



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Síntese do Tipo de Demanda:**

**Contratação de curso para Treinamento sobre Gerenciamento e Fiscalização de contratos de acordo com as novas regulamentações do Sistema Integrado de Gestão e Fiscalização de contratos do TJCE**

### **1. OBJETO**

- 1.1.** O presente Termo de Referência visa descrever detalhadamente a pretensão de contratação de prestação de serviços de curso para “Treinamento sobre Gerenciamento e Fiscalização de contratos de acordo com as novas regulamentações do Sistema Integrado de Gestão e Fiscalização de contratos do TJCE”, a ser realizada em 5 (cinco) módulos distintos, a partir de 25 de janeiro de 2025, pela empresa INGEP DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA (CNPJ nº 10.416.091/0001-02), nos termos e quantidades adiante detalhados.
- 1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados especiais e heterogêneos, conforme apontamentos constantes dos Estudos Técnicos Preliminares.

### **2. PRAZO DE VIGÊNCIA**

- 2.1.** O prazo original de vigência da contratação pretendida é de 3 (três) meses, contados do(a) data do empenho, sendo permitida a prorrogação, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO

**3.1.** A referida aquisição é fundamentada no princípio da inexigibilidade de licitação por inviabilidade de competição conforme Art. 74, III, f, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, posto que se trata de contratação de “treinamento e aperfeiçoamento de pessoal”, considerado e descrito no referido inciso como “(...) serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização (...)”.

**3.2.** Ademais, a comprovação da qualificação do profissional é fundamentada no §3º desse mesmo artigo, visto que considera “(...) de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato”.

**3.3.** No tocante ao valor do objeto, a contratação fundamenta-se no Art. 23, §4º, da referida Lei, que dispõe que “Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.”

**3.4.** Além disso, o Art. 72 também da Lei nº 14.133/2021 determina:

“Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.”

**3.5.** Assim, para atender às exigências do processo de contratação os autos foram instruídos com o Documento de Oficialização de Demanda (DOD); Estudo Técnico Preliminar (ETP), este Termo de Referência (TR), contendo informações sobre a estimativa de despesa, a razão da escolha do contratado e a justificativa de preço; a demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; e a comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessários.

**3.6.** Assim, os cenários para o atendimento dos resultados esperados, bem como a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas foram identificadas e analisadas nos documentos apresentados e nas contratações anteriores, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

**3.7.** Os serviços objeto deste Termo de Referência atendem à necessidade de formação e aperfeiçoamento dos Servidores do TJCE. Pois, o Conselho Nacional de Justiça tem entendido que esta excelência só será alcançada com o investimento em cursos e para tanto determinou, no Capítulo V — Diretrizes Orçamentárias e Financeiras da Resolução nº 126, que “Os Tribunais com Escolas Judiciais a si vinculadas incluirão em seus orçamentos rubrica específica para as necessidades específicas de recursos materiais e humanos para cumprir esta resolução”, para o bom funcionamento do Tribunal, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e econômico.

**3.8.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços especiais, uma vez que há alta heterogeneidade na forma da execução, metodologia aplicada,

além de possuir predominância intelectual. Em virtude do referido anteriormente, não podem ser descritos objetivamente, por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**3.9.** Conforme constante nos Estudos Técnicos Preliminares, tal entendimento encontra amparo inclusive no Planejamento Estratégico do Tribunal.

**3.10.** 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.

**3.11.** A contratação vem ao encontro da necessidade de atender a orientações do TCU quanto à obrigatoriedade de capacitação dos servidores por parte dos órgãos públicos, conforme Acórdãos TCU Plenário e 1ª Câmara: 730/2019; 1.007/2019; 1.844/2019; 1.709/2013; 3.707/2015, entre outros e ainda o que dispõe o art. 16, § 3º, do Decreto 10.024/2019 (Pregão Eletrônico).

**3.12.** No art. 6º, inciso XVIII, da Lei nº 14.133/2021, é disposto que dentre os serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual estão designados os trabalhos relativos a treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, os quais, de forma ampla, podem ser estendidos a ações de educação em todos os níveis, seja para treinamento, aperfeiçoamento, desenvolvimento, capacitação ou ensino, por exemplo, o presente objeto referente a curso de treinamento para servidores deste Tribunal.

**3.13.** Os serviços propostos neste documento, dadas as suas características, enquadram-se sumariamente na hipótese do art. 6º, inciso XVIII, da Nova Lei de Licitações e Contratos, pois atendido o primeiro requisito para enquadramento na hipótese de inexigibilidade - por tratar-se de serviço técnico especializado para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal - tais serviços ainda assumem características singulares, fato que inviabiliza a realização de um procedimento licitatório, visto que o que compõe o núcleo do objeto dos treinamentos (as aulas) e a forma de ministrá-los não prescinde de características particulares que o tornam

peculiar e exclusivo, pelos métodos de medição dos resultados da execução pretendida, bem como dos docentes envolvidos na sua prestação.

