



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



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 29/2015

PROCESSO N.º 8515488-32.2015.8.06.0000

PREZADOS SENHORES,

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) e dos membros da equipe de apoio designadas pela portaria de n.º 172/2014, publicado no DJE, em 03/02/2014, com sede na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima s/n, - Cambéba, CEP – 60822-325, torna público para conhecimento de todos os interessados, que, no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**, que será regido pela Lei Federal N.º 10.520, de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal N.º 8.666/93 e suas alterações, pelas Resoluções N.º 04 de 06/03/2008 e N.º 08 de 08/07/2009 do TJCE e pelas Resoluções n.ºs 169/2013, de 31 de janeiro de 2013 e n.º 182/2013, de 17 de outubro de 2013, ambas do Conselho Nacional de Justiça, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, com intuito de atender as necessidades deste Tribunal.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de cerimonial nas unidades do Poder Judiciário cearense, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e pela Convenção Coletiva dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará, para prestação de serviços continuados, e para atender às necessidades do Poder Judiciário cearense, em conformidade com o disposto neste edital e seus anexos.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 02/12/2015 às 15:00 horas (Horário de Brasília).

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 02/12/2015 às 15:00 horas (Horário de Brasília).

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 02/12/2015 às 15:30 horas (Horário de Brasília).

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas exclusivamente por e-mail, conforme endereço abaixo, informando o número da licitação.
E-mail: cpl.tjce@tjce.jus.br.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

Constituem Anexos deste Edital e dele fazem parte:

ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 02 – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO CUSTO MÁXIMO MENSAL

ANEXO 03 – DEMONSTRATIVO DE ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTOS UTILIZADOS NA COMPOSIÇÃO DO CUSTO MENSAL

ANEXO 04 – MODELO DE AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

ANEXO 05 – MODELO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO

ANEXO 06 – MODELO DA DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

ANEXO 07 – MODELO DA DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARENTESCO

ANEXO 08 – MODELO DO UNIFORME

ANEXO 09 – RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

ANEXO 10 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO 11 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO 12 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS SUPERVENIENTE À HABILITAÇÃO

ANEXO 13 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

ANEXO 14 – MINUTA DO CONTRATO



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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

1.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário, no site: www.licitacoes-e.com.br, campo "Consultar Mensagens" referente ao presente pregão eletrônico, sendo de responsabilidade do(s) licitante(s): verificar a(s) referida(s) mensagem(ns) e, ainda, os respectivos ônus por não consultá-la(s).

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

2.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta Licitação toda e qualquer pessoa jurídica idônea, regularmente estabelecida no País, que seja especializada e credenciada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 É vedada a participação de interessados:

3.2.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja a sua constituição;

3.2.2. Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

3.2.3. Empresas estrangeiras que não tenham autorização para funcionar no País;

3.2.4. Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Estadual Direta ou Indireta.

3.2.5. Que seja autor do termo de referência;

3.2.6. Empresas que estiverem sob a aplicação da penalidade referente ao art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/1993, ou do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 c/c o art. 28 do Decreto nº 5.450/2005;

3.2.6.1. A suspensão prevista no art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/1993 aplica-se apenas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;

3.2.6.2. Para fins de participação nesta licitação, a penalidade imposta com base no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 abrange apenas os órgãos da Administração do Estado do Ceará.

3.3 A participação na licitação implica automaticamente a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e legislação aplicável;

3.4 **A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.**

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo(a) pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) coordenar o processo licitatório;

b) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

c) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela área responsável pela elaboração do Termo de Referência;

d) receber as propostas de preços;

e) abrir e examinar as propostas de preços e classificar os proponentes;

f) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;



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



- g) desclassificar propostas indicando os motivos;
- h) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- i) receber a documentação de habilitação;
- j) verificar e julgar as condições de habilitação;
- k) declarar o vencedor;
- l) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos, encaminhando-os à autoridade superior, quando mantiver sua decisão;
- m) elaborar e publicar a ata da sessão;
- n) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- o) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

4.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

4.3 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no *licitações-e*.

4.4 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO

4.8 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário e limite estabelecidos.

Obs.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

4.9 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.10 O licitante que desejar utilizar-se das prerrogativas da **Lei Complementar 123, de 14/12/2006**, deverá declarar no campo específico do sistema.

4.11 No preenchimento da proposta eletrônica o licitante deverá informar o valor total de sua proposta, conforme instruções contidas no Anexo 11 deste Edital e poderá mencionar, no campo "INFORMAÇÕES ADICIONAIS", as principais características dos serviços ofertados, **VEDADA QUALQUER FORMA DE IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**;

4.12 A validade da proposta será de no mínimo **60(sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

4.13 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



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

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

4.14 A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas. Caso ocorra alguma desclassificação, esta deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

4.15 Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais.

4.16 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), e somente estas participarão da etapa de lances.

4.17 Aberta a etapa competitiva, na data e horário determinados neste Edital, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

4.18 Para efeito de lances, será considerado o valor global:

4.18.1 Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante.

4.18.2 Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

4.19 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

4.20 No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

4.21 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do(a) pregoeiro(a) aos participantes, através de mensagem no sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão. Caberá ao licitante a responsabilidade por qualquer ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.22 A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada pelo(a) pregoeiro(a), seguida do tempo randômico, que poderá ser de 1 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico.

4.22.1 Face imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

4.23 Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa e a empresa de pequeno porte que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo(a) pregoeiro(a), na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

4.23.1 Os procedimentos descritos no subitem 4.23 somente serão aplicados se a melhor oferta inicial (menor lance ou proposta de menor valor) não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.23.2 Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do pregão e também para toda a sociedade.

4.24 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa e lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

4.25 O(a) pregoeiro(a) poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço, encaminhando, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

4.26 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) verificará também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas neste Edital.

4.27 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a



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

apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

4.28 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços unitários.

4.29 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

4.30 **Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão e etapas posteriores, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.**

5. PROPOSTA COMERCIAL

5.1 A Proposta de Preços da Empresa vencedora deverá ser entregue na Comissão Permanente de Licitação do TJCE, **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**, a contar do encerramento da etapa de lances da sessão pública, com os preços ajustados ao menor lance, em papel timbrado da empresa, folhas originais rubricadas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ, CGF, endereço e com especificação detalhada dos serviços a serem prestados, etc.

