários internos e externos. Isso inclui uma comunicação clara, respeitosa e amigável, independentemente do canal utilizado.
- 16.9. As licitantes deverão declarar, sob pena de desclassificação, que suas propostas econômicas, compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do art. 63, §1º, da Lei n. 14.133/2021, assim como deverão arcar com os custos de seus demais contratados, fornecedores ou prestadores de serviços.
- 16.10. Os profissionais substitutos de trabalhadores faltantes, independentemente do motivo da falta, deverão ser regulares segurados do INSS, regidos por relação jurídica instrumentalizada em contrato de trabalho válido, segundo as normas nacionais aplicáveis.
- 16.11. Para alocação de trabalhadores nas atividades deste contrato, se faz necessária a prévia apresentação de **Carta de Apresentação** conforme modelo do **Anexo XIX**, bem como a **Declaração Negativa de Acumulação de Cargos (Anexo XX)** e a **Declaração Negativa de Parentesco (Anexo XXI)**.

- 16.12. Deverá a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** realizar o pagamento de todos os trabalhadores engajados na atividade até o **quinto dia útil** do mês subsequente, na forma da legislação trabalhista e art. 14 da Instrução Normativa MPT Nº 2, de 8 de novembro de 2021.
- 16.13. Deverá a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** pagar até o último dia do mês anterior da prestação dos serviços todos os vales-transportes, auxílio-alimentação, cesta básica e eventuais outros benefícios para a prestação do serviço, referentes ao mês subsequente.
- 16.14. Deverá a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** assumir inteira responsabilidade por despesas diretas ou indiretas relacionadas aos serviços, tais como: salários e remunerações, 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 pelo desempenho dos serviços objeto desta licitação, isentando o **TJCE** de qualquer vínculo empregatício com os trabalhadores alocados neste contrato e de qualquer cobrança adicional por decorrência de obrigações com estes.
- 16.15. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 16.16. Garantir condições adequadas de saúde para todos os funcionários que prestarem serviço no **TJCE**, mediante exames médicos periódicos, conforme artigo 168, inciso III, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 16.17. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá apresentar laudo comprobatório do risco, emitido por profissional habilitado, conforme normas técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego, para fins de pagamento de adicional de insalubridade, não cabendo cobrança adicional ao **TJCE** por conta da emissão de laudo que atenda esta obrigação.
- 16.18. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas para redução de desperdícios.

- 16.19. Providenciar, junto ao **TJCE**, os procedimentos necessários para abertura da conta-depósito vinculada indicada no item 17, no prazo de **30 (trinta) dias** contados da notificação do Tribunal, bem como a assinatura do termo específico que permita ao **TJCE** ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.
- 16.20. Formalizar os instrumentos necessários para instituir que as rubricas referentes às verbas de férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, encargos previdenciários incidentes sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional, serão depositadas em conta vinculada, conforme a Resolução nº 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça e suas alterações posteriores.
- 16.21. Creditar o pagamento referente às férias dos empregados até 2 (dois) dias antes do início do seu gozo, conforme as normas previstas na CLT.
- 16.22. Providenciar a imediata correção das deficiências na prestação dos serviços, bem como a substituição de trabalhadores e prepostos que não estejam desempenhando adequadamente suas atribuições, sem qualquer ônus para o **TJCE**.
- 16.23. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação e na contratação.
- 16.24. Prestar os serviços nas instalações designadas pelo **TJCE**; 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.
- 16.25. Eventual dispensa de empregado por decorrência de falhas graves ante o **TJCE** deverá ser imediata e não poderá ocorrer com cumprimento de aviso prévio trabalhando nas unidades do **TJCE**.
- 16.26. 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, exames de atestado de saúde ocupacional, indenizações e seguros, como também responder por danos e prejuízos que forem causados ao **TJCE**.

- 16.27. Instituir sistema de ponto, preferencialmente eletrônico para o controle de frequência de seus empregados, na forma da lei e franquear fiscalização do mesmo pelo **TJCE**.
- 16.28. Nomear **PREPOSTO** responsável pelos contatos e organização para realização dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento deles, coordenando, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços que devem manter expediente de no mínimo **20 (vinte) horas semanais** nos prédios do Tribunal de Justiça. Os custos relativos à nomeação e atuação do preposto devem ser suportados exclusivamente pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, que não poderá repassá-los ao **TJCE**.
- 16.29. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de o **TJCE** proceder à fiscalização ou acompanhamento de execução dos referidos serviços.
- 16.30. Assumir as responsabilidades de pagamentos de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem Federal, Estadual e Municipal.
- 16.31. Apresentar mensalmente ao **TJCE** a documentação referente à regularidade com os pagamentos e compromissos assumidos relacionados à execução dos serviços.
- 16.32. Apresentar com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao término do período aquisitivo, relatório com programação de fruição das férias de cada colaborador terceirizado, de modo a permitir organização adequada para a substituição ou outro tipo de impacto nas atividades do **TJCE**, observando o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 213, DE 29 DE MAIO DE 2025.
- 16.33. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto,

e informações sobre as férias, contendo datas dos períodos aquisitivo, concessivo e de fruição das férias, bem como informação sobre parcelamento, se houver.