- 3.14.** Considerando a razão de escolha veiculada anteriormente neste documento, faz-se mister noticiar que o Ingep – Instituto Nacional de Gestão Pública é uma empresa privada, com mais de 20 anos de atuação, que oferece suporte especializado para solução de problemas relacionados a processos da Administração Pública de todas as esferas, especialmente no tocante às licitações e contratações públicas e sua gestão, considerando sua complexidade, particularidade e incluindo os diversos aspectos jurídicos para a gestão estratégica de processos, pessoas e resultados.
- 3.15.** Ademais, o Instituto reúne profissionais com ampla experiência nas suas respectivas áreas, como professores consultores que integram a sua equipe, em nível de especialização, no contexto da Administração Pública direta e indireta, atuando como parceiro de consultorias e de capacitações junto aos órgãos públicos de diversos estados brasileiros.
- 3.16.** Em seus trabalhos de capacitação, a INGEp DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA concentra seus esforços na eleição de temas e assuntos atualizados, por meio de matérias multidisciplinares especialmente para Gestão de Licitações e Contratos Administrativos; Ajuste e Aprimoramento da Terceirização no Setor Público; Gestão de orçamentação e contabilidade pública; Gestão de processos e procedimentos administrativos e judiciais; Gestão do conhecimento e TI, Gestão de processos, Gestão estratégica de pessoas; com metodologia e utilização de recursos tecnológicos que auxiliam e favorecem a melhor assimilação dos conteúdos apresentados. Tal empresa tem como missão orientar a evolução da gestão mediante a aplicação adequada das soluções legalmente admissíveis, de modo a promover melhoria constante de eficiência, eficácia e economicidade. É por estas razões que a INGEp DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA possui um circuito de treinamento efetivo e diversificado para melhor atender a demanda, a partir de seus serviços.

- 3.17.** Assim, tratando-se de marca inconfundível do autor dos serviços de natureza exclusiva, e que a empresa não executará projeto prévio e conhecido de todos, pois este faz parte da construção do conhecimento a ser executada em conjunto pelos professores consultores e participantes do treinamento, e que a mesma desenvolverá técnica de atuação na docência interna à sala de aula que seja apenas sua, podendo, inclusive, variar a cada novo trabalho, de acordo com a turma lecionada, aperfeiçoando-se, continuamente, e contribuindo para o aperfeiçoamento do corpo de servidores do Poder Judiciário cearense, é que se considera o objeto em tela enquadrado como inexigível de procedimento licitatório.
- 3.18.** Por derradeiro, segundo Maria Sylvia Zanella Di Pietro<sup>1</sup>, nos casos de inexigibilidade, não há possibilidade de competição, visto que somente existe um objeto ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração Pública. Desse modo, configura-se nesta fundamentação a inviabilidade de competição por notória especialização da empresa mencionada.
- 3.19.** Nessa perspectiva, o art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, reconhece a referida inexigibilidade de licitação quando há inviabilidade de competição em caso de contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, com profissionais ou empresas de notória especialização. Sabe-se que notório especialista é o profissional (ou empresa) que nutre entre seus pares, ou seja, “...no campo de sua especialidade...” a partir do histórico de suas ações, elevado grau de respeitabilidade e admiração, de forma que se “...permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.”, nos termos do Art. 6º, inciso XIX, da lei supra.
- 3.20.** Diante das propostas dispostas e das pesquisas realizadas no mercado nacional, pode-se inferir que, especificamente, uma empresa denotou nutrir entre seus pares, no campo de sua especialidade, a partir do histórico de suas realizações, considerável grau de respeitabilidade e admiração, de forma que se

---

1 DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 36. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2023.

permitiu inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto em questão.

**3.21.** Portanto, conforme os estudos realizados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, a empresa a INGEPE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL LTDA se enquadrando nos quesitos necessários ao presente objeto, que relevam os aspectos de serviço técnico especializado, exclusividade do objeto, e notoriedade do especialista a contratar, sobretudo por seu corpo docente extremamente qualificado e especializado para tal objeto, consoante disposto na proposta da empresa para o aludido treinamento, em que se tem a indicação e o currículo dos seus professores consultores, os quais são profissionais com notória atuação na prestação de serviços à Administração Pública.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 4.1.** Conforme detalhado nos Estudos Técnicos Preliminares, os serviços pretendidos são essenciais e garantem a manutenção das atividades do TJCE, já que são relacionados indiretamente à atividade-fim do Poder Judiciário, que necessita do desenvolvimento qualificado dos servidores e do desenvolvimento dos profissionais e da organização para acompanhar a evolução da legislação citada, o que assegura o perfeito funcionamento de suas estruturas e a prestação de jurisdição aos cidadãos atendidos.
- 4.2.** Os serviços objeto deste Termo de Referência permitem que o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará possa otimizar sua área administrativa, por meio de modernização de processos e fluxos de trabalho, de modo a entregar condições para os trabalhos requeridos e para a boa prestação jurisdicional, por decorrência.
- 4.3.** Os serviços objeto deste Termo de Referência se mostram aptos a resolver a necessidade de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do TJCE, a partir do treinamento em questão, a partir de 25 de janeiro de 2025, garantindo maior

performance e atendimento às exigências das novas regulamentações do Sistema Integrado de Gestão e Fiscalização de contratos do TJCE.

## **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, apresentando proposta comercial, habilitação jurídica da empresa, atestados de capacidade técnica e notas de prestação de serviço igual ou similar.

**5.2.** Capacidade e disponibilidade para emitir notas fiscais de serviços.

**5.3.A PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá possuir à notória especialização, enfatiza-se que esta característica não é exclusiva da intuição que se pretende contratar, mas principalmente do seu corpo técnico. Assim, caso seja contratada pessoa jurídica exigirá-se, para sua contratação, que a empresa apresente relação de integrantes de seu corpo técnico, obrigando-a a garantir que os referidos integrantes realizem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

**5.4.** 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);

**5.5.** Possuir à notória especialização, enfatiza-se que esta característica não é exclusiva da intuição que se pretende contratar, mas principalmente do seu corpo técnico. Assim, caso seja contratada pessoa jurídica exigirá-se, para sua contratação, que a empresa apresente relação de integrantes de seu corpo técnico, obrigando-a a garantir que os referidos integrantes realizem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

**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 profissionais 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;

## **6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** A proposta apresentada para o TJCE é no valor total de R\$ 58.000 (cinquenta e oito mil reais) para a ministração de treinamento, que contempla 5 (cinco) módulos distintos com carga horária total de 30 (trinta) horas, que podem envolver diferentes combinações entre si e serem promovidas de modo sequencial.