5.1.1 O não cumprimento da entrega da documentação, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, acarretará desclassificação/inabilitação, bem como poderá acarretar a aplicação das sanções estabelecidas no art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, e no art. 31, da Resolução nº 04/08, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

5.1.2 Caso o arrematante venha a ser desclassificado ou inabilitado, o(a) pregoeiro(a) convocará os demais participantes, seguindo a ordem de classificação, devendo suas propostas de preços serem entregues **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**, contados da sua convocação realizada por meio do sistema de licitações.

5.2 A proposta deverá conter os seguintes elementos:

5.2.1 Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;

5.2.2 Número do processo e do Pregão;

5.2.3 Planilha de preço por categorias, em conformidade com o **Anexo 02** deste Edital;

5.2.4 Demonstrativo de Encargos Sociais e Tributos utilizados na composição de custos, em conformidade com o **Anexo 03** deste Edital;

5.2.5 Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as exigências contidas neste Edital e seus anexos;

5.2.6 O prazo de validade que não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias, contados a partir da data da sua emissão, de acordo com o previsto no art. 6º da Lei Federal nº 10.520/02 razão pela qual a não manutenção das propostas no decorrer de seu prazo de validade poderá ensejar as sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e no art. 31, inciso II, alínea "c", da Resolução nº 04/2008 do TJCE;

5.2.7 Declaração do licitante de ciência de que o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará realizará o provisionamento das obrigações trabalhistas, conforme previsto na Resolução nº 169/2013, nos termos da tabela de encargos para retenção constante no **Anexo 03**, deste Edital.

5.2.8 Valor(es) unitário(s) e total(is) com até 2(duas) casas decimais, conforme **Anexo 02, do Edital**, devendo os valores totais serem escritos em numeral e por extenso.

5.3 Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**, observados os prazos para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

6.1.1 A proposta final para o lote não poderá conter item com valor unitário superior ao estimado pela Administração, descritos no Anexo 02, sob pena de desclassificação, independente do valor total do lote.

6.2 Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

6.3 Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou ainda, se o licitante desatender às exigências



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

habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

6.4 O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo(a) pregoeiro(a), será convocado na ordem de classificação, no "chat de mensagem", para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no lote, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

6.5 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da Legislação em vigor.

6.6 Serão rejeitadas as propostas que:

6.6.1 Sejam incompletas, isto é, não contenha(m) informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do serviço licitado;

6.6.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do(a) PREGOEIRO(A);

6.6.3 Contiverem preços superiores aos praticados no mercado, ou comprovadamente inexecutáveis.

6.7 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

6.8 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

6.9 **De conformidade com parecer da CPL, não constituirá causa de desclassificação do(a) proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação.**

7. HABILITAÇÃO

7.1 Efetuados os procedimentos previstos no item 4 deste Edital, o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor, deverá entregar, no **prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**, contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública, a documentação de habilitação prevista abaixo, para o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Comissão Permanente de Licitação, na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima, s/n, 2º andar - Cambéba, Cep – 60822-325.

7.1.1 O não cumprimento da entrega da documentação dentro do prazo estabelecido acarretará a inabilitação da licitante, bem como poderá acarretar a aplicação das sanções estabelecidas no art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e no art. 31, da Resolução nº 04/2008, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, devendo suas documentações de habilitação serem entregues **no prazo máximo de 2(dois) dias úteis**, contados das suas convocações realizadas por meio do sistema de licitações.

7.2 Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para participar do presente certame:

7.2.1 No caso de licitante CADASTRADO, o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, compatível com o ramo do objeto licitado.

7.2.1.1. A Comissão Permanente de Licitação do TJCE verificará eletronicamente a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidades Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo(a) pregoeiro(a).

7.2.2 O licitante NÃO CADASTRADO no CRC junto à SEPLAG/CE deverá apresentar os documentos relacionados na opção "Informações sobre Cadastramento de Fornecedores" disponíveis no *sítio*: www.portalcompras.ce.gov.br.

7.2.3 Declaração do licitante, se couber, tratar-se de Microempresa ou empresa de pequeno porte, **conforme modelo no Anexo 10.**

7.2.4 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, caso o representante legal da empresa integre seu quadro societário;

7.2.5 Procuração, juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, no caso do representante legal da empresa ser procurador.

7.2.6 Declaração que não possui, em seu quadro funcional, menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição



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

de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, **conforme Anexo 11 do Edital.**

7.2.7 Declaração, sob pena de incidir nas punições cabíveis, relativamente aos documentos exigidos nesta licitação, caso exista após a data de sua emissão, algum **fato superveniente** que impeça sua habilitação, na forma do § 2º, Art. 32, da Lei n.º 8.666/93, **conforme Anexo 12 do Edital.**

7.2.8 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo **constante no Anexo 13 do Edital.**

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3 O licitante deverá satisfazer às condições de qualificação técnica e econômico-financeira descritas nos itens XVIII e XIX do Anexo 01 - Termo de Referência do Edital.

7.4 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

7.4.1 Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. A contratação será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

7.4.2 Se apresentados em qualquer processo de fotocópia, deverão ser, obrigatoriamente, autenticados em Cartório oficial, sob pena de não o fazendo, serem consideradas inabilitadas no presente processo licitatório, conforme Provimento n.º 15/2008 do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

7.4.3 Os documentos obtidos através de *sítios* oficiais, que estejam condicionados à aceitação via internet, terão sua autenticidade verificada pelo(a) pregoeiro(a). Os documentos de habilitação disponibilizados pelos Órgãos competentes, emitidos por meio eletrônico através da rede mundial de computadores (internet), para fins de julgamento, serão considerados originais, não necessitando de autenticação notarial. Outrossim, se os mesmos forem apresentados através de cópias xerográficas, estas deverão obrigatoriamente ser autenticadas em cartório.

7.4.4 Dentro do prazo de validade. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

7.5 O(A) Pregoeiro(a) poderá, também, solicitar originais de documentos já autenticados para fins de verificação, sendo a empresa obrigada a apresentá-los no prazo **de 02 (dois) dias úteis**, contados a partir da solicitação, sob pena de não o fazendo, ser inabilitada.

7.6 Todas as certidões negativas apresentadas deverão comprovar a quitação com os tributos pertinentes, as que se encontram positivas, só serão acatadas se tiverem o mesmo valor das negativas.

