



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

ESTUDO PRELIMINAR
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ATIVIDADES
CONTINUADAS DE CERIMONIAL

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar, para garantir a continuidade da prestação de *serviços de CERIMONIAL*, a fim de atender as necessidades do **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**.

2. DIRETRIZES GERAIS

2.1 Normativos que disciplinam o serviço:

- 2.1.1 Lei nº 8.666/93 e suas atualizações;
- 2.1.2. Lei nº 10.520/2002 e suas atualizações;
- 2.1.3. Decreto nº 10.024/2019;
- 2.1.4. IN SEGES/MPDG nº 05/2017, no que couber;
- 2.1.5. Resolução do Órgão Especial nº 10/2020;
- 2.1.6. Decreto do Estado do Ceará nº 33.903/2021.
- 2.1.7. Resolução CNJ nº169/2013 e suas alterações.

2.2 Análise da contratação anterior:

O serviço de Cerimonial é atualmente prestado por meio do Contrato nº 05/2016, celebrado entre o Tribunal de Justiça do Ceará e a empresa Criart Serviços de Terceirização de mão de obra Ltda., e foi resultado da Licitação realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 29/2015, devidamente homologada, tudo em conformidade com as disposições da Lei Federal n. 10.520/2002 e da Lei Federal n.

8.666/1993, com suas alterações e atualizações, e o processo administrativo nº 8515488-32.2015.8.06.000.

Atualmente o Contrato contempla 12 vagas, sendo 06 de Cerimonial I, 03 de Cerimonial II, 01 de Cerimonial III, 01 de Regente de Grupo de Coral e 01 de Chefe de Cerimonial.

3. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.1. Identificação da necessidade da contratação:

3.1.1 Justificativa:

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

3.1.1.2 Para que o Poder Judiciário cearense possa cumprir o seu papel institucional é necessário melhorar e aperfeiçoar sua força de trabalho, a fim de que seja possível acolher as necessidades de atendimento ao público interno e externo;

3.1.1.3 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 de cerimonial nas unidades judiciárias e administrativas;

3.1.1.4 As atribuições previstas para esses postos de trabalho também não encontram previsão no conjunto de cargos integrantes do plano de cargos do Poder Judiciário cearense, otimizando a performance funcional e o melhor direcionamento do quadro efetivo para o desempenho de atividades em sua área-fim;

3.1.1.5 A presente demanda está em consonância com os programas estratégicos do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, onde constam a excelência no desempenho e na celeridade da prestação jurisdicional.

3.1.2 Requisitos da contratação:

3.1.2.1 O termo de referência deverá prever a contratação de **empresa que fornecerá mão de obra com dedicação exclusiva;**

3.1.2.2 O serviço possui natureza continuada, sendo indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão;

3.1.2.3 Não há, no caso em tela, necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

3.1.2.4 Os serviços deverão estar disponíveis nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, durante o período de expediente forense;

3.1.2.5 Tendo em vista a previsão de duração do contrato atual estender-se até o dia 05.04.2022, **para a presente contratação estima-se início em 06.04.2022;**

3.1.2.6 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;

3.1.2.7 O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado;

3.1.2.8 A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de **12 (doze) meses**, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, a contar da data de sua assinatura. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário à Assessoria de Cerimonial para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades realizadas;

3.1.2.9 Considera-se que para estes serviços, a quantidade de fornecedores não é restrita uma vez que os pré-requisitos exigidos não limita a participação de vários prestadores.

3.1.2.10 Os serviços de cerimonial compreendem os seguintes itens:

CERIMONIALISTA

- 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 e atualizar relação de convidados;
- 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 presença de autoridades;
- Auxiliar na recepção e orientação das autoridades convidadas, conduzindo-as à sala que lhes foi preparada;
- Fazer inscrições, entregas de crachás, pastas, certificados, dirimir dúvidas gerais dos participantes;
- Atuar no auditório e nos eventos;
- Auxiliar no acompanhamento dos profissionais de mídia, uso de equipamentos eletrônicos, multimídia, fotografos e filmagem e registros gravados das palestras;
- 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;
- Ser responsável pela lista de contatos do cerimonial do 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.