16.34. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá elaborar e apresentar ao FISCAL DO CONTRATO escalas de revezamento e compensação de jornada para os trabalhadores, nos casos de diminuição excepcional ou temporária da demanda de trabalho, incluindo períodos de recesso. As escalas deverão garantir a continuidade dos serviços, respeitando as diretrizes estabelecidas pela legislação trabalhista, à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável à categoria e a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 81, de 12 de setembro de 2024.

16.35. Qualquer regime de compensação de jornada de trabalho, utilizado pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS** para atender às demandas de serviços, deverá estar expressamente autorizado por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.

16.36. Observar e cumprir as normas relacionadas à segurança e higiene do trabalho.

16.37. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **TJCE**.

16.38. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus trabalhadores e todos que adentrem em locais ou se relacionem com integrantes do **TJCE**, das normas disciplinares e de conduta do **TJCE**;

16.39. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto nos processos de admissão, mudança de função e demissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes.

16.40. Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da rescisão do contrato de trabalho de empregado alocado à prestação do serviço, bem como após o último mês de prestação dos serviços, conforme previsto expressamente em contrato:

16.40.1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;

- 16.40.2. Comprovante de pagamento do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
- 16.40.3. Aviso Prévio por parte do Empregador, se for o caso
- 16.40.4. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.40.5. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.40.6. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- 16.40.7. Quando da apresentação do último faturamento mensal, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** 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.
- 16.41. Manter absoluto sigilo quanto às informações e documentos acessados direta ou indiretamente por meio de seus trabalhadores;
- 16.42. Fica vedado à **PRESTADORA DE SERVIÇOS** e seus trabalhadores o uso de informações técnicas e negociais, assim como o uso dos ambientes de aplicação do sistema, base de dados e demais recursos, pertencentes ao **TJCE**, para realização de palestra, treinamento, capacitação e atividades congêneres, de natureza particular, em eventos externos, sem vinculação e autorização do **TJCE**.
- 16.43. Constituir ou participar da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) quando normativamente exigível.
- 16.44. Deverá ser observado o artigo 6º da Resolução 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça, devendo a **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, para fins de resgates de valores

da conta vinculada, providenciar a homologação, quando exigível por norma coletiva, dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados alocados na prestação dos serviços, independentemente da não obrigatoriedade após a reforma trabalhista.

16.45. Em caso de não apresentação das homologações em referência, os resgates decorrentes das rescisões trabalhistas, assim como o saldo remanescente da conta vinculada poderá ser realizado após 02 (dois) anos da extinção do contrato, desde que comprovada a inexistência de lides trabalhistas em face do empregador, que tenham sido propostas pelos empregados que prestaram os serviços e relacionadas ao período de trabalho ao **TJCE**;

17. UTILIZAÇÃO DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

17.1. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados no quadro “Tabela de Contingenciamento em Conta Vinculada” constante ao final deste item, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais diretamente alocados nos postos de trabalho, de acordo o disposto na Resolução nº 651/2025/CNJ, de 29/09/2025.

17.2. O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, cujo saldo será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido com a instituição financeira, recaiando a opção sempre pelo de maior rentabilidade.

17.3. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, em até 30 (trinta) dias a contar da notificação do **TJCE**.

17.4. O contratado autorizará o provisionamento em sua fatura mensal de serviços de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo **TJCE** em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que

somente serão liberados após apresentação de documento que comprove o pagamento realizado direto dessas verbas aos trabalhadores.

17.5. Os valores provisionados poderão ser liberados parcial e/ou anualmente, mediante comprovação de ocorrência de encargos trabalhistas dos empregados vinculados ao Contrato, quando da ocorrência de 13º salário, férias, 1/3 de férias, bem como quando da dispensa do empregado vinculado ao Contrato ou ainda quando do pagamento das verbas rescisórias ao final da vigência do Contrato.