7.7 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, esta deverá apresentar todos os documentos exigidos para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição, conforme determina o art. 43, da Lei Complementar 123, de 14/12/2006.

7.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2(dois) dias úteis, contados da data em que o proponente foi declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da situação que deu causa à restrição;

7.7.2 A não regularização no prazo previsto no subitem anterior, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.8 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo(a) próprio(a) pregoeiro(a), na hipótese de inexistência de recursos administrativos, ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos administrativos.

7.9 Se o licitante desatender às exigências previstas neste Item 7, o(a) pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL



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

8.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(a) pregoeiro(a), até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço cpl.tjce@tjce.jus.br, informando o número deste pregão no sistema do Banco do Brasil e o órgão interessado.

8.2 Até 2 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, protocolizada no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

8.2.1 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente.

8.3 Caberá ao(a) pregoeiro(a), auxiliado(a) pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.4 Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1 Declarado o vencedor, o proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a), poderá fazê-lo de imediato e motivadamente, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas** da mencionada declaração, manifestando sua intenção com o registro da síntese das suas razões, exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, sendo-lhe concedido o prazo de **3 (três) dias** para apresentar por escrito as razões do recurso, conforme o artigo 4º, inciso XVIII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, devidamente protocolizada no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no endereço constante no preâmbulo deste Edital. Os demais licitantes ficam, desde logo, convidados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

9.2 A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso;

9.3 Fica assegurada aos licitantes vista imediata dos autos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões. Os referidos Autos estarão disponíveis na sala da Comissão de Licitação do TJCE;

9.4 Não serão conhecidos os recursos intempestivos, nem acolhidas razões ou contrarrazões enviadas via *fac símile*, e-mail e/ou telegrama;

9.5 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

9.6 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

9.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8 **A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação via fac-símile/e-mail.**

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

10.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor.

10.3 O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Nos termos do art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, os proponentes que, convocados dentro do prazo de validade de suas propostas, não celebrarem o contrato, deixarem de entregar ou apresentarem documentação falsa exigida neste Edital, ensejarem o retardamento da execução do seu objeto, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, ficarão impedidos de licitar e contratar com o Estado do Ceará e serão descredenciados do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado do Ceará da SEPLAG/CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Edital e das demais



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

cominações legais.

11.2 A LICITANTE VENCEDORA, uma vez contratada, sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, **às sanções e penalidades administrativas, conforme previsão nos itens XII e XVI, Anexo 01 – Termo de Referência, deste Edital**, sem prejuízo das sanções legais, descritas nos Arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal.

11.3 As multas a que se refere o item anterior, não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções, tudo conforme previsão na Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 10.520/2002.

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

12 DO CONTRATO

12.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, e conforme a conveniência estabelecida entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

13 DA GARANTIA CONTRATUAL

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

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

13.1.2 Quando se tratar de caução em dinheiro, deverá ser recolhido na Secretaria de Finanças do TJCE;

13.1.3 Seguro garantia;

13.1.4 Fiança bancária.

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

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

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

13.5 No caso de rescisão do contrato, a garantia se presta a cobrir prejuízos comprovados.

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

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

14 DO PAGAMENTO

14.1 As condições para pagamento estão descritas no item XI do Anexo 01 – Termo de Referência deste Edital.

15 REAJUSTAMENTO E RECURSOS FINANCEIROS

15.1 1. O preço ofertado em função da taxa de administração será irajustável;

15.2 2. Quando da repactuação salarial das categorias, somente através de convenção coletiva de trabalho do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará,



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

observadas, no que couber e quando houver, as leis específicas das respectivas categorias;

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

15.4 4. O reajuste dos valores de vales-transportes acontecerá de acordo com as alterações das tarifas municipais;

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

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

04200001.02.061.500.21360.0100000.33903700.70.1.20

16 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1 As obrigações do Contratante estão estabelecidas no item IX do Termo de Referência, constante no Anexo 01 deste Edital.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 As obrigações da Contratada estão estabelecidas no item X do Termo de Referência, constante no Anexo 01 deste Edital.

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada(s) de fato(s) superveniente(s) comprovado(s) ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3 É facultado à(ao) Pregoeira(o) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar obrigatoriamente na proposta e na documentação de habilitação.

18.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela(o) Pregoeira(o), sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.6 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.7 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário da Justiça do Estado do Ceará.

18.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluí-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.



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

18.9 A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e a inobservância de qualquer dos itens descritos nele é de total responsabilidade dos participantes.

18.10 Qualquer informação fornecida por telefone, não terá caráter formal.

18.11 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, considerado aquele a que está vinculada(o) a(o) Pregoeira(o).

18.12 É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, dos procedimentos licitatórios disciplinados pela Lei Nº 10.880, de 29/12/83.

18.13 De acordo com a resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, do CNJ, é vedada a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal (CONTRATANTE).

18.14 Toda a documentação apresentada fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

18.15 Os casos omissos e não previstos neste Edital serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) do TJCE, nos termos da Legislação pertinente.

Fortaleza-CE, aos 13 de novembro de 2015.

Pedro Henrique Gênova de Castro
SECRETÁRIO GERAL DO TJCE

Edilson Baltazar Barreira Júnior
SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TJCE

Visto:

Cláudio Regis Gomes Leite
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Aprovado:

Nilsiton Rodrigues de Andrade Aragão
CONSULTOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA DO TJCE



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

ANEXO 01 DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

(Handwritten mark)



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

CERIMONIAL

I. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de cerimonial nas unidades do Poder Judiciário cearense, cujos empregados sejam regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e pela Convenção Coletiva dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará, para prestação de serviços continuados, de acordo com as especificações constantes deste Termo, para atender às necessidades do Poder Judiciário cearense.

II. JUSTIFICATIVA

O Poder Judiciário cearense, cuja visão institucional é a de “ser referência em gestão judiciária, reconhecida como instituição confiável e célere na promoção da justiça”, busca alinhar-se às diretrizes do seu Plano Estratégico por meio dos objetivos de “Aprimorar o atendimento e o acesso do cidadão à Justiça”, e de “Aprimorar a Gestão de Pessoas”.

Dessa forma, para que o Poder Judiciário cearense possa cumprir o seu papel institucional é necessário melhorar e aperfeiçoar sua força de trabalho, a fim de que seja possível acolher às necessidades de atendimento ao público interno e externo.