**6.2.** Com o intuito de demonstrar que o preço apresentado na proposta ao TJCE é razoável com os valores de mercado, foram verificadas as notas fiscais referentes ao CT nº 48-2023 supramencionado, que mostram que o preço cobrado a este Tribunal de Justiça está dentro do praticado pela empresa em relação a outros eventos de natureza similar, tal qual capacitações e trilhas completas de treinamento.

**6.3.** Início provável da execução do objeto: 25 de janeiro de 2025,

**6.4.** Os serviços não abrangem o fornecimento e aplicação de materiais e equipamentos de responsabilidade da **PRESTADORA DE SERVIÇOS**, necessários aos objetivos dos serviços, respeitadas as atividades e periodicidades a seguir relacionadas.

**6.5.** Os serviços serão considerados executados com a máxima qualidade pela **PRESTADORA DE SERVIÇOS** desde que atenda às seguintes atividades, incluída a aplicação dos respectivos materiais e equipamentos:

**6.5.1.** Aula expositiva com recursos visuais;

**6.5.2.** Colocar o que foi ministrado nas aulas em prática, a partir de debates sobre temas aplicados;

**6.5.3.** Caso o instrutor/ professor consultor tenha outro meio de proporcionar a prática do treinamento, pode informar que será analisado pelo **TJCE**.

**6.5.4. Parte teórica**

**6.5.4.1.1. MÓDULO I - NOVO SISTEMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO TJCE (Carga horária: 6h)**

- Objetivo: Apresentar a sistematização dos processos de gestão e fiscalização de contratos, garantindo uma abordagem estruturada e eficiente.
- Conteúdo programático:
  - I) Introdução ao Sistema de Fiscalização**
    - a) Contextualização
      - Importância do acompanhamento eficiente na gestão de contratos públicos.
      - Relação entre a fiscalização sistematizada e a boa governança.
    - b) Objetivos da Sistematização
      - Proporcionar um entendimento claro sobre as responsabilidades e procedimentos a serem seguidos.

- Reduzir riscos de erros e aumentar a eficiência na fiscalização.

## **II) Estrutura do Processo de Fiscalização**

### **a) Etapas do Processo**

- Planejamento da Fiscalização: Definição de critérios de seleção de contratos a serem fiscalizados, elaboração de cronograma e recursos necessários.
- Execução da Fiscalização: Métodos e ferramentas a serem utilizados na fiscalização, como checklists e formulários padronizados.
- Acompanhamento e Avaliação: Monitoramento contínuo da execução do contrato, com relatórios de progresso e reuniões de acompanhamento.

### **b) Papéis e Responsabilidades**

- Definição dos papéis de fiscais, gestores e demais envolvidos no processo de acompanhamento contratual.
- Importância da comunicação entre as partes envolvidas e a criação de um ambiente colaborativo.

## **III) Fluxos Operacionais**

### **a) Descrição dos Fluxos**

- Mapeamento do fluxo de trabalho, desde a análise inicial do contrato até a finalização da fiscalização.
- Definição de pontos críticos de verificação ao longo do processo para garantir conformidade e qualidade.

### **b) Integração de Etapas**

- Como as diferentes etapas da contratação se interconectam e a importância do feedback entre elas.
- Exemplos de como as informações obtidas em uma etapa podem influenciar as decisões nas etapas subsequentes.

## **IV) Documentação Necessária**

### **a) Identificação de Documentos relacionados aos contratos**

- Listagem dos documentos essenciais para a fiscalização, como contratos, aditivos, notas fiscais, relatórios de acompanhamento, entre outros;
- A importância de gerar evidências onde não haja documentação suficiente ou compatível e como fazer.
- b) Organização e Arquivamento
  - Métodos de organização dos documentos (físicos e digitais) para fácil acesso e consulta.
  - Importância da rastreabilidade e do histórico documental na fiscalização.

#### 6.5.4.1.2. **MÓDULO II - FISCALIZAÇÃO TÉCNICA** (Carga horária: 4h)

- Objetivo: Capacitar os participantes a realizarem a fiscalização técnica de contratos, garantindo a conformidade com as especificações e a qualidade dos serviços e produtos fornecidos.
- Conteúdo programático:
  - I) Introdução à Fiscalização Técnica** - Conceito e Importância
    - Definição de fiscalização técnica e sua relevância na gestão de contratos;
    - Como a fiscalização técnica contribui para a qualidade e eficiência dos serviços contratados;
    - Recebimento provisório e definitivo e sua utilização.
  - II) Critérios de Análise Técnica**
    - a) Indicadores de Qualidade
      - Identificação de indicadores que serão utilizados para avaliação da execução do contrato;
      - Exemplos de indicadores específicos para diferentes tipos de contratos (serviços, fornecimento de bens etc.).
    - b) Métodos de Verificação

- Métodos e técnicas para avaliar a conformidade técnica, como inspeções, auditorias e revisões documentais;
- Uso de checklists e relatórios para registro e análise dos resultados.

c) Importância da quantificação

- Identificação de bases unitárias para quantificar entregas e medir o valor devido;
- Metodologia para prevenção de superfaturamento.

**III) Gestão de Riscos Técnicos**

a) Identificação de Riscos

- Discussão sobre os principais riscos técnicos que podem afetar a execução do contrato;
- Métodos para identificação de riscos potenciais durante a fiscalização.

b) Planos de Ação

- Como desenvolver e implementar planos de ação para mitigar riscos identificados;
- Exemplos de medidas corretivas e preventivas que podem ser adotadas.

