



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CENTRO DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES

TERMO DE REFERÊNCIA

Síntese do Tipo de Demanda: Contratação de inscrições em curso aberto relacionado à área de gestão patrimonial, atendendo aos requisitos da Lei nº14.133/2021.

1.OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações para a contratação de serviços técnicos especializados de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, mediante a aquisição de inscrições para o curso “Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública”.

1.2. A solução será provida pela Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda, CNPJ: 35.963.479/0001-46, por meio de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021, dada a natureza singular do serviço e a notória especialização da instituição.

1.3. O curso é destinado ao aperfeiçoamento técnico e estratégico de servidores(as) deste Tribunal de Justiça, visando à atualização na área de gestão patrimonial de bens imóveis.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados especiais e heterogêneos, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações – PAC 2026 sob o código RDP-SGP_2026-56.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo original para a execução da capacitação é de 3 (três) meses, contado a partir da data de emissão da nota de empenho, sendo permitida a prorrogação, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A Orientação Normativa 84/2024 da Advocacia Geral da União, que, conforme publicado no Diário Oficial da União em 20 de maio de 2024, deve ser seguida por todos os órgãos jurídicos previstos nos arts. 2º e 17 da Lei Complementar nº 73 de 1993, prevê que:

“É possível a substituição do instrumento de contrato a que alude o art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021, por outro instrumento mais simples, com base no art. 95, inciso I, do mesmo diploma legal, sempre que: b) o valor de contratos relativos a compras e serviços em geral se encaixe no valor atualizado que autoriza a dispensa de licitação prevista no inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021.

II - Não importa para a aplicação do inciso I do art. 95, da Lei nº 14.133, de 2021, se a contratação resultou de licitação, inexigibilidade ou dispensa.

2.3. Tendo em vista que o objeto deste processo abrange a execução de serviço com valor dentro dos limites estabelecidos no inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021, o instrumento de contrato deste objeto será substituído pela Nota de Empenho a ser emitida para fins de cumprimentos dos termos de execução contratual.

2.4. Tem-se que as questões formais referentes ao objeto deste processo serão de acordo com a sua realização, até o cumprimento integral das obrigações assumidas neste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO

3.1. A referida contratação fundamenta-se no princípio da inexigibilidade de licitação por inviabilidade de competição, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de serviços de "treinamento e aperfeiçoamento de pessoal", classificados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, prestados por empresa de notória especialização.

3.2. A qualificação da contratada é ratificada pelo § 3º do Art. 74 da referida Lei, considerando-se de notória especialização a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade — decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, equipe técnica e organização — permite inferir que seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto.

3.3. No tocante à conformidade do valor, a contratação ampara-se no § 4º do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021. A justificativa de preço será consolidada mediante a comprovação de que os valores praticados estão em conformidade com contratações semelhantes de mesma natureza, através da apresentação de notas fiscais ou empenhos emitidos para outros órgãos da Administração Pública ou entidades privadas no período de até 1 (um) ano anterior.

3.4. O processo observa estritamente os requisitos do Art. 72 da Lei nº 14.133/2021:

“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. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como especiais e predominantemente intelectuais, dada a elevada heterogeneidade metodológica e a singularidade da solução proposta pela ESAFI. O curso a ser contratado promove a transferência de conhecimento especializado em temas essenciais à gestão patrimonial, otimizando a gestão do patrimônio imobiliário do Tribunal, refletindo num melhor controle dos imóveis.

3.6. Razão da Escolha da contratada: A contratação da Esafi – Escola de Administração e Treinamento Ltda. fundamenta-se em sua consolidada trajetória como uma instituição de referência nacional na oferta de cursos voltados à administração pública, com especial ênfase em áreas estratégicas como gestão patrimonial, gestão de processos, governança e capacitação de servidores. A ESAFI acumula experiência significativa na formação de profissionais de diversos órgãos públicos, destacando-se pela qualidade metodológica, pela abordagem prática de seus conteúdos e pelo corpo docente composto por especialistas reconhecidos em suas áreas de atuação.

A instituição detém expertise comprovada na condução de capacitações relacionadas à gestão e controle do patrimônio imobiliário público, oferecendo conteúdos atualizados, aderentes às normas vigentes e às melhores práticas de administração patrimonial. Sua atuação continuada no setor público permite a transposição de conhecimentos técnicos complexos para soluções aplicáveis ao cotidiano das instituições governamentais, o que confere singularidade à proposta apresentada. A escolha da ESAFI mostra-se prudente e tecnicamente adequada, considerando que o curso proposto apresenta abordagem específica e interdisciplinar sobre temas essenciais à gestão patrimonial, incluindo planejamento, normativos aplicáveis, boas práticas de administração imobiliária, procedimentos de registro, avaliação e controle de bens. As ações promovidas pela ESAFI podem ser consultadas por meio do site da instituição: www.esafi.com.br.