Assim, o serviço acessório e complementar ora pleiteado é indispensável ao Poder Judiciário cearense em face da inexistência em seu quadro de pessoal de cargo efetivo que possa se dedicar, sem prejudicar o desempenho de ações finalísticas, ao exercício de atividade típica de cerimonial nas Unidades judiciárias e administrativas. As atribuições previstas para esses postos de trabalho também não encontram previsão no conjunto de cargos integrantes do plano de cargos do TJCE, otimizando a performance funcional e o melhor direcionamento do quadro efetivo para o desempenho de atividades em sua área fim.

III. VIGÊNCIA

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



2



IV. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo no Art. 1º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, Art. 8º e Art. 11º, §1º, da Instrução Normativa MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008. Ademais, o processo licitatório, que trata de serviço comum, deverá observar as normas e procedimentos administrativos das Leis nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, suas alterações e legislação complementar.

V. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Este objeto será realizado através de licitação na modalidade pregão do tipo menor preço global anual.

VI. REGIME DE EXECUÇÃO

Por se referir à contratação de serviços por preço certo de unidades determinadas, a execução utilizada é a indireta - empreitada por preço unitário.

VII. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa CONTRATADA deverá prestar o serviço de cerimonial conforme horários, locais e prazo determinados pelo CONTRATANTE, observando que:

1. A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com exceção do Regente de Coral que será de 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira;
2. Os salários praticados deverão obedecer a legislação vigente bem como a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme item XIV deste Termo;
3. Para melhor atendimento às necessidades dos serviços ou por determinação legal, o Poder Judiciário cearense poderá, a seu critério, interesse e conveniência, alterar os horários de prestação de serviços, respeitada a carga horária semanal estipulada, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço;

3



4. A critério da Administração, os serviços previstos para serem executados em horários fora do expediente normal serão compensados de segunda a sexta-feira;
5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato deverão ser solicitadas à Administração do TJCE, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes e necessárias ao caso.

VIII. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados pela empresa contratada, por meio de seus empregados, de acordo com os postos de serviços estabelecidos no anexo I, conforme descrições abaixo:

- Para atender à demanda dos serviços tipificados como de "Cerimonial", a CONTRATADA deverá alocar profissionais que possuam conhecimentos especializados, adquirido por meio de experiência por tempo de serviço de no mínimo 6 meses, comprovada pela CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, para atuarem nas diversas áreas do Poder Judiciário cearense, a saber:

1. Categoria – Auxiliar de Cerimonial I:

1.1 Exigências:

- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, conforme modelo de declaração no anexo V;
- Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- Ensino médio completo ou técnico;
- Observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho;
- Possuir agilidade, organização, iniciativa, honestidade, noções de informática, simpatia, comportamento discreto e cordialidade;
- Apresentar-se nas dependências do Poder Judiciário sempre identificado (crachá) observando a disciplina e o bom costume no local de trabalho;



- Conhecimento em Cerimonial e Protocolo;
- Aparência mulher: maquiagem leve e discreta, unhas curtas e bem-feitas (esmalte claro), cabelos preferencialmente presos (rosto descoberto), vestuário, bijuterias, calçados e perfumes discretos, uniformes (vestuário e calçados) de acordo com o evento;
- Aparência homem: barba feita, unhas limpas e cortadas, cabelos curtos, sem tatuagens aparentes, sem bijuterias, vestuário e calçados padronizados, conforme o evento;
- Boa comunicação, se atendo, essencialmente, a assuntos referentes ao evento.

1.2 Resumo das Atividades:

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





2. Categoria – Auxiliar de Cerimonial II:

2.1 Exigências:

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

2.2 Resumo das Atividades:

- Atender e efetuar chamadas telefônicas internas e externas, anotando e transmitindo recados;
- Atender clientes internos e externos, prestando-lhes informações;
- Auxiliar na revisão de textos e documentos;
- Controlar o recebimento e expedição de volumes, correspondências, processos administrativos e outros expedientes;



- Acompanhar o envio de convites;
- Assessorar os profissionais do setor no desempenho das funções, gerenciando informações, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Confirmar a presença de autoridades;
- Auxiliar na recepção e orientação das autoridades convidadas, conduzindo-as à sala que lhes foi preparada;
- Fazer inscrições, entrega de crachás, pastas, certificados, dirimir dúvidas gerais dos participantes e auxiliar no auditório e nos eventos;
- Auxiliar no acompanhamento dos profissionais de mídia, uso de equipamentos eletrônicos, multimídia, fotógrafos e filmagem e registros gravados das palestras;
- Apoiar e auxiliar monitores de eventos e cerimonialistas;
- Auxiliar na organização de viagens, operacionalizando a emissão e prorrogação de passagens e preparando roteiro de trabalho para o Presidente, Assessores e demais Desembargadores quando solicitado;
- Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

3. Categoria – Auxiliar de Cerimonial III:

3.1 Exigências:

- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, conforme modelo de declaração no anexo V;
- Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;

7



- Ensino superior completo;
- Conhecimento em Cerimonial e Protocolo;
- Comportamento: discrição e bom senso;
- Apresentar-se nas dependências do Poder Judiciário sempre identificado (crachá) observando a disciplina e o bom costume no local de trabalho;
- Reconhecer Desembargadores, Secretários e demais servidores que atuam na Administração Pública, de modo a evitar constrangimentos e o conseqüente tratamento indevido;
- zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias e expressões não apropriados ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- Comunicação: apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares; simpatia e cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades, são itens essenciais.

3.2 Resumo das Atividades:

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



4. Categoria – Regente de Grupo Coral:

4.1 Exigências:

- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, com magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, conforme modelo de declaração no anexo V;
- Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- Formação de nível superior em composição e regência ou música;
- Experiência comprovada em CPTS;
- Apresentar-se nas dependências do Poder Judiciário sempre identificado (crachá) observando a disciplina e o bom costume no local de trabalho.

4.2 Resumo das Atividades:

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

5. Categoria – Coordenador de Eventos

5.1 Exigências:

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

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]



- Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;
- Ensino superior completo.
- Conhecimento em Cerimonial e Protocolo.
- Nos eventos, o comportamento deve ser discreto e com bom senso;
- Em relação à comunicação, deve ater-se apenas ao essencial durante os eventos, manter a simpatia, a cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades.