**IV) Documentação Técnica**

a) Registro e Arquivamento

- Importância da documentação técnica na fiscalização e na prestação de contas;
- Tipos de documentos que devem ser coletados e armazenados, como relatórios de conformidade, laudos técnicos e registros de fiscalização;
- O cuidado com execuções que exijam credenciais técnicas do executor.

b) Análise de Relatórios

- Como gerar e analisar relatórios técnicos gerados durante a fiscalização;

- Identificação de informações relevantes e ações a serem tomadas com base nos relatórios.

**6.5.4.1.3. MÓDULO III - ASPECTOS ESPECIAIS DA FISCALIZAÇÃO NOS CONTRATOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Carga horária: 8h)**

- Objetivo: Capacitar os participantes na fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), com ênfase nas diretrizes estabelecidas pela Resolução CNJ n.º 468/2022 e suas atualizações, com base nas melhores práticas de governança.
- Conteúdo programático:
  - I) Introdução à Fiscalização em TI**
    - Importância da fiscalização em contratos de TI na gestão pública;
    - Desafios comuns enfrentados na fiscalização de serviços e produtos de TI.
  - II) Diretrizes da Resolução CNJ n.º 468/2022**
    - Particularidades dos papéis e exigências do CNJ;
    - Compatibilidade das exigências do CNJ com as regras básicas estabelecidas a todos os contratos no TJCE – identificação de acréscimos de papéis e procedimentos em relação à normatização interna do TJCE.
  - III) Princípios de Governança**
    - Princípios de transparência, integridade e controle social na gestão de contratos de TI;
    - Importância da responsabilidade na execução contratual e na prestação de contas.
  - IV) Aspectos Técnicos da Fiscalização**
    - Normas e requisitos técnicos que devem ser observados na fiscalização de contratos de TI;

- Adoção de boas práticas de gestão e supervisão estabelecidas pela Resolução.

**V) Papéis dos profissionais na fiscalização de contratos de TI**

**VI) Critérios de Fiscalização em Contratos de TI**

**a) Indicadores de Desempenho**

- Definição de indicadores de desempenho específicos para contratos de TI, em conformidade com a Resolução 468;

- Exemplos de indicadores como disponibilidade do sistema, qualidade do atendimento e cumprimento de prazos.

**b) Métodos de Avaliação**

- Métodos e ferramentas para avaliar a conformidade técnica e a funcionalidade dos serviços de TI;
- Importância de auditorias regulares e revisões sistemáticas dos contratos.

**VII) Gestão de Riscos e Segurança da Informação a) Identificação e Análise de Riscos**

- Abordagem para identificar riscos associados a contratos de TI, como segurança da informação e compliance;
- Importância da análise de riscos na elaboração e execução dos contratos.

**b) Medidas de Segurança da Informação**

- Diretrizes para implementar medidas de segurança e proteção de dados, conforme a Resolução;
- Garantia de conformidade com legislações específicas, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**VIII) Documentação e Relatórios**

**a) Importância da Documentação**

- Tipos de documentos que devem ser mantidos durante a fiscalização e sua organização;

- Registros de auditorias, relatórios de desempenho e comunicação com fornecedores.

b) **Elaboração de Relatórios de Fiscalização**

- Estrutura e conteúdo recomendados para relatórios de fiscalização, alinhados às exigências da Resolução 468.
- Importância da clareza e objetividade na comunicação dos resultados da fiscalização.

6.5.4.1.4. **MÓDULO IV - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA EM GERAL**  
(Carga horária: 4h)

- **Objetivo:** Capacitar os participantes a realizarem a fiscalização administrativa de contratos, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares, além de promover uma gestão eficiente e transparente.
- **Conteúdo programático:**

**I) Introdução à Fiscalização Administrativa**

a) **Conceito e Importância**

- Definição de fiscalização administrativa e sua relevância na gestão pública;
- Papel da fiscalização administrativa na prevenção de irregularidades e promoção da transparência;
- A distinção relevante entre fiscalização de atos e fiscalização de documentos.

b) **Normas e Regulamentações**

- Principais normas legais e regulamentares que regem a fiscalização administrativa de contratos;
- Aspectos da Lei de Licitações e Contratos (Lei n.º 14.133/2021) pertinentes à Fiscalização Administrativa.

**II) Aspectos práticos e operacionais da fiscalização administrativa dos contratos**

- Os primeiros passos após nomeação: autuação do processo, possibilidade de uso de livro de ocorrências, reunião para ajustes.
- Utilização de checklists e elaboração de papeis de trabalho para o acompanhamento contratual.
- Comunicação com a contratada e os registros das ocorrências.
- Comunicação com órgãos de fiscalização e proteção ao trabalhador.
- Atos de ingerência a serem evitados
- Procedimentos para o recebimento do objeto: recebimento provisório e definitivo.
- Procedimentos a serem observados no ato de encerramento contratual.

### **III) Princípios da Fiscalização Administrativa**

#### **a) Princípios da Legalidade e Moralidade**

- Importância do princípio da legalidade na fiscalização de contratos;
- Princípio da moralidade e sua aplicação na gestão pública.

#### **b) Princípio da Publicidade**

- A necessidade de transparência nas ações administrativas e nos resultados da fiscalização;
- Métodos para garantir que a fiscalização seja visível e acessível ao público.

### **IV) Processos de Fiscalização Administrativa**

#### **a) Etapas da Fiscalização**

- Planejamento da fiscalização: definição de objetivos, escopo e cronograma;
- Execução da fiscalização: métodos de coleta de dados e análise de conformidade;

- Acompanhamento e controle: monitoramento contínuo e ajustes necessários durante a execução do contrato.

b) Registro e Documentação

- Importância da documentação no processo de fiscalização;
- Tipos de registros que devem ser mantidos, como relatórios de fiscalização, comunicações com fornecedores e evidências de cumprimento.