3.7. Assim, os cenários para o atendimento dos resultados esperados, bem como a viabilidade técnica e econômica das soluções foram identificados e analisados nos documentos apresentados neste processo, fornecendo-se as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

3.8. Diante do exposto, infere-se que a Esafi – Escola de Administração e Treinamento Ltda detém o grau de especialização técnica e a equipe de instrutores necessários para a plena satisfação do interesse público, configurando-se, portanto, a inviabilidade de competição por notória especialização.

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

4.1. Conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, os serviços a serem contratados relacionam-se diretamente ao objetivo estratégico “Aprimorar a Gestão de Pessoas”, contribuindo para o fortalecimento das competências necessárias à administração e ao controle do patrimônio imobiliário do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE). A formação em Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública apresenta-se como requisito essencial para que os(as) servidores(as) atuem de maneira técnica, eficaz e alinhada às normas vigentes, especialmente diante da crescente demanda por regularização de imóveis, incluindo bens recebidos por doação e ainda pendentes de normalização. A participação no curso permitirá a atualização conceitual e a aplicação prática de metodologias específicas de registro, mensuração, avaliação, controle e destinação de bens públicos, promovendo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e fortalecimento da cultura organizacional nas unidades responsáveis pela gestão patrimonial.

4.2. A necessidade desta capacitação também decorre de exigências legais e normativas que orientam a administração pública. A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000) estabelece, em seu artigo 50, §3º, que a Administração Pública deve manter sistema de custos que possibilite o acompanhamento e a avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial — tarefa diretamente vinculada à adequada qualificação dos profissionais da área. Adicionalmente, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), em sua 11ª edição, reforça a importância de compreender o aspecto patrimonial da contabilidade pública, o qual exige registro adequado dos ativos, mensuração de variações patrimoniais e verificação periódica do inventário de bens móveis e imóveis. Esse procedimento é fundamental para identificar perdas, avaliar a necessidade de desafetação, alienação ou cessão onerosa de imóveis que não estejam sendo utilizados, favorecendo a boa gestão dos recursos públicos. A capacitação também se alinha ao Termo de Ajustamento de Gestão (TAG) firmado entre o TJCE e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que prevê a capacitação das unidades responsáveis pela gestão dos ativos patrimoniais, reforçando a obrigatoriedade institucional de avançar na qualificação técnica da área. Por fim, encontra consonância com o objetivo estratégico de “Fortalecer a cultura de inovação e suas competências”, previsto no Planejamento Estratégico do TJCE 2030, uma vez que a gestão patrimonial moderna demanda uso de tecnologias emergentes, como sistemas integrados de inventário e ferramentas analíticas aplicadas à administração

pública.

4.3. Nesse sentido, a solução proposta pela Esafi – Escola de Administração e Treinamento Ltda. - mostra-se fundamental para o aprimoramento das competências específicas relacionadas à gestão patrimonial de bens imóveis. O curso ofertado proporcionará aos participantes acesso a uma curadoria de especialistas, referência nacional na área, e a conteúdos atualizados sobre procedimentos administrativos, regularização fundiária, normativos aplicáveis, governança patrimonial e boas práticas de gestão de ativos públicos. A capacitação permitirá que as equipes da Gerência de Patrimônio e da Coordenadoria de Bens Imóveis aprimorem sua atuação, assegurando que o TJCE implemente uma gestão patrimonial eficiente, eficaz e efetiva, como preconizado pela boa governança pública. Ao fortalecer o domínio técnico dos servidores responsáveis por essa área estratégica, o Tribunal avança na consolidação de um modelo de gestão moderna, transparente e orientada à entrega de melhores resultados institucionais

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, certidões fiscais 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 notória especialização.
- 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.** Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e para a manutenção contratual, o atendimento das seguintes condições:
- 5.5.1.** 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;
- 5.5.2.** 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 à 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;
- 5.6.** O conteúdo do curso deverá estar adequado às necessidades do TJCE, considerando o público-alvo e os objetivos institucionais.
- 5.7.** A contratada deverá emitir certificado de participação ao final do curso, com validade para comprovação de carga horária.
- 5.8.** A contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a realização do evento, garantindo a solução de eventuais problemas operacionais.
- 5.9.** Na medida em que se trata de contratação de serviços de capacitação, por inexigibilidade de licitação, adicionalmente a ESAFI, a ser contratada, deverá apresentar: habilitação jurídica da empresa; atestado de capacidade técnica; documento de comprovação de preço; certidões de regularidade do fisco Federal, Estadual e Municipal, FGTS e débitos trabalhistas, certidão negativa de falência ou recuperação judicial, declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil e escravo), declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, certidão negativa de licitante inabilitado ou inidôneo.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.** Execução do objeto: o curso será executado em formato presencial em local disponibilizado pela contratada.
- 6.2.** Público-alvo: seis servidores e servidoras da Gerência de Patrimônio do TJCE.