5.2 Atividades / Atribuições

- Acompanhar e solucionar demandas da mesa de honra;
- Apoiar atividades de auditório;
- Auxiliar o presidente da mesa no controle de microfones durante debates e sessões de perguntas;
- Monitorar a iluminação no ambiente, bem como a temperatura adequada e outras necessidades técnicas;
- Auxiliar no protocolo e cerimonial;
- auxiliar o mestre de cerimônias;
- Sugerir design dos convites, cartazes, folders, banners e distribuição de materiais;
- Recepcionar e orientar autoridades convidadas, conduzindo-as à sala que lhes foi preparada e entregando-lhes o roteiro da cerimônia;
- Dar apoio na recepção de autoridades nacionais e internacionais em aeroportos e auxiliar nos deslocamentos para hotéis e locais dos eventos programados;
- Coordenar as atividades dos Auxiliares de Cerimonial I, II e III;
- Realizar outras atividades correlatas.

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

IX. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



O TJCE obriga-se a:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato conforme itens VII e VIII deste Termo de Referência;
2. Fornecer atesto, a ser exarado pela Divisão de Central de Contratos e Convênios, após realização de visita, para fiscalização do endereço da base indicado pela CONTRATADA;
3. Indicar os locais onde deverão ser prestados os serviços;
4. Notificar à empresa CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
5. Efetuar os pagamentos devidos de acordo com as condições estabelecidas em contrato;
6. Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar à CONTRATADA a substituição de quaisquer dos profissionais que estiverem prestando os serviços objeto deste Termo de Referência;
7. Aplicar as penalidades previstas em Contrato, na hipótese de inadimplência da empresa CONTRATADA não cumprir suas obrigações, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Poder Judiciário cearense;
8. Estabelecer reuniões ordinárias no sexto dia útil do mês, a cada bimestre, e extraordinárias quando necessárias de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do gestor e fiscal do contrato;
9. Glosar da fatura, em caso de não substituição dos profissionais quando de suas ausências, os custos relativos a estes, no período de seu afastamento, assim como aplicar as devidas sanções conforme estabelecido no item XVI deste Termo de Referência;

 11



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

X. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa CONTRATADA, além da execução dos serviços contratados, obriga-se:

1. Iniciar a prestação dos serviços a partir da assinatura do contrato;
2. Apresentar, no primeiro mês da prestação de serviços, a seguinte documentação:
 - (a) Relação dos empregados contendo: nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF), com a indicação dos responsáveis técnicos pelo acompanhamento dos serviços prestados;
 - (b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços devidamente assinada pela CONTRATADA;



(c) Declaração da CONTRATADA de que realizou os exames admissionais de seus empregados que prestarão os serviços contratados;

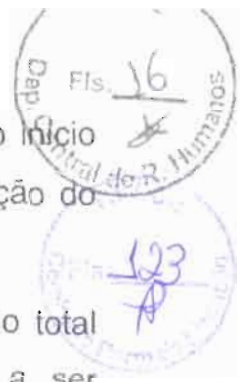
3. Possuir durante todo o período de duração do contrato, uma base de apoio na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, com toda a infraestrutura adequada, para atender às necessidades da CONTRATANTE no intercâmbio financeiro e de recursos humanos, devendo demonstrar essa condição em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, através de comprovantes de endereço usuais (contas de água, energia etc.);
4. Manter e disponibilizar para atendimento dos serviços ora contratados os profissionais em número e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, a critério das necessidades da CONTRATANTE;
5. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, em número suficiente para que não haja interrupção dos mesmos, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente, atendendo os requisitos da função a ser exercida conforme descrito em contrato certificando-os através da carta de apresentação conforme modelo no Anexo IV;
6. Para apresentação dos colaboradores, se faz necessária a carta de apresentação conforme descrito acima, assim como a declaração negativa de acumulação de cargos (Anexo V) e a declaração negativa de parentesco (Anexo VI);
7. Observar os preços mínimos destinados ao pagamento de salários constantes no Anexo I deste Termo, tendo como referência o piso salarial estabelecido nas Convenções ou Acordos Coletivos das respectivas categorias;
8. Realizar o pagamento dos profissionais, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme prazos estabelecidos na CLT;



9. Entregar até o último dia útil do mês anterior da prestação dos serviços, todos os vales-transportes, vales-alimentação e cesta básica referentes ao mês subsequente.
10. Fornecer, na presença do Gestor do Contrato, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (novo) a todos os funcionários contratados, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado em que se encontrar o uniforme, conforme Anexo VII;
 - (a) Substituir imediatamente os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para o Poder Judiciário cearense;
 - (b) Não repassar, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos seus empregados;
11. Assumir inteira responsabilidade por despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, vales-transportes, taxas, seguro acidente de trabalho, vales-alimentação, plano de saúde, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação, isentando o CONTRATANTE de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
12. Providenciar quaisquer substituições de pessoal, se solicitadas pelo CONTRATANTE, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas;
13. Providenciar a imediata correção de quaisquer deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto à prestação dos serviços contratados;
14. Apresentar, através de relatório mensal, parte integrante do processo de solicitação de pagamento, as ausências ocorridas por motivo de atraso, faltas, licenças ou férias, a fim de que sejam glosadas do faturamento;
15. Manter durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;





16. Enviar para o CONTRATANTE até o décimo dia, contados do início da execução do contrato, arquivo digital e impresso da comprovação do vínculo empregatício. Reenviar sempre que houver substituição;
17. Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidas no desempenho de suas funções, podendo o Poder Judiciário cearense solicitar a substituição daquelas cujas condutas, a seu critério, sejam julgadas inconvenientes, ou não atendam às necessidades dos serviços;
18. O empregado dispensado não poderá cumprir aviso prévio trabalhando nas unidades do Poder Judiciário cearense, salvo por decisão de sua Administração;
19. Assumir total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, encargos com acidentes, indenizações e seguros, como também responder por danos e prejuízos que, por acaso, forem causados ao Poder Judiciário do Estado do Ceará;
20. Solicitar o reajuste do contrato, quando da repactuação salarial das categorias e somente por motivo de acordo, convenção coletiva de trabalho ou vigência de Lei ou qualquer motivo legal que modifique a equação contratual, conforme previsto no art. 65 da Lei 8.666/93, até uma eventual prorrogação do contrato, sob pena de preclusão;
21. Disponibilizar crachá de identificação aos profissionais, de uso obrigatório durante a prestação dos serviços, contendo, no mínimo, foto, nome e função;
22. Disponibilizar um sistema de ponto eletrônico para o controle de frequência de seus empregados;
23. Todas as despesas de instalação/manutenção derivadas dos controles de frequência também serão de responsabilidade da CONTRATADA;