17.6. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** poderá solicitar autorização do **CONTRATANTE** para movimentação da conta vinculada nas seguintes hipóteses:

17.6.1. Resgatar da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no art. 3º da Resolução nº 651/2025/CNJ, desde que comprove tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados; para tanto, a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá apresentar ao **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios dos efetivos pagamentos.

17.6.2. Movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

17.7. Quando os valores a serem liberados da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a Contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de 1 (um) ano de serviço, o **CONTRATANTE** deverá requerer, por meio da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, a assistência do sindicato da categoria, quando exigível por norma coletiva, para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos, conforme art. 6º da Resolução 651/2025/CNJ.

17.8. 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. 6º, §4º, da Resolução 651/2025/CNJ.

17.9. Eventuais despesas bancárias deverão ser suportadas na taxa de administração da empresa contratada, caso haja cobrança de tarifas e não seja possível a negociação de isenção ou redução.

TABELA DE CONTINGENCIAMENTO EM CONTA VINCULADA:

ITEM	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário	8,33%		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%		
Multa do FGTS por dispensa sem justa causa	4,00%		
Subtotal	24,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39%	7,60%	7,82%
Total	31,82%	32,03%	32,25%

(*) Percentual de incidência dependerá do RAT apresentado em proposta.

18. OBRIGAÇÕES DO TJCE EM RELAÇÃO AO OBJETO

18.1. O **TJCE** deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, Contrato e seus anexos e ainda:

18.1.1. Indicar os locais onde deverão ser prestados os serviços;

18.1.2. Dar os meios aos trabalhadores da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** para realização dos trabalhos, tais como acesso a locais e suprimentos básicos que não tenham ficado a cargo da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, tais como, usualmente, energia elétrica e água;

18.1.3. Promover reuniões, quando necessário ou quando solicitadas pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, de modo a garantir alinhamento informativo e técnico, assim como qualidade da execução e o domínio dos processos e resultados.

18.1.3.1. **Reunião Inicial:** Após a assinatura do contrato, o Gestor convocará reunião inicial com a equipe de fiscalização, o representante legal e o preposto da contratada, para tratar de aspectos operacionais, administrativos e de gestão, cujos assuntos serão registrados em ata.

18.1.4. Facilitar à **PRESTADORA DE SERVIÇOS** o acesso às informações, documentos e esclarecimentos indispensáveis à execução dos serviços, inclusive quanto a normas internas, procedimentos de segurança, horários e restrições de circulação, sempre que solicitado ou quando houver alteração relevante.

19. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. A execução do contrato será acompanhada por representante(s) do **TJCE**, definido(s) como Gestor e Fiscal(is) do Contrato, que manterá(ão) comunicação com o representante indicado pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, denominado PREPOSTO.

19.2. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** designará formalmente o PREPOSTO da empresa, na forma do modelo do **ANEXO XXII**, que representará a empresa administrativamente e deverá manter-se acessível e disponível para tratamento das questões executivas do contrato por todo o período de realizações contratuais, podendo a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** nomear mais de um PREPOSTO para o encargo.

19.3. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** garantirá a realização de, pelo menos, 02 (duas) visitas por semana do Preposto, perfazendo uma carga horária de, no mínimo, 12 (doze)

horas semanais às instalações do TJCE, e deverá, caso necessário, comparecer pessoalmente para atendimentos pontuais quando demandado pelo **CONTRATANTE**.

19.4. As comunicações entre o **TJCE** e a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** devem ser realizadas por escrito, preferencialmente de forma eletrônica e concentradamente pelo representante legal da empresa ou preposto do contrato.

19.5. O preposto deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora designada no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para:

19.5.1. Firmar, juntamente com os servidores designados, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, que poderá ser físico ou digital;

19.5.2. Discutir assuntos pertinentes à implantação dos postos e execução do contrato.

19.5.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

19.6. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá instruir o preposto sobre a importância de acatar todas as orientações da Administração, especialmente no que tange ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

19.7. A fiscalização poderá ser efetivada por amostragem e com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo.

19.8. A fiscalização da execução será efetuada pelo fiscal técnico, que acompanhará a entrega e exigirá que sejam cumpridas todas as exigências relacionadas ao fornecimento, de modo a assegurar os melhores resultados para o **TJCE**.

19.9. A fiscalização técnica deve avaliar, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a qualidade e condições da entrega e recebimento dos objetos, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

19.10. A fiscalização técnica deve monitorar a qualidade dos objetos entregues em cotejo com as especificações deste Termo de Referência, devendo intervir para requerer à **PRESTADORA DE SERVIÇOS** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

19.11. Poderão ser exigidos documentos comprobatórios e evidências da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, para confrontar com a proposta e detalhamentos deste Termo de Referência em busca da conferência de adequação.