6.3. Cronograma/carga horária: o curso possui carga horária de 25 horas divididas em 04 dias, 14, 15, 16 e 17 de abril. O cronograma das atividades pode ser acessado por meio do site da Esafi : [ESAFI Escola | Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública.](#)

6.4. Modalidade: os encontros ocorrerão de forma presencial em local disponibilizado pela contratada.

6.5. Ações desenvolvidas no curso: atividades práticas, técnicas e estratégicas sobre gestão patrimonial.

6.6. Os serviços abrangem o fornecimento e aplicação de materiais de responsabilidade da PRESTADORA DE SERVIÇOS, necessários aos objetivos dos serviços.

6.7. Conteúdo Programático

Fundamentos e Responsabilidades da Gestão Pública

Principais equívocos na gestão pública: causas, riscos e efeitos;

Obrigações legais de prestação de contas pelo gestor público;

Entendimento do Controle Externo sobre a alegação de falta de capacitação;

Rol de responsabilidades e normas aplicáveis.

Gestão, Planejamento e Riscos

Gestão e planejamento estratégico na administração pública;

Conceitos de gestão de riscos;

Possibilidades e objetivos da gestão de riscos;

Etapas, tipos de riscos e escalas de probabilidade/impacto.

Patrimônio Imobiliário Público – Fundamentos Históricos e Jurídicos

Histórico dos bens imóveis públicos no Brasil;

Panorama federal: diagnóstico físico-financeiro;

Código Civil e classificação dos bens públicos;

Natureza, regime jurídico e formas de aquisição

Anatomia de um imóvel público e checklist documental para incorporação;

Bens afetados x desafetados e Regras para composição do acervo;

Repercussões no cadastro SPU.

Incorporação, Regularização e Estruturação Cadastral

Aquisição, doação, permuta, desapropriação;

Afetação e desafetação: conceitos e formalização;

Procedimentos exigidos pela Portaria SPU/ME 10.571/2022.

Inventário e Diagnóstico do acervo Patrimonial

Inventário e legislação obrigatória;

Levantamento físico, jurídico, registral e territorial;

Identificação de inconformidades cadastrais e dominiais;

Diagnóstico do acervo imobiliário e etapas do processo;

Análise de riscos patrimoniais;

Exemplos de descontrole patrimonial.

Registros e Regularizações Imobiliárias

Titularidade e domínio;

Reconhecimento de acessões, benfeitorias e edificações;

Cartório de Registro de Imóveis: princípios, funções e fundamentos legais; Registros, averbações, fluxograma do processo e certidões essenciais;

Cartórios virtuais x cartórios físicos; Certidões, taxas e emolumentos – hipóteses de isenção para o poder público;

Reconhecimento de acessões, benfeitorias e edificações;

Demarcação, georreferenciamento e uso/ocupação;

Passo a passo para mitigar vícios dominiais e registrários.

Licenciamento, Obras e Regularização

Distinções entre construção, reforma, ampliação, transformação e regularização;
Licenciamento de obras/demolições e legalização de terrenos;
Fases do licenciamento e do processo de regularização;
Fluxogramas de regularização e gargalos frequentes;
Atores envolvidos, alvarás e classificações;
Responsabilidade técnica e Auto de Vistoria/Certificado do Corpo de Bombeiros;
Aprovação de projetos junto ao Corpo de Bombeiros: prazos e renovação;
Habite-se: conceito, obrigatoriedade e obtenção.

Regularizações Fiscais e Obrigações Tributárias

Regularizações Fiscais e Tributárias em Obras e Imóveis da União;
Receita Federal e regularização de obras de construção civil;
Obrigações: SERO, CNO e emissão de CND da obra:
CND da obra e o entendimento do CNJ.
Decadência e prescrição;
Impactos contábeis de obras em andamento;
Obrigações do gestor público e reflexos no SPUnet.

Regularização de Doações, Permutas e Transmissões

Fundamentos legais e passo a passo: ritos e fluxo operacional;
Checklist documental ampliado e roteirização para mitigação de riscos;
Procedimentos para eliminação de riscos dominiais e registrários.