**V) Análise de Conformidade**

a) Critérios de Avaliação

- Definição de critérios que serão utilizados para avaliar a conformidade dos contratos e respectivos documentos;
- Exemplos de avaliações administrativas para adequação aos termos contratuais e editais originários ou da justificativa da contratação direta.

b) Ferramentas de Avaliação

- Métodos e ferramentas que podem ser utilizados para análise de conformidade, como checklists e auditorias.
- Importância da verificação objetiva e da análise qualitativa na fiscalização documental e de regularidade administrativa.

**VI) Gestão de Irregularidades**

a) Identificação e Comunicação

- Estratégias para identificar irregularidades durante a fiscalização;
- Métodos para comunicar e documentar irregularidades encontradas.

b) Medidas Corretivas

- Processos para a adoção de medidas corretivas quando irregularidades forem identificadas;
- Importância da responsabilização e da implementação de ações corretivas.

**6.5.4.1.5. MÓDULO V - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-TRABALHISTA NA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA (Carga horária: 8h)**

- Conteúdo programático:

- I) Particularidades da fiscalização administrativa dos contratos e a especial profundidade da fiscalização trabalhista**

- O foco em regularidade trabalhista e os motivos para esse cuidado;
    - Distinção entre fiscalizar parcelas trabalhistas e contratar trabalhadores;
    - Atos de ingerência a serem evitados;
    - Comunicação com órgãos de fiscalização e proteção ao trabalhador.

- II) Verificação da planilha de formação de preços integrante do instrumento contratual**

- Itens de custo incidentes sobre a mão de obra na planilha de custos a serem acompanhados pela fiscalização de contratos.

- III) Verificação do cumprimento das principais obrigações trabalhistas e previdenciárias**

- Enquadramento Sindical e os Instrumentos de negociação coletiva
    - Prorrogação e compensação de jornada – possibilidade e pagamento ou não de horas-extras e banco de horas.
    - Formas de contratação de colaboradores possíveis e principais cuidados: Pessoa Jurídica ou MEI, contrato de trabalho individual, contrato de trabalho intermitente, trabalhador autônomo
    - Principais jornadas de trabalho celetistas: Jornada 44 horas semanais, jornada de trabalho proporcional, jornada por turnos de revezamento 12x36

- Conferência da folha de pagamento.
- Acompanhamento de Férias.
- Acompanhamento de 13º salário.
- Acompanhamento do Vale-transporte e Vale-alimentação e as orientações da SEGES/MP.
- Acompanhamento dos demais benefícios da planilha
- Acompanhamento das rescisões de contrato de trabalho.
- Acompanhamento da GFIP e demais Declarações que compõem o sistema do E-Social.

#### **IV) Contextualização, base legal e objetivos da prevenção por pagamento em conta-vinculada**

- O que é o pagamento em conta-depósito vinculada—bloqueada para movimentação e para que serve?
- Histórico legislativo sobre o procedimento.
- Quando utilizar o procedimento? Caracterização de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- Pagamento pelo fato gerador ou pagamento em conta depósito vinculada- Prós e Contra. Como definir o melhor procedimento para a Instituição?
- Base jurídica para a operacionalização do procedimento: Peculiaridades para o Poder judiciário e os cadernos técnicos de logística editados pela SEGES/MP.

#### **V) Planejamento do procedimento em edital**

- Alterações a serem realizadas no processo licitatório.
- O termo de Cooperação Técnica a ser firmado.
- Quais itens e percentuais serão pagos na conta depósito vinculada e quais serão pagos diretamente à contratada em sua conta bancária de movimentação livre.
- O que deve constar em Edital, Termo de Referência e em contrato.

- Fluxo modelar da operação e o envolvimento dos fiscais e gestores com o procedimento
- Utilização do procedimento em contratos que possuem IMR-Instrumento de Medição.

**VI) O pagamento em conta depósito vinculada e a sua relação com as planilhas de custos e formação de preços**

- Principais cuidados a serem observados na elaboração e julgamento das planilhas de custos e formação de Preços na Administração Pública.

**VII) Operacionalização do procedimento e gestão dos depósitos em conta**

- Definição de valores a depositar na conta depósito vinculada. Critérios e parâmetros a adotar.
- Elaboração da planilha de controle dos empregados com dedicação exclusiva de mão de obra
- Uso da funcionalidade do sistema Compras.gov.br: a conta vinculada automatizada.
- Boas práticas para melhor gerenciamento e controle de empregados dedicados e para acompanhamento do saldo orçamentário.

**VIII) Condições para liberação de valores da conta**

- Apresentação de 2 metodologias possíveis, riscos e dificuldades:
  - (1) mediante apresentação de comprovantes de pagamentos dos fatos.
  - (2) mediante comprovação de mera ocorrência dos fatos para posterior quitação.
- Análise dos pedidos de liberação em decorrência do pagamento do 13º salário: Direito trabalhista, documentos comprobatórios e cálculo de valores.

- Análise dos pedidos de liberação em decorrência do pagamento de férias e terço constitucional: Direito trabalhista, documentos comprobatórios e cálculo de valores.

- Análise dos pedidos de liberação em decorrência de rescisões de contrato de trabalho:

- (1) Possibilidades (causas de rescisão) e legislação celetista: Documentos comprobatórios que devem ser verificados; e Cálculo de liberação da Multa sobre FGTS em caso de demissão sem justa causa por iniciativa do empregador.

- Como fica as liberações de direitos trabalhistas de empregados titulares que foram realocados em outros contratos por iniciativa da contratada durante a execução.

- Como proceder diante de substituições de empregados titulares por longos períodos em razão de benefício auxílio-doença, benefício acidente do trabalho e licença maternidade. - - Prazos para liberação pela Administração e prazos da contratada para apresentação de comprovantes.