- 19.12. A fiscalização administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 19.13. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 19.14. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 19.14.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 19.14.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 19.14.1.1.1. 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 indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 19.14.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou comprovante de registro do vínculo de emprego via e-social dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 19.14.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 19.14.1.2. Entrega para fins de cobrança e condição de pagamento da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

19.14.1.3. entrega, quando solicitado pelo **TJCE**, de quaisquer dos seguintes documentos:

19.14.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério **do TJCE**;

19.14.1.3.2. folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o **TJCE**;

19.14.1.3.3. comprovantes de pagamentos dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

19.14.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

19.14.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

19.14.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

19.14.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

19.14.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

19.14.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

- 19.14.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 19.14.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 19.14.1 acima deverão ser apresentados.
- 19.14.3. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 19.15. A contratada deverá emitir guias parametrizadas de recolhimento do FGTS Digital que permitam o pagamento de débitos específicos, valores parciais ou a aplicação de filtros diferenciados, tais como segmentação por CNPJ de tomador de serviços, filial ou trabalhador, conforme necessidade da fiscalização.
- 19.16. A fiscalização abrange, ainda, as seguintes verificações específicas nos serviços prestados de limpeza de fachadas envidraçadas com e sem risco e os serviços complementares e extraordinários por ventura solicitados.
- 19.17. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou não, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **TJCE** ou de seus agentes.
- 19.17.1. Tratando-se de equipamentos, materiais, insumos ou quaisquer outros alcances fornecidos pelo **TJCE** para a realização das atividades, deverá a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** avaliar a adequação dos mesmos e solicitar substituição, quando inadequados, não sendo admitido associar a falta de qualidade destes ao resultado dos serviços, vez que o conhecimento técnico mais apurado e responsabilidade pelas entregas finais de serviços são da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**.
- 19.18. A fiscalização do **TJCE** anotará no histórico do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, podendo exigir da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** acompanhamento e participação nos registros e restando está obrigada a tal.
- 19.19. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, sem prejuízo de promover o sancionamento porventura cabível.

20. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

20.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

20.2. Em caso de constatação de desvios executivos ou defeitos que comprometam a qualidade do objeto, bem como má fé da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, esta fica obrigada a corrigir ou complementar os serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação encaminhada pelo **TJCE**.

20.3. Recebimento provisório

20.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo **TJCE** no ato de entrega, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Contrato e na proposta, com base no termo Termo de Recebimento Provisório, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

20.3.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico, trabalhistas e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

20.3.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de conclusão dos serviços oriunda do contratado, acompanhada de comprovação da prestação dos serviços a que se referem.

20.3.3. Para efeito de recebimento provisório:

20.3.3.1. Será apurado o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste instrumento, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada;

20.3.3.2. Será verificada, no que couber, a manutenção da idoneidade trabalhista e previdenciária.

- 20.3.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, havendo mais de um a ser feito em relação ao mesmo período ou conjunto de serviços, com a entrega do último.
- 20.3.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 20.3.6. O pagamento não será encaminhado e nenhum prazo de pagamento contará enquanto haja pendência de recebimento ou indicação de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 20.3.7. O recebimento e aceitação dos serviços, inclusive quando conte com subcontratação, não excluirá a responsabilidade civil da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** pela qualidade, durabilidade, solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20.4. Recebimento definitivo

- 20.4.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após confirmação das características e verificação da qualidade e quantidade dos serviços, assim como atendimento das demais obrigações contratuais, sendo expedida a competente aceitação, mediante termo circunstanciado.
- 20.4.2. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do objeto, será realizado pelo gestor do contrato, conforme termo constante no Termo de Recebimento Definitivo e é condição para iniciar a contagem do prazo de pagamento.
- 20.4.3. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, por escrito, as respectivas correções.
- 20.4.4. Podem ser recusados serviços integral ou parcialmente, a critério do **TJCE**, e toda informação divergente do contrato e fato gerador para a recusa será formalmente registrada e comunicada à **PRESTADORA DE SERVIÇOS**.
- 20.4.5. A recusa da nota fiscal poderá ser feita devido à ausência de documentação exigível que deveria acompanhá-la, negativa por parte da **PRESTADORA**

DE SERVIÇOS de promover a substituição ou de emissão de cartas de correção, ou mesmo por conta de demais não conformidades ocorridas durante as etapas do processo de recebimento que não tenham sido corrigidas.