Avaliação, Mensuração, Depreciação e Riscos Patrimoniais

Avaliação Patrimonial – Quanto Vale o Seu Acervo?
Métodos de mensuração e avaliação;
Vida útil, valor justo, valor de mercado e valor contábil.
Avaliação x mensuração: critérios e relevância;
Depreciação de Bens Imóveis Públicos: fundamentos legais e metodologia;
Modelos de cálculo e impactos nos demonstrativos contábeis.
Seguros Aplicáveis a Bens Imóveis Públicos:
Riscos cobertos;
Obrigações legais e recomendações do TCU.
Relatórios, laudos e pareceres técnicos (incluindo PTAM).

Gestão Documental, SPUnet, Arquivística e Controle Administrativo

Organização documental do acervo patrimonial imobiliário;
Arquivos corrente, intermediário e permanente;
Checklist Documental Obrigatório:
Requisitos mínimos para conformidade cadastral, registral e patrimonial;
Documentos essenciais por tipo de imóvel e por modalidade de regularização.
Ferramentas e Sistemas de Gestão Patrimonial:
SPIUnet/SPUnet (ênfase operacional);
Cruzamento com SERO, CNO;
Integração de dados e governança patrimonial.
Tabela de Temporalidade Documental e eliminação de documentos:
Custódia, guarda, digitalização, descarte e cadeia de responsabilidade;
Boas práticas de arquivística aplicadas à gestão imobiliária.

Proteção e Uso dos Imóveis Públicos

Infrações contra o patrimônio público: legislação e penalidades;
Ocupação por terceiros e institutos legais de outorga;
Contratação de seguro: fundamentos, vantagens e desvantagens.

Ferramentas e Boas Práticas de Gestão

Ferramentas de modernização da gestão de ativos;
Matriz de Gravidade, Urgência e Tendência;
Manuais de gestão de imóveis públicos.

Normativos, Controle Externo, Regularizações e Casos Práticos

Legislação Essencial da Gestão Imobiliária da União;
Constituição, leis, decretos, portarias e manuais oficiais;
Atualização pela Portaria SPU/ME nº 10.571/2022;
Entendimento do Controle Externo da União (TCU) sobre gestão de imóveis;
Acórdãos e orientações;
Falhas recorrentes e boas práticas de conformidade.
Estudos de Caso Aplicados:
Situações reais de regularização, inscrição e incorporação;
Soluções orientadas à eficiência e à mitigação de riscos.

7. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O curso ocorrerá em Fortaleza – CE, no Hotel Beira-Mar.

8. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

8.1. Os profissionais deverão possuir capacitação mínima para o exercício das atividades contratadas, o que contempla, ao menos:

8.1.1. Experiência prévia na condução de capacitações em instituições públicas ou privadas;

8.1.2. Profissionais com expertise comprovada por graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado, MBA entre outros.

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

9.2.2. Treinamento e capacitação periódicos dos empregados, com foco em boas práticas de redução de desperdícios, poluição e considerações sociais, visando ao desenvolvimento sustentável.

9.2.3. Demais critérios ficam estabelecidos conforme informado no Estudo Técnico Preliminar.

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 VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

11.1 Os pagamentos serão realizados em conformidade com os serviços efetivamente entregues.

11.2. Durante a execução contratual, será monitorado constantemente, por representante do TJCE, o nível de qualidade do serviço contratado, devendo intervir para requerer à empresa contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas

11.3. À empresa contratada será permitido apresentar justificativa para a prestação do serviço contratado com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pela contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestado.

11.4. Eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS EM RELAÇÃO AO OBJETO

12.1. A PRESTADORA DE SERVIÇOS deverá cumprir todas as obrigações constantes na proposta apresentada, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1. 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).

12.1.2. Manter as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação.

12.1.3. 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.

12.1.4. Prestar os serviços conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas que viabilizaram sua contratação.

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

12.1.6. Atender prontamente o representante do TJCE com vista a discutir realidades de execução dos serviços e ajustes necessários. Comunicar, formal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado.

12.1.7. 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.

12.1.8. 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.

12.1.9. 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.

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

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

12.1.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares e de conduta do TJCE.

12.1.13. Manter absoluto sigilo quanto às informações e documentos do TJCE acessados direta ou indiretamente por meio de seus profissionais, a fim de se estabelecer confidencialidade e sigilo previstos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018)

12.1.14. Promover a destinação final ambientalmente adequada para rejeitos decorrentes das atividades desempenhadas neste contrato.