  15



24. A instalação/manutenção por parte da CONTRATADA de qualquer equipamento de controle de ponto deverá ser acompanhada por técnico da área especialista do Poder Judiciário cearense;
25. Para efeitos de abono da frequência só serão consideradas as informações da empresa que justifiquem a impossibilidade de registro do ponto pelo colaborador terceirizado, sendo qualquer outra falta ao serviço glosada da fatura conforme levantamento mensal;
26. Indicar preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, com jornada de, no mínimo, 16 horas semanais. O preposto terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
27. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo de seus profissionais quando na execução do contrato, objeto deste Termo de Referência, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento de execução dos referidos serviços;
28. Assumir as responsabilidades de pagamentos de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem Federal, Estadual e Municipal, ou que vierem a ser criados, bem como quaisquer encargos Judiciais ou Extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência de celebração do contrato e da execução dos serviços previstos;
29. A CONTRATADA não poderá condicionar, em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, os pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados - salários, vales alimentação, repactuação salarial ou das diferenças retroativas, quando houver - ao recebimento de suas faturas junto ao TJCE;

30. Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, a documentação referente ao pagamento, conforme item XI;
31. Apresentar, anualmente, até o mês de setembro, a partir da assinatura do contrato, escala anual de férias de seus funcionários, a fim de que o TJCE proceda com os ajustes necessários, obedecendo à legislação trabalhista e à respectiva Convenção Coletiva;
32. Observar o disposto no capítulo V, do título II, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos à segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida;
33. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinares determinadas pelo Poder Judiciário cearense;
34. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;
35. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Poder Judiciário cearense;
36. Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Poder Judiciário cearense;
37. Promover, quando necessário e em comum acordo com o Poder Judiciário cearense, oportunidades de cursos e treinamentos para os profissionais;
38. Adotar boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdícios;
39. Não subcontratar os serviços;
40. Utilizar na execução dos serviços, empregados com condições físicas e de saúde compatíveis com as exigências das atividades, bem como com formação escolar mínima explicitada nos pré-requisitos de cada serviço, tendo a devida comprovação através de certificado de conclusão fornecido por órgão reconhecido pelo MEC;



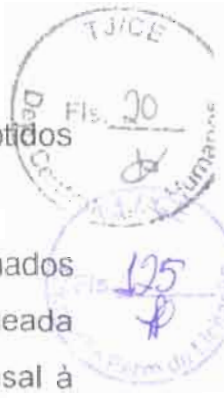
41. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos gerais de administração a que tenha acesso direta ou indiretamente por meio de seus empregados;
42. Observar o disposto no Art. 93 da Lei nº 8.213/91, que trata sobre a obrigatoriedade de contratação de pessoas reabilitadas ou portadoras de deficiência habilitadas;
43. O terceirizado reabilitado ou deficiente dispensado deverá ser substituído por outro de condição semelhante.

XI. FORMA DE PAGAMENTO

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

1. Protocolizar, no TJCE, os processos de faturamento até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços;
2. Observar as disposições contidas na Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013, alterada pela Resolução nº 183, de 24 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, em especial quanto às retenções de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros decorrentes da contratação de mão de obra terceirizada, a saber:
 - (a) As provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS/SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT +FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário a serem pagos pelo TJCE à empresa CONTRATADA, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial;
 - (b) O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões previstas para o período de contratação: férias e 1/3 constitucional, 13º salário; multa do FGTS por dispensa sem justa causa; e incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;



- (c) Os valores provisionados para o atendimento do item anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta;
 - (d) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados neste item, a serem depositados em conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação – deixarão de compor o valor do pagamento mensal à CONTRATADA;
 - (e) O saldo da conta vinculada – bloqueada para movimentação – será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido em acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade;
 - (f) Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a empresa CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas objeto de retenção;
 - (g) Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial apresentada;
 - (h) Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos do contrato, por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual;
3. A CONTRATADA não poderá condicionar, em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, os pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados - salários, vales alimentação, repactuação salarial ou das diferenças retroativas, quando houver - ao recebimento de suas faturas junto ao TJCE;
4. A solicitação do resgate dos recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - ao TJCE deve abranger os pagamentos de verbas trabalhistas e previdenciárias ocorridas no período de até 90 (noventa) dias;

  19 

5. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, relativa aos serviços efetivamente executados, acompanhada dos documentos abaixo enumerados:

- (a) folha de pagamento do mês anterior ao da fatura;
- (b) comprovante de entrega dos vales-transporte, cesta básica e vales-alimentação dos empregados envolvidos na execução dos serviços, referentes ao mês posterior ao da fatura, a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção/Dissídio Coletivo de Trabalho;
- (c) comprovante do recolhimento das contribuições devidas ao INSS (parte do empregado, de forma individualizada, e do empregador), relativo aos empregados envolvidos na execução do objeto do Contrato, referente ao mês anterior ao da fatura;
- (d) recolhimento devido ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), de forma individualizada, do pessoal envolvido no Contrato, relativo ao mês anterior ao da fatura;
- (e) GFIP/SEFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;
- (f) comprovante de recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) dos empregados envolvidos no Contrato, se houver, relativo ao mês anterior ao da fatura;
- (g) Certidão de Regularidade do FGTS atualizada;
- (h) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União atualizada;
- (i) Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais do domicílio ou sede da CONTRATADA atualizadas;
- (j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) atualizada;
- (k) outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;
- (l) crítica de retorno bancária, ou comprovante de depósito discriminando o nome de cada um dos empregados e o respectivo valor do salário;

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures]

- (m) atestado emitido pelo fiscal do contrato acerca dos serviços prestados do mês anterior ao da fatura;
- (n) atestado emitido pelo gestor do contrato acerca do acompanhamento contratual do mês anterior ao da fatura;
- (o) planilha demonstrando os valores a serem pagos, com os respectivos valores dos impostos (INSS, ISS e IR), assim como as retenções a serem realizadas em conta vinculada.