20.4.6. Em caso de recebimento parcial da nota fiscal, poderá disponibilizar os serviços parcialmente recebidos e atestados para utilização. Contudo, será estabelecido um prazo à **PRESTADORA DE SERVIÇOS** para solução do problema. Caso a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** não resolva a pendência até o prazo estipulado, o **TJCE** procederá com a instrução de pagamento da nota fiscal à **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, com a glosa referente aos quantitativos e/ou serviços não entregues ou não conformes.

21. CRITÉRIO DE PAGAMENTO

21.1. Os pagamentos serão realizados através de depósito bancário, em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento definitivo dos itens, desde que apresentada anteriormente a respectiva nota fiscal, devidamente atestada, e manutenção da validade das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas para contratação.

21.1.1. Constatada a situação de irregularidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou apresente justificativa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do **TJCE**.

21.1.2. Persistindo a irregularidade, o **TJCE** poderá adotar as medidas necessárias à extinção do contrato, bem como a possibilidade de contratação de remanescente.

21.2. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do **TJCE**, não será extinto o contrato com a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** inadimplente.

21.3. A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) em nome do **TJCE** conforme sua indicação, de acordo com a fonte de recursos indicada na nota de empenho.

21.4. Nenhum pagamento isentará a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** das suas responsabilidades e obrigações assumidas.

21.5. O **TJCE** não se responsabiliza por quaisquer ônus, encargos ou despesas bancárias ou decorrentes do cancelamento de notas fiscais de serviços vencidas, nem por qualquer

outro custo não previsto na proposta e nos documentos que parametrizam a licitação e contratação, sendo tais custos de inteira responsabilidade da contratada.

21.6. Atualização de preços

21.6.1. Exceto na hipótese de condições supervenientes ou estabelecidas por órgãos governamentais competentes, o(s) preço(s) deste contrato não sofrerá(ão) reajuste no primeiro ano de vigência de cada parcela do preço segundo sua data-base. Decorridos mais de 12 (doze) meses da respectiva data-base, os preços deste contrato poderão ser atualizados mediante:

21.6.2. **REAJUSTE** - No que se referir a parcelas de bens, materiais e equipamentos constantes na planilha de custos, poderá ser reajustado considerando-se a variação do IPCA (IBGE) ocorrida desde a data-base da proposta anexa ao contrato.

21.6.3. **REPACTUAÇÃO** - Repactuação, será precedida de solicitação da CONTRATADA, somente sobre a parcela de custos relacionada à mão-de-obra e seus encargos, devidamente acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, através de planilhas de custos e formação de preços e da nova norma coletiva aplicável; devem ser apresentados ainda os documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em relação aos demais custos envolvidos na repactuação, quando for o caso.

21.6.3.1. A não apresentação da documentação comprobatória completa da variação dos custos ensejará não atendimento e arquivamento da solicitação.

21.6.3.2. Somente será concedida mediante negociação entre as partes, ante prévio pedido instruído pela CONTRATADA considerando-se:

21.6.3.2.1. Os preços praticados no mercado e/ou em outros contratos do TJCE e CONTRATADA;

21.6.3.2.2. as particularidades do contrato em vigência;

21.6.3.2.3. a nova norma coletiva da(s) categoria(s) profissional(is) envolvida(s);

21.6.3.2.4. a nova planilha com a variação de custos apresentada;

21.6.3.2.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

21.6.3.2.6. a disponibilidade orçamentária do TJCE.

21.6.4. O TJCE poderá realizar diligências para conferir o efetivo impacto da variação de custos pleiteada pela CONTRATADA.

21.6.5. O TJCE poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, o qual será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

21.6.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros ou data-base identificada da última repactuação ocorrida.

21.6.7. Por ocasião da repactuação, é vedada a inclusão de benefícios não previstos na composição de preços anterior, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

21.6.8. A repactuação será formalizada mediante apostilamento ao contrato vigente conforme previsto no inciso I do art. 136 da lei 14.133/21.

21.7. REVISÃO DE PREÇO - Se, durante o prazo de vigência do contrato, ocorrer a criação ou extinção de tributos, independentemente do período de tempo decorrido, alteração ou redução de alíquota ou instituição de estímulos fiscais de qualquer natureza e isenção ou redução de tributos federais, estaduais e municipais que comprovadamente venha a majorar ou diminuir os ônus do presente contrato, os preços poderão ser revistos a fim de adequá-los às modificações havidas, compensando-se, na primeira oportunidade seguinte de pagamento, quaisquer diferenças decorrentes dessas alterações havidas entre a data do fato gerador e a decisão de atualização financeira por revisão.

21.7.1. Caberá revisão de preços para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição do TJCE para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado;

21.7.2. Também será admitida a revisão de preço(s) prevista neste subitem em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual.

22. DESCONTOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Conforme descrito neste Termo de Referência, os valores a serem pagos à **PRESTADORA DE SERVIÇOS** pelas execuções havidas corresponderão à medição dos resultados auferidos, impondo glosas (descontos) em relação ao não entregue ou recebido, seja quantitativamente, seja qualitativamente, nos termos instituídos em contrato, neste Termo de Referência e nos anexos Instrumentos de Medição de Resultados.

22.2. Para descumprimentos ou execuções que extrapolem os limites de aceitabilidade dos Instrumentos de Medição de Resultado, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei 14.133/21.

22.3. As hipóteses de sanções administrativas estarão previstas no edital e no contrato, podendo haver detalhamento adicional neste Termo de Referência e em instrumentos específicos.

23. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

23.1. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** prestará garantia de execução do contrato, conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 8% (oito por cento) sobre o valor do contrato e com abrangência temporal equivalente à duração do contrato acrescida de 90 (noventa) dias.

23.1.1. A parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

23.2. A fixação do percentual de 8% é fundamentada na necessidade de mitigar riscos específicos inerentes à natureza e à complexidade dos serviços contratados, considerando-se os seguintes fatores:

23.2.1. A execução dos serviços de limpeza, higienização, asseio, conservação predial e jardinagem envolve atividades operacionais que podem apresentar elevado risco de acidentes, especialmente em tarefas realizadas em altura (como limpeza de fachadas) ou no manuseio de produtos químicos e equipamentos específicos. A garantia contratual resguarda o TJCE contra

possíveis prejuízos decorrentes de falhas na execução ou na prevenção de acidentes.

23.2.2. Nos termos da legislação vigente, o contratante pode ser corresponsável por obrigações trabalhistas e previdenciárias não cumpridas pela contratada, como salários, encargos e benefícios devidos aos trabalhadores. A garantia adicional oferece maior segurança financeira ao TJCE, prevenindo impactos orçamentários e jurídicos relacionados a descumprimentos dessas obrigações.

23.2.3. Este modelo de contratação, fundamentado na Lei nº 14.133/2021, é uma nova abordagem que pode demandar adaptação por parte dos prestadores de serviços. Há o risco de que empresas ou equipes não estejam familiarizadas com os padrões, rotinas e medições por resultados exigidos, o que pode comprometer a execução integral do contrato e gerar prejuízos ao TJCE, incluindo interrupções na prestação dos serviços essenciais.

23.2.4. A ausência de uma garantia robusta poderia expor o TJCE a dificuldades na substituição ou ressarcimento em caso de inexecução parcial ou total do contrato, impactando diretamente na salubridade, segurança e organização das instalações do Poder Judiciário, além de prejudicar a prestação jurisdicional.

23.2.5. Dessa forma, o percentual de 8% sobre o valor contratual, acrescido de um prazo adicional de 90 dias, é uma medida proporcional e justificada, alinhada com os princípios da gestão pública responsável e a proteção do interesse público. A garantia contratual assegura maior previsibilidade e proteção ao erário, resguardando o TJCE contra os riscos operacionais, financeiros e jurídicos associados ao contrato.

23.3. Em contratos que haja sido exigida garantia, à execução dos serviços não poderá ser iniciada antes de confirmada a garantia prestada.

23.4. Demais cláusulas em relação à garantia da contratação constarão no contrato.

24. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

24.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

24.1.1. O **PRESTADOR DE SERVIÇOS** será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

24.2. Será exigido da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** a comprovação e manutenção das seguintes **QUALIFICAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS**:

24.2.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

24.2.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do **PRESTADOR DE SERVIÇOS**;

24.2.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

24.2.3.2. 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 anual estimado da contratação;

24.2.3.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

24.2.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

24.2.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação mediante substituição dos demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

24.2.6. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (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 seu patrimônio líquido, podendo ser exigidos mais documentos para confirmação do declarado.

24.2.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo **PRESTADOR DE SERVIÇOS**.

24.3. Será exigido da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** a comprovação e manutenção das seguintes **QUALIFICAÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS**:

24.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

24.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

24.3.1.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos respectivos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

24.3.1.1.2. Comprovação que já executou contrato com um mínimo de 30% (trinta por cento) do quantitativo objeto deste Termo de Referência, ou seja, mínimo de 162.791,52 m² de área limpa total e/ou mínimo de 161 (cento e sessenta e um) postos fixos de limpeza e conservação;

24.3.1.1.2.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

24.3.1.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

24.3.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pelo **TJCE**, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do atestador e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos que possa requisitar.