#### **IX) Repactuação e pagamento em conta depósito vinculada**

- Como proceder diante da repactuação quando efeito financeiro da repactuação retroagir e contemplar períodos em que houve liberação de valores da conta-depósito vinculada.

#### **X) Procedimentos no caso de encerramento contratual**

- Condições para a liberação do saldo existente em conta ao final do prazo de vigência contratual

- Como proceder quando empresa vencer nova licitação e manter empregados na mesma Instituição

- Como proceder quando empresa não despedir os empregados e os realocar em outros contratos.

#### **6.5.5. Informações adicionais:**

- A capacitação integral dos fiscais de contrato envolverá, para os contratos em geral, participação nos módulos I, II e IV.
- Para fiscais que venham a trabalhar com tecnologia da informação (TI) será necessário cursar os módulos básicos I, III e IV.
- Para os que fiscalizarem contratos continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra (DEMO), deverá ser acrescido o módulo V ao conjunto proposto.

#### **6.5.6. Parte teórica aplicada no contexto do TJCE**

**6.5.6.1.** Todos os módulos referentes ao conteúdo programático são pertinentes ao contexto deste Tribunal.

**6.5.6.2.** Especialmente, sobre as regulamentações referentes ao Sistema Integrado de Gestão e Fiscalização de Contratos do TJCE, bem como os conteúdos pertinentes sobre fiscalização, em consonância com normativos correlatos ao tema.

#### **6.5.7. Metodologia da análise prática:**

**6.5.7.1.1.** Análise da presença e certificação dos servidores participantes do treinamento.

#### **6.5.8. Material fornecido:**

**6.5.8.1.** Não serão fornecidos materiais.

#### **6.5.9. Especificação Gerais:**



**6.5.9.1.** Público-alvo: servidores do TJCE, especialmente os que atuam como gestores e fiscais em contratos firmados por esta Corte.

**6.5.10.** Carga horária: 30 (trinta) horas.

**6.5.11.** Modalidade: presencial.

**6.5.12.** Disponibilidade para perguntas: durante o momento das aulas.

## **7. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** O local de prestação dos serviços é em uma instalação da Contratante, a saber, na Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará - ESMEC, sito à Rua Ramires Maranhão do Vale, nº 70, bairro Edson Queiroz, Fortaleza – CE.

## **8. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**8.1.** Os profissionais deverão possuir capacitação mínima para o exercício das atividades nos ambientes do CONTRATANTE, o que contempla, ao menos:

**8.1.1.** Nexo de causalidade da experiência do provável Contratado com o objeto da possibilidade de contratação em análise seu:

**8.1.1.1.** histórico comprovado: por graduação, formação, (graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, MBA entre outros).

**8.1.1.2.** O exercício de determinada atividade, como exemplificativamente atuação em pesquisa além de outras possibilidades;

**8.1.1.3.** Publicações;

**8.1.1.4.** Referencias em documentos públicos, como acórdãos;

**8.1.1.5.** Recebimento de premiações relevantes;

**8.1.1.6.** Participações em Congressos;

8.1.1.7. Repetição anterior do objeto da contratação para outros contratantes.

## 9. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

9.1. 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.

9.2. Estes critérios englobam:

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

9.2.2. Adoção de embalagens sustentáveis e de baixo impacto ambiental, priorizando materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis. A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deve considerar opções que reduzam a geração de resíduos sólidos e contribuam para a preservação do meio ambiente.

9.2.3. Substituição de substâncias tóxicas por alternativas atóxicas ou de menor toxicidade, garantindo a segurança dos profissionais e a preservação ambiental.

9.2.4. Adoção de práticas que promovam a racionalização e economia no consumo de energia elétrica e água, contribuindo para a redução dos impactos ambientais.

9.3. 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.

## 10. SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Os serviços contratados não poderão ser subcontratados, na sua atividade principal e finalística, tendo em vista o disposto no § 4º do Art. 74 da Lei nº 14.133/21, em que “(...) é vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade”, podendo ocorrer a figura da subcontratação em atividades assessorias, de apoio, por exemplo transporte do professor, impressão das apostilas, etc.

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

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. Após terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do **TJCE** apresentará à **PRESTADORA DE SERVIÇOS** o instrumento “Medição de Serviços Prestados” que conterá, no mínimo:

- 11.4.1. Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
  - 11.4.2. Número do Contrato;
  - 11.4.3. Partes Contratuais;
  - 11.4.4. Síntese do objeto;
  - 11.4.5. Listagem de ocorrências e medições;
  - 11.4.6. Fator percentual de aceitação e remuneração dos serviços.
- 11.5. 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.

## **12. OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS EM RELAÇÃO AO OBJETO**

- 12.1. Manter as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação.
- 12.2. Prestar os serviços conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas que viabilizaram sua contratação.
- 12.3. Prestar, a qualquer momento durante a vigência da capacitação, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Fiscalização referente a um problema detectado ou ao andamento de atividades previstas.
- 12.4. Comunicar, formal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado.