6. Para fins da comprovação de que trata o item acima, a CONTRATADA deverá utilizar guias exclusivas e individualizadas por contrato para o recolhimento dos encargos sociais, fiscais e tributários relacionados com seus profissionais que prestam serviços no TJCE, devendo, inclusive, constar nas guias o número, data e o valor da Nota Fiscal referente, como também o nome e CNPJ do tomador do serviço (TJCE).

XII. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS e PENALIDADES

1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Independente das sanções civis e penais previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, serão aplicadas à CONTRATADA multas no valor percentual correspondente ao grau de infração, conforme descrição:

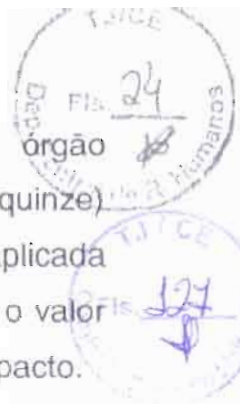
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato

2. DAS PENALIDADES

Para efeito de aplicação das multas cujos percentuais de correspondência encontram-se conforme item XII Das Sanções Administrativas serão atribuídos graus às infrações.

Evidenciando as infrações abaixo, caberá notificação à CONTRATADA para que esta apresente defesa, nos termos do art. 87, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e, caso não seja deferida, aplicar-se-á multa, de acordo com a tabela seguinte:

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



3. Em caso de reincidência da infração, formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, ou quando a infração perdurar por um período superior a 15 (quinze) dias, tendo sido obedecido ao art. 87, § 2º da Lei Federal 8.666/93, será aplicada multa, adicional à prevista no item anterior, de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, e, a critério do Poder Judiciário cearense a rescisão do pacto.
4. Em caso de inexecução total do contrato será aplicada multa de 10% do valor total anual do contrato.

XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL

1. A Adjudicatária deverá oferecer, a título de garantia do contrato, no ato da assinatura, e conforme o Art. 56, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, 5% (cinco por cento) do valor global a ser contratado.
2. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e quando em dinheiro será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

XIV. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

1. O preço ofertado em função da taxa de administração será irremovível;
2. Quando da repactuação salarial das categorias, somente através de convenção coletiva de trabalho do Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Ceará, observadas, no que couber e quando houver, as leis específicas das respectivas categorias;
3. Haverá reajuste do valor do vale alimentação e cesta básica, quando prevista nos termos da Convenção Coletiva da classe e, caso estas não discriminem o valor desse benefício, o mesmo será reajustado pelo mesmo índice de reajuste do salário;
4. O reajuste dos valores de vales-transportes acontecerá de acordo com as alterações das tarifas municipais;
5. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aqueles decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

[Handwritten signatures]

XV. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

1. De acordo com o Artigo 58, inciso III, da Lei 8.666/93, a execução do contrato será acompanhada por um representante da Administração, definido como Gestor do Contrato, que, no presente caso, será o(a) Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional, por meio do Chefe de Serviço de Acompanhamento de Execução de Contratos;
2. O contrato será fiscalizado por representante da Administração especialmente designado e lotado na Assessoria de Cerimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará;
3. A execução do Contrato será acompanhada pelo gestor do contrato e fiscalizada pela fiscal do contrato, conforme o estabelecido no modelo de Avaliação dos Serviços da CONTRATADA, constantes no anexo III deste Termo, dentro dos seguintes critérios:
 - (a) Desempenho excelente: quando a CONTRATADA obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 80% a 100%;
 - (b) Desempenho ótimo: quando a CONTRATADA obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 60% a 79,99%;
 - (c) Desempenho bom: quando a CONTRATADA obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 40% a 59,99%;
 - (d) Desempenho regular: quando a CONTRATADA obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 20% a 39,99%;
 - (e) Desempenho crítico ou ruim: quando a CONTRATADA obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado menor que 20%.
4. O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

XVI. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1. O resultado da Avaliação dos Serviços será informado à CONTRATADA mensalmente;

2. Após a Avaliação dos Serviços da CONTRATADA, na forma do anexo III deste Termo, caso alguma das condições abaixo seja verificada, o Contrato poderá ser rescindido, a critério do Poder Judiciário cearense.

- (a) Quando o resultado da avaliação da CONTRATADA apresentar desempenho crítico ou ruim ao final acumulado em 04 (quatro meses);
- (b) Quando o resultado da avaliação da CONTRATADA apresentar desempenho regular, em duas avaliações consecutivas ou três intercaladas;
- (c) Quando o resultado da avaliação da CONTRATADA apresentar conceito "Não Atendido" ou "Raramente Atendido" no mesmo quesito, em duas avaliações consecutivas ou três intercaladas, sem uma justificativa aceitável ou ação corretiva em andamento.

3. A CONTRATADA terá direito a defesa nos termos do art. 87, § 2º da Lei Federal 8.666/93.

XVII – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta do Fundo de Manutenção e Funcionamento - TJ, tendo como Fonte os Recursos Ordinários, nas seguintes dotações orçamentárias:

- Região Metropolitana de Fortaleza
04200001.02.61.500.21360.0100000.33903700.70.1.20

XVIII. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovar qualificação técnica, a empresa CONTRATADA deverá apresentar:

1. registro ou inscrição na entidade profissional competente;
2. cópia(s) autenticadas de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou qualquer outro documento idôneo que comprove experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da realização da licitação;
 - a) os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
3. cópia(s) autenticadas de contrato(s) comprovando que a licitante gerencia ou gerenciou, no mínimo, 20 (vinte) empregados terceirizados;

XIX. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

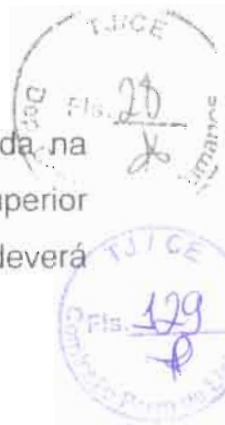
FINANCEIRA



Para comprovar qualificação técnica, a empresa CONTRATADA deverá:

1. Apresentar certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica;
2. Apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, já exigível, e apresentado na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado a mais de três meses da data da apresentação da proposta, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG iguais ou superiores a 1 (um);
3. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis do último exercício social;
4. Comprovação de Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
5. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c", observados os seguintes requisitos:
 - a) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

b) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.