24.3.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

24.3.1.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução juramentada para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

25. CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DOS SERVIÇOS E POSSIBILIDADE DE VISTORIA PRÉVIA DO LOCAL DE TRABALHO

- 25.1. O interessado, licitante ou contratado deverá ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades dos serviços objeto deste termo de referência, ficando franqueada a realização de visita técnica nos locais da prestação dos serviços, mediante prévia solicitação e agendamento. A visita, a critério do licitante, poderá ser realizada em apenas um ou alguns dos locais de execução ou em todos os locais, haja vista, que os locais estão espalhados por diversas cidades do estado do Ceará.
- 25.2. O período para a realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital da licitação e se estenderá até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, no horário de 8h (oito horas) às 17h (dezessete horas), sendo necessário prévio agendamento de dia e horário junto à **Gerência de Serviços e Apoio Operacional - SEADI**, por meio de endereço eletrônico servicoeapoiooperacional@tjce.jus.br ou contato telefônico (085) 98231.6489.
- 25.3. O representante designado pela licitante para realizar a vistoria deverá estar devidamente identificado, apresentando RG e documento comprovando sua designação, sendo acompanhado por servidor do TJCE designado para esse fim, e assinará o atestado comprobatório da vistoria efetuada, que deverá ser previamente elaborado conforme modelo constante no **Anexo XXVII** do Termo de Referência, não podendo a pessoa designada ser representante de outra licitante.
- 25.4. A licitante deverá apresentar o Atestado de Vistoria ou, caso não a realize, de Declaração de Conhecimento das Condições das Edificações, conforme modelo constante do **Anexo XXVIII**, que será exigido como condição para habilitação.
- 25.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações ou dificuldade de execução, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais ou objetos da prestação dos serviços para efeito de solicitar qualquer ajuste, devendo a **PRESTADORA DE SERVIÇOS** assumir os ônus integrais da prestação de serviços à qual se comprometeu mesmo diante de dificuldades locais de execução não antes pesquisadas, percebidas, registradas e reclamadas por escrito antes da apresentação da proposta.

26. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS E PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIOS

- 26.1. Fica vedada a participação de sociedades cooperativas, em razão da natureza dos serviços e do modelo de execução contratual, que demandam subordinação direta, controle operacional e gestão centralizada das equipes. Tais características são incompatíveis com a autonomia e o regime de rodízio entre cooperados exigidos para a atuação cooperativista, revelando-se tecnicamente inviável a execução do objeto sob essa forma organizacional.
- 26.2. É vedada a participação de empresas em consórcio neste certame, em conformidade com o disposto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza homogênea e padronizada dos serviços de limpeza, asseio, conservação e jardinagem, que demandam gestão centralizada, logística integrada, fornecimento de uniforme e materiais e padronização de procedimentos, conforme demonstrado no ETP, não havendo necessidade de complementação de especialidades técnicas que justifique a formação de consórcios.

27. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 27.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 54.110.385,24 (cinquenta e quatro milhões e cento e dez mil e trezentos e oitenta e cinco reais e vinte e quatro centavos)**, conforme apurado em Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 27.2. A pesquisa de preços realizada utilizou os parâmetros indicados nos incisos I, II e III do Art. 23, § 1º, da Lei 14.133/21, priorizando os valores praticados em outras contratações públicas, com base na descrição e especificações compatíveis com a necessidade do TJCE.
- 27.3. No que se refere à metodologia utilizada para a obtenção do preço de referência, foi aplicado o método da média aritmética. O cálculo considerou pelo menos 3 (três) preços de referência, selecionados a partir de fontes confiáveis, sendo desconsiderados os valores inexequíveis e excessivamente elevados.
- 27.4. Essa metodologia está de acordo com a Instrução Normativa Nº 65, de 07 de julho de 2021, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021. Em seu artigo 3º, inciso V, determina-se que a pesquisa de preços seja materializada em documento que contenha o método matemático aplicado para a definição do valor estimado, garantindo maior transparência e precisão na formação do preço de referência.
- 27.5. Todas as informações detalhadas sobre a composição dessa estimativa, incluindo preços obtidos, cálculos, fontes, critérios adotados e metodologia utilizada para a obtenção do preço de referência, encontram-se nos Anexos XV (RELATÓRIO DE

PREÇOS) e XVI (MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS) nos anexos de estimativas de quantidades e preços referenciais.

28. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

28.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

28.1.1. Gestão/Unidade: Secretaria de Administração e Infraestrutura – Fermoju (04200121);

28.1.2. Fonte de Recursos: Recursos Vinculados a Fundos (759);

28.1.3. Programa de Trabalho: Excelência no Desempenho da Prestação Jurisdicional – Fermoju (192);

28.1.4. Elemento de Despesa: Locação de mão-de-obra (339037);

28.1.5. Plano Interno: o Tribunal de Justiça não possui Plano Interno aprovado ou vigente;

28.2. A dotação relativa a despesas futuras e exercícios financeiros subsequentes será indicada posteriormente.

29. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 29.1. Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações;
- 29.2. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017;
- 29.3. Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 81, de 12 de setembro de 2024;
- 29.4. Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 213, de 29 de maio de 2025;
- 29.5. Decretos do Estado do Ceará nº 35.283/2023 e nº 35.067/2022 e suas alterações;
- 29.6. Resolução CNJ n. 651/2025, de 29 de setembro de 2025;
- 29.7. Resolução CNJ n. 307/2019, de 17 de novembro de 2019;
- 29.8. Resolução CNJ n. 400, de 16 de junho 2021;
- 29.9. Resolução CNJ n. 497, de 14 de abril de 2023;
- 29.10. Resolução CNJ n. 401, de 16 de junho de 2021; e

29.11. Decreto Federal n. 11.430/2023, de 08 de março de 2023.

30. ANEXOS

ANEXO I – TABELA DE TIPOLOGIA DOS IMÓVEIS MANUTENIDOS PELO TJCE -

Área (m²)

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III – ESTIMATIVA DE POSTOS

ANEXO IV – EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA

ANEXO V – EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS DE JARDINAGEM

ANEXO VI – LISTA EXEMPLIFICATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO –
SERVIÇOS DE LIMPEZA

ANEXO VII – LISTA EXEMPLIFICATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO –
SERVIÇOS DE JARDINAGEM

ANEXO VIII – CUSTO ESTIMADO COM RELÓGIO DE PONTO

ANEXO IX – CUSTO ESTIMADO COM DIÁRIAS

ANEXO X – CUSTO ESTIMADO COM LIMPEZA DE FACHADA - COM RISCO

ANEXO XI – ORÇAMENTO ESTIMADO DE UNIFORMES E EPI'S

ANEXO XII – ENDEREÇOS DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO XIII – CENTRAIS DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA E UNIDADES COM
ALTO FLUXO DE PESSOAS

ANEXO XIV – NOTAS EXPLICATIVAS PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE
CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - CUSTO DA MÃO DE OBRA

ANEXO XV – RELATÓRIO DE PREÇOS

ANEXO XVI – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

ANEXO XVII – CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO – CCT

ANEXO XVIII – ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

ANEXO XIX – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

ANEXO XX – MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULAÇÃO DE
CARGOS

ANEXO XXI – MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARENTESCO

ANEXO XXII – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

ANEXO XXIII – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ANEXO XXIV – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ANEXO XXV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

ANEXO XXVI – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ENQUADRAMENTO
SINDICAL

ANEXO XXVII – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

ANEXO XXVIII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DAS
EDIFICAÇÕES

ANEXO XXIX – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO XXX – ORIENTAÇÕES PARA A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE
PREÇOS

Fortaleza, datas e horários das assinaturas digitais

Pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

TATIANA SALES
CADENA:00580
404390

Assinado de forma
digital por TATIANA
SALES
CADENA:00580404390
Dados: 2025.10.20
17:14:49 -03'00'

Tatiana Sales Cadena

Gerente de Serviços e Apoio Operacional

Mat. 4707

THIAGO DA SILVA
SAMPAIO:935736
77304

Assinado de forma digital
por THIAGO DA SILVA
SAMPAIO:93573677304
Dados: 2025.10.20 22:28:17
-03'00'

Thiago da Silva Sampaio

Coordenador de Fiscalização de Conservação e Utilities

Mat. 8035


MARCOS LUIZ DE
ALMEIDA ARARUNA
FIALHO:42744

Assinado de forma digital por
MARCOS LUIZ DE ALMEIDA
ARARUNA FIALHO:42744
Dados: 2025.10.21 14:15:35 -03'00'

Marcos Luiz de Almeida Araruna Fialho

Secretário Adjunto da Secretaria de Administração e Infraestrutura


Mat. 42744

Documento assinado digitalmente
 **GABRIEL DA SILVA TORRES GADELHA**
Data: 20/10/2025 17:07:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Gabriel da Silva Torres Gadelha

Supervisor Operacional do Serviço de Apoio Administrativo da Comarca de Fortaleza

Mat. 52573

Documento assinado digitalmente
 **DANILO DA SILVA SANTOS**
Data: 21/10/2025 08:14:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Danilo da Silva Santos

Técnico Judiciário

Mat. 52935