13. OBRIGAÇÕES DO TJCE EM RELAÇÃO AO OBJETO

- 13.1.** O TJCE deverá cumprir todas as obrigações constantes no contrato e Termo de Referência e ainda:
- 13.1.1.** Responsabilizar-se pela lavratura da nota de empenho ou instrumento equivalente e suas alterações.
- 13.1.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o disposto nos termos de sua proposta.
- 13.1.3.** Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do serviço.
- 13.1.4.** 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.
- 13.1.5.** Indicar gestores e fiscais entre servidores efetivos, lotados em exercício no local onde o objeto do contrato será executado ou que tenham participado do planejamento da contratação, ou ainda, na falta de profissional qualificado nestas unidades, de servidor de outras unidades que possua a habilidade necessária para a condução do respectivo contrato.
- 13.1.6.** 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.
- 13.1.7.** Fiscalizar a execução do objeto desta contratação e comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.
- 13.1.8.** Atestar a realização dos serviços a partir da entrega da nota fiscal.
- 13.1.9.** Aplicar as penalidades previstas em Lei, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.
- 13.1.10.** Efetuar o pagamento nos termos estabelecidos neste documento.

14. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1.** O serviço será acompanhado 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.
- 14.2.** Os gestores e os fiscais deverão ser indicados entre servidores lotados em exercício no local onde o objeto do contrato será executado ou que tenham participado do planejamento da contratação, ou ainda, na falta de profissional qualificado nestas unidades, de servidor de outras unidades que possua a habilidade necessária para a condução do respectivo contrato.
- 14.3.** 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.
- 14.4.** 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.
- 14.5.** 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.
- 14.6.** 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.
- 14.7.** A fiscalização abrange, ainda, as seguintes verificações específicas nos serviços prestados:
- 14.8.** Registro de frequência dos participantes;
- 14.9.** Obtenção de certificados pelos participantes;
- 14.10.** 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.
- 14.11.** 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.
- 14.12.** 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.

14.13. Identificada qualquer inexactidão 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 - 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 05 (cinco) dias úteis, 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. 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.

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 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 10 (dez) 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 - Termo de Recebimento Definitivo.

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 ocorrerão em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, mediante conclusão do curso contratado e a manutenção da regularidade fiscal Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e do FGTS.

16.1.1. 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.

16.1.2. Persistindo a irregularidade, o TJCE poderá adotar as medidas necessárias à extinção do contrato.

16.2. 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

16.3. O(s) recibo(s) deverá(ão) ser emitida(s) em nome do TJCE conforme sua indicação, de acordo com a fonte de recursos indicada na nota de empenho.

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

16.5. 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 e neste Termo de Referência.

18.2. 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. DOS CASOS DE EXTINÇÃO

18.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

18.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

18.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

18.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

18.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

18.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a

extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

18.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.6.3. Indenizações e multas.

18.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

18.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

19. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

19.1. Não há prestação de garantia contratual.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

20.1. O PRESTADOR DE SERVIÇOS será selecionado pelo critério de julgamento de extensa e singular qualificação da instituição pertinente ao objeto do contrato, assim como pela plena adequação do conteúdo programático aos propósitos de capacitação dos servidores do TJCE.

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

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

20.2.2. Compatibilidade do objeto contratual com as qualificações apresentadas pela empresa;

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

20.3.1. 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 contratação, ou de sociedade simples;

20.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do PRESTADOR DE SERVIÇOS;

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

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

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

20.5.1. 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.

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

20.5.3. A Prestadora do Serviço 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.

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

20.5.5. 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.

20.6. Deverão ser apresentados adicionalmente os seguintes documentos:

20.6.1. Certidão negativa de inabilitado junto ao TCU.

20.6.2. 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);

20.6.3. 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).

20.6.4. 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.

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 28.740,00 (Vinte e oito mil setecentos e quarenta reais), conforme proposta de preços em anexo.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. 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.

Data
da
assinatura
digital

Pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

Tiago Gurgel Sampaio de Sousa
Técnico Judiciário

Ciro Silva Guimarães
Coordenador de Bens Imóveis

Renato Araújo Duarte
Gerente de Patrimônio



Documento assinado eletronicamente por **TICIANA MOTA SALES, Gestor de Unidade**, em 17/03/2026, às 10:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO GURGEL SAMPAIO DE SOUSA, Servidor**, em 17/03/2026, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CIRO SILVA GUIMARAES, Gestor de Unidade**, em 17/03/2026, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RENATO ARAUJO DUARTE, Gestor de Unidade**, em 17/03/2026, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDREIA MARIA DE ALMEIDA, Servidor**, em 18/03/2026, às 08:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei-adm.tjce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0606351** e o código CRC **DCD86516**.