XVIII. ANEXOS

1. ANEXO I – Composição do Custo Máximo Mensal;
2. ANEXO II – Demonstrativo de Encargos Sociais e Tributos Utilizados na Composição do Custo Mensal;
3. ANEXO III – Avaliação da CONTRATADA;
4. ANEXO IV – Modelo da Carta de Apresentação;
5. ANEXO V – Modelo da Declaração Negativa de Acumulação de Cargos;
6. ANEXO VI – Modelo da Declaração Negativa de Parentesco;
7. ANEXO VII – Modelo do Uniforme.

Fortaleza, 22 de setembro de 2015.


Giovana Augusta Brasileiro Lobo

Chefe de Serviço de Acompanhamento de Execução de Contratos, em responsabilidade


Jacqueline Lima Alves
Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional


Edilson Baltazar Barreira Júnior
Secretário de Gestão de Pessoas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E SAÚDE OCUPACIONAL

ANEXO I
COMPOSIÇÃO DO CUSTO MENSAL
CATEGORIA SERVIÇO DE CERIMONIAL

IND.	CATEGORIA	QUANT	C.H.	SALARIO BASE	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	FARDA	VALE - TRANSPORTE	VALE - ALIMENTAÇÃO	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	TAXA ADM.	MONTANTE B	ENCARGOS FISCAIS	CUSTO UNITARIO	CUSTO TOTAL	Dias Úteis:
																	22
1	Auxiliar de Cerimonial I	4	44	R\$ 1.763,83	68,68%	2.973,11	73,23	R\$ 2,40	283,14	R\$ 43,00	R\$ 26,74	5,0%	3.547,88	969,59	4.137,47	16.549,88	
2	Auxiliar de Cerimonial II	2	44	R\$ 2.646,74	1.813,92	4.459,66	73,23	-	283,14	43,00	26,74	222,98	5.108,75	848,98	5.957,73	11.915,46	
3	Auxiliar de Cerimonial III	1	44	R\$ 4.012,70	2.751,11	6.763,81	-	-	283,14	43,00	26,74	338,19	7.454,88	1.238,86	8.693,74	8.693,74	
4	Coordenador de Eventos	1	44	R\$ 10.028,18	6.875,32	16.903,50	-	-	283,14	43,00	26,74	845,18	18.101,56	3.008,13	21.109,69	21.109,69	
5	Regente de Grupo Coral	1	20	R\$ 2.147,52	1.472,34	3.619,86	-	-	283,14	43,00	26,74	180,99	4.153,73	690,27	4.844,00	4.844,00	
TOTAL																9	63.112,77

MEMÓRIA DE CÁLCULO

CATEGORIA: Denominação genérica que identifica o profissional, vinculando-o a um conjunto de atribuições.

QTDE: Quantidade de empregados por categoria a serem contratados.

C.H.: Carga horária que cada profissional deverá cumprir.

SALARIO BASE: Valor bruto invariável que remunerará o ocupante da referida categoria, cuja correção obedecerá ao disposto na Convenção Coletiva das Empresas de Asseto e Conservação do Estado do Ceará.

ENCARGOS SOCIAIS: Percentual invariável de 68,56%, estimado a partir de estudos internos, incidente sobre o SALARIO BASE

MONTANTE A: Resultado do somatório dos itens SALARIO BASE + ENCARGOS SOCIAIS

FARDA: Valor mensal para custeio do fardamento dos profissionais

VALE TRANSPORTE: [(Valor do vale transporte "A" X n.º de dias úteis) X 2] - 6% do salário do empregado

VALE ALIMENTAÇÃO: (N.º dias úteis X valor do VALE ALIMENTAÇÃO) - 1% do valor do VALE ALIMENTAÇÃO

CESTA BÁSICA: Valor fixo de R\$ 43,00 (quarenta e três reais) mensais determinado na Clausula Décima Segunda do CCT CE 2015

PLANO DE SAÚDE: Valor fixo de R\$ 26,74 (vinte e seis e setenta e quatro centavos) mensais determinado na Clausula Quarta do CCT CE 2015

TAXA DE ADM.: Percentual resultante do somatório do custo da administração e Lucro, cujo resultado será de, no máximo, 5%, incidente sobre o MONTANTE A.

MONTANTE B: Somatório do MONTANTE A + FARDA + VALE TRANSPORTE + VALE ALIMENTAÇÃO + CESTA BÁSICA + PLANO DE SAÚDE + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

ENCARGOS FISCAIS: Valor obtido aplicando-se o Percentual de Tributos X (MONTANTE B) + (1 - PERCENTUAL DE TRIBUTOS). O percentual dos encargos fiscais é de 14,25%, resultante do somatório dos seguintes tributos: ISS (5%) + COFINS (7,6%) + PIS (1,65%)

CUSTO UNITARIO: Somatório MONTANTE B + ENCARGOS FISCAIS

CUSTO TOTAL: CUSTO UNITARIO X QTDE

OBSERVAÇÕES:

- 1) Para efeito da estimativa de custos foram consideradas as alíquotas de uma empresa para prestação de serviço em Fortaleza e sob regime de tributação - Lucro Real. Para efeito de contratação, as alíquotas dos Tributos aplicadas serão aquelas em que o regime de tributação ao qual a empresa se enquadrar.
- 2) Considerando os Acórdãos emanados pelo Tribunal de Contas da União (TCU), na esfera da Súmula nº 222/TCU, que dispõe que "As decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios", os percentuais referentes à CSLL e IRPJ não serão considerados para efeito do cálculo dos custos dos serviços.
- 3) A Planilha acima está codada com taxa de administração de 5%, todavia, vale salientar que os valores variam conforme o percentual aplicado. A licitante terá que seguir a sequência do modelo da Planilha acima, mantendo INVARIÁVEIS os percentuais dos encargos FISCAIS e SOCIAIS, sendo que, com referência aos ENCARGOS SOCIAIS, estes poderão sofrer alteração em virtude do percentual do Seguro de Acidente de Trabalho, modificado por força do valor do FAR da licitante, a ser comprovado no envio da proposta, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo. O valor da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO poderá variar entre 5% e 1,5%. Será desclassificada a licitante que apresentar a Planilha em desacordo com essas exigências
- 4) O preço global anual desta proposta importa no valor de **R\$ 757.353,24**
- 5) O percentual ofertado em função da taxa de administração não poderá ser reajustável.
- 6) Quando dos reajustes salariais das categorias, através de convenção coletiva de trabalho, será feita a repactuação do contrato por Aditivo.