**12.5.** A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Termo de Contrato, ou no Instrumento que o substitua, seus anexos e proposta apresentada, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**12.5.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**12.5.2.** Comunicar ao **TJCE**, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que anteceda eventual dificuldade executiva, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação e sugestão de reacomodação de agenda de atividades;

**12.5.3.** Executar o contrato dentro dos prazos estipulados, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e nas quantidades solicitadas;

**12.5.4.** Atender prontamente, por seu representante legal instrumentalizado, o representante do **TJCE** com vista a discutir realidades de execução dos serviços e ajustes necessários;

**12.5.5.** Adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a segurança, qualidade e a quantidade de serviços executados;

**12.5.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responder por danos causados diretamente a terceiros ou ao **TJCE**, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

- 12.5.7.** Assumir toda a responsabilidade pelos custos diretos e indiretos e por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, contribuições fiscais e parafiscais, comerciais, adicionais de insalubridade, periculosidade, relacionados a acidentes de trabalho, alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza merecido pelos profissionais, taxas públicas, taxas de administração, fretes, carga e descarga, seguros, deslocamentos de pessoal, validades e garantias, e quaisquer outros.
- 12.5.8.** Assumir e reembolsar eventuais condenações judiciais de qualquer natureza que forem devidas a empregados ou subcontratados pelo desempenho dos serviços objeto deste Termo de Referência, isentando o **TJCE** de qualquer vínculo ou ônus direto com profissionais, prestadores de serviços ou fornecedores relacionados à contratação e de qualquer cobrança adicional por decorrência de obrigações com estes;
- 12.5.9.** Nomear, de modo documentado na forma do anexo deste Termo de Referência, **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;
- 12.5.10.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **TJCE** 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;
- 12.5.11.** Apresentar ao **TJCE** a documentação referente à regularidade com os pagamentos e compromissos assumidos relacionados à execução dos serviços;
- 12.5.12.** Observar e cumprir as normas relacionadas à segurança e higiene do trabalho;



- 12.5.13.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **TJCE**;
- 12.5.14.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais e todos que adentrem em locais ou se relacionem com integrantes do **TJCE**, das normas disciplinares e de conduta do **TJCE**;
- 12.5.15.** Manter absoluto sigilo quanto às informações e documentos acessados direta ou indiretamente por meio de seus profissionais;
- 12.5.16.** Promover a destinação final ambientalmente adequada para rejeitos decorrentes das atividades desempenhadas relacionadas à contratação.

### **13. OBRIGAÇÕES DO TJCE EM RELAÇÃO AO OBJETO**

- 13.1.** Responsabilizar-se pela lavratura do Contrato, da nota de empenho ou instrumento equivalente e suas alterações;
- 13.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as o disposto nos termos de sua proposta.
- 13.3.** Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do serviço.
- 13.4.** Indicar um servidor para acompanhamento da referida contratação, designado Gestor do Termo de Contrato, ou instrumento equivalente, o qual se responsabilizará pelo atesto do serviço.
- 13.5.** Indicar servidor(es) da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) do TJCE, tecnicamente habilitado(s), para atuar como fiscal, nomeado(s) formalmente pela Presidente do Tribunal de Justiça, com efeitos a partir da data de publicação das respectivas portarias no DJe.

- 13.6.** Prestar, por meio do Gestor do Termo de Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes aos serviços prestados que venham a ser solicitados pela contratada.
- 13.7.** Fiscalizar a execução do objeto desta contratação e comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.
- 13.8.** Atestar a fatura, comprovando a realização dos serviços, até 5 (cinco) dias da entrega da nota fiscal pela CONTRATADA.
- 13.9.** Aplicar as penalidades previstas em Lei, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.
- 13.10.** Efetuar o pagamento nos termos estabelecidos neste documento.
- 13.11.** O **TJCE** deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Termo de Contrato, ou no Instrumento que o substitua, seus anexos e proposta apresentada e ainda:
- 13.11.1.** Indicar os locais onde deverão ser prestados os serviços;
- 13.11.2.** Dar os meios aos profissionais 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;
- 13.11.3.** 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.

## **14. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 14.1.** O(A) gestor(a) titular da Secretaria de Gestão de Pessoas será a(a) Gestor(a) do instrumento equivalente a contrato, que terá sua indicação devidamente oficializada por meio de publicação no Diário da Justiça Eletrônico. O Ordenador de Despesas será o(a) Secretário(a) de Gestão de Pessoas, conforme Portaria nº 310/2023, disponibilizada no DJe de 09 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a delegação de competências administrativas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará.
- 14.2.** No exercício de suas atribuições fica assegurado à CONTRATANTE, sem restrições de qualquer natureza, o direito de fiscalização da execução dos serviços, bem como a todos os elementos julgados necessários as informações relacionadas com os serviços executados.
- 14.3.** A Secretaria de Gestão de Pessoas do TJCE deverá solicitar, por meio da Coordenadoria Central de Contratos e Convênios, a aplicação, nos termos contratuais, de multa(s) à CONTRATADA dando-lhe ciência do ato por escrito, bem como comunicar ao Órgão Financeiro do CONTRATANTE para que proceda a dedução da(s) multa(s) de qualquer crédito da CONTRATADA, devendo ainda instruir o(s) recurso(s) da CONTRATADA no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando a CONTRATADA discordar do CONTRATANTE.
- 14.4.** As atribuições de fiscal serão absorvidas pelo Gestor do Termo de Contrato até a data de publicação da portaria de designação do(s) fiscal(is).
- 14.5.** 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.
- 14.6.** A **PRESTADORA DE SERVIÇOS** designará formalmente o PREPOSTO da empresa, na forma do modelo do **Anexo 01 deste Termo de Referência**, que 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.

- 14.7.** As comunicações entre o **TJCE** e a **FORNECEDORA** devem ser realizadas por escrito, preferencialmente de forma eletrônica e concentradamente pelo representante legal da empresa ou preposto do contrato.
- 14.8.** 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.
- 14.9.** 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**.
- 14.10.** 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.
- 14.11.** A fiscalização técnica deve monitorar a qualidade dos objetos entregues em cotejo com as especificações deste Termo de Referência, devendo intervir para requerer à **FORNECEDORA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.12.** 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.
- 14.13.** A fiscalização abrange, ainda, as seguintes verificações específicas nos serviços prestados:
- 14.13.1.** Registro de frequência dos participantes pela Contratada;
  - 14.13.2.** Obtenção de certificados pelos participantes.

**14.14.** 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.

**14.14.1.** 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**.

**14.15.** A fiscalização do **TJCE** anotarà 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 esta obrigada a tal.

**14.16.** 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.

## **15. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**15.1.** 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.

**15.2.** 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**.

**15.3. Recebimento provisório**

**15.3.1.** 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 constante no **Anexo 02 - Termo de Recebimento Provisório**, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**15.3.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**15.3.2.1.** 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.

**15.3.3.** Para efeito de recebimento provisório:

**15.3.3.1.** 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;

**15.3.3.2.** O resultado de que trata o item anterior poderá ser medido por avaliação a ser realizada pela SGP acerca da opinião dos participantes em relação à prestação do objeto contratado.

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

**15.3.4.** 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 - **Anexo 02** deste Termo de Referência (Termo de Recebimento Provisório).

**15.3.5.** 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.

**15.3.6.** 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.

**15.3.7.** 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.

#### **15.4. Recebimento definitivo**

**15.4.1.** 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.

- 15.4.2.** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução do objeto, será realizado pelo gestor do contrato, conforme termo constante no **Anexo 03** deste Termo de Recebimento Definitivo e é condição para iniciar a contagem do prazo de pagamento.
- 15.4.3.** 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.
- 15.4.4.** 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**.
- 15.4.5.** 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.
- 15.4.6.** 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.

## **16. CRITÉRIO DE PAGAMENTO**

- 16.1.** Os pagamentos serão realizados por meio de depósito bancário, em até 15 (quinze) dias da data de envio da respectiva nota fiscal correspondente a cada módulo de treinamento finalizado, devidamente atestada, e manutenção da

validade das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas para contratação.

- 16.2.** O CONTRATANTE terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para atestar a nota fiscal ou fatura, contando-se esse prazo a partir do seu recebimento.
- 16.3.** Caso a solicitação de pagamento não seja apresentada pela CONTRATADA ou, ainda, esteja incompleta ou com falhas, os prazos para realização do pagamento serão suspensos até que sejam sanadas as pendências apontadas pelo TJCE.
- 16.4.** O prazo para pagamento será suspenso durante o período de indisponibilidade do sistema de pagamento do Estado do Ceará ao final de cada exercício financeiro, aproximadamente entre 20 de dezembro e 31 de janeiro do ano subsequente, cujos pagamentos serão realizados até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro.
- 16.5.** O pagamento somente será efetuado após a apresentação de certidões que comprovem a regularidade da empresa com o fisco Federal, Estadual e Municipal, FGTS e débitos trabalhistas.
- 16.6.** Quando houver divergência entre a solicitação de pagamento apresentada e a prestação dos serviços verificada pela CONTRATANTE, a parte incontroversa poderá ser faturada ficando a parte controversa para ser discutida e compensada na fatura posterior.
- 16.7.** As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a Nota de Empenho.
- 16.8.** O Tribunal de Justiça reserva-se o direito de recusar o pagamento, no ato da ATESTAÇÃO, caso o objeto não esteja em conformidade com as condições deste instrumento.
- 16.9.** Os valores da(s) NF(s)/Fatura(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso

de divergência, será estabelecido prazo para a CONTRATADA fazer a substituição desta(s) NF(s) / Fatura(s).

**16.10.** 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**.

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

**16.11.** 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.

**16.12.** 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.

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

**16.14.** O **TJCE** não se responsabiliza por qualquer despesa bancária, nem por qualquer outro custo não previsto na proposta e nos documentos que parametrizam a licitação e contratação.

## **17. DESCONTOS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** 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.

**17.2.** 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.

## **18. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**18.1.** Não há prestação de garantia contratual.

## **19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS**

### **19.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**19.1.1.** O **PRESTADOR DE SERVIÇOS** será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, por **INEXIGIBILIDADE** de contratação, com adoção dos critérios de julgamento:

**19.1.1.1.** Compatibilidade dos preços de mercado com aquele apresentado pela empresa escolhida na contratação;

**19.1.1.2.** Compatibilidade do objeto contratual com as qualificações apresentadas pela empresa.

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

**19.2.1.** 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;

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

**19.3.** Será exigido da **PRESTADORA DE SERVIÇOS** a comprovação e manutenção das seguintes **QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

**19.3.1.** Prova de atendimento aos requisitos da INEXIGIBILIDADE, previstos no art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021.

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

**19.4.1.** 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.

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

**19.4.1.1.1.** Comprovação que já executou contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo objeto deste Termo de Referência;

**19.4.1.1.1.1.** 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.

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

**19.4.1.3.** 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.

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

**19.4.1.5.** 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.

**19.5.** Deverão ser apresentados adicionalmente os seguintes documentos:

**19.5.1.** Consulta consolidada de pessoas jurídicas (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

**19.5.2.** Certidão que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (art. 68, VI, Lei nº 14.133/2021);

**19.5.3.** Certidão de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, Lei nº 14.133/2021);

**19.5.4.** Certidão que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos dos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

## **20. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**20.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais), conforme proposta de preços em anexo.

## **21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**21.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**21.1.1.** Gestão/Unidade: Secretaria de Gestão de Pessoas;

**21.1.2.** Para a demanda ora posta, no caso desta contratação os recursos financeiros serão provenientes do FERMOJU, jurisdição de segundo grau, o que admite seguimento para contratação. A dotação orçamentária será providenciada em momento oportuno no processo de contratação.

**21.2.** A dotação relativa a compras futuras e exercícios financeiros subsequentes será indicada posteriormente.

Fortaleza, data da assinatura digital.

**Equipe de Planejamento :**

Vandalina Julião Coutinho de Alencar

**Autorização da demanda:**

Felipe de Albuquerque Mourão  
Secretário de Gestão de Pessoas