COORDENADOR DE EVENTOS

- 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;

- Coordenar as atividades dos cerimonialistas e manter a organização dos roteiros das cerimônias e dos eventos;
- Reportar ao Chefe de Cerimonial qualquer intercorrência com equipamentos ou colaboradores dos eventos;
- Primar pelo bom desempenho das atividades e alcance satisfatório das programações e dos planejamentos realizados para as solenidades e demais serviços de cerimonial;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

REGENTE DE GRUPO CORAL

- Participar de solenidades no Poder Judiciário
- Dirigir grupo coral, observando e orientando seus componentes na maneira de executares 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 estilos do grupo musical.

CHEFE DE CERIMONIAL

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

3.2 Estimativa de quantidades:

A estimativa de quantidades compreenderá o fornecimento de mão de obra, bem como EPIs e fardamentos, quando necessários, devendo os serviços ser prestados majoritariamente na sede do Poder Judiciário cearense, de acordo com os quantitativos constantes da TABELA abaixo.

Função	Quantidade de postos	Previsão em convenção de trabalho
Serviço com mão de obra exclusiva de cerimonialista	9	Não
Serviço com mão de obra exclusiva de Coordenador de eventos	1	Não
Serviço com mão de obra exclusiva de regente de grupo coral	1	Não
Serviço com mão de obra exclusiva de Chefe de Cerimonial	1	Não
TOTAL	12	

Esclarece-se que a quantidade de postos foi mantida a partir da necessidade apontada pela área requisitante no Documento de Oficialização da Demanda, utilizando critério de experiência daquela unidade a partir da execução do Contrato de número 05/2016, considerando todos os seus acréscimos. Destaque-se que a prestação de serviços de cerimonial já é executada no âmbito desta Corte há alguns anos, o que faz com que a área demandante já possua conhecimento empírico a respeito da necessidade que circunda a contratação, dispensando assim a apresentação de estudos abstratos sobre quantitativos para se chegar à solução adequada à necessidade da unidade. Importante destacar ainda que o conhecimento empírico da área demandante confere à contratação uma maior assertividade se comparada a levantamentos abstratos que são realizados para embasar contratações de serviços estranhos ao órgão.

3.3 Justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:

A prestação de serviços terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra exige que os empregados da contratada fiquem à disposição do órgão em período integral, assim como não há compartilhamento de materiais e recursos humanos com outros contratos mantidos pela contratada, portanto, a solução escolhida, em comparação a prestação de serviços sem exclusividade de mão de obra, pauta-se em tais características trazidas pela IN 05/2017 e mostra-se mais adequada, pois os serviços de

cerimonial possuem alta relevância para esta Corte e estão intimamente ligados ao desvelo quanto à sua imagem e seus eventos solenes, bem como os serviços englobam tratativas com determinadas autoridades de âmbito local, nacional e internacional, sendo de interesse da Administração Pública preservar a qualidade, a eficiência e o nível dos serviços atualmente prestados.

Logo, outra solução como a contratação do serviço completo de cerimonial, sem exclusividade de mão de obra, não atenderia as necessidades do Poder Judiciário cearense de maneira satisfatória, tendo em vista a necessidade da manutenção de um corpo fixo de colaboradores capacitados, conhecedores dos regulamentos e dos protocolos da Corte.

Importante ainda considerar que a experiência técnica do Serviço de Apoio à Gestão de Contratos, as necessidades do órgão, já devidamente apontadas, e o modelo atualmente adotado, também apontam que o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva é o que mais adequa-se às necessidades da Administração.

3.4 Estimativas de preços referenciais

Considerando a necessidade desta Corte de preservar a qualidade, a eficiência e o nível dos serviços atualmente prestados, que, por sua vez, possuem preço de mercado similar ao que ora se expõe, diante da inexistência de Convenção Coletiva de Trabalho que albergue as categorias supramencionadas, as remunerações serão obtidas por meio de pesquisa de mercado, realizada tanto no âmbito da iniciativa privada quanto em órgãos públicos. Para as funções de cerimonialistas, regente de coral e coordenador de eventos devem ser seguidos os preços abaixo definidos, conforme pesquisa anexa.

FUNÇÃO	FONTE 1	FONTE 2	FONTE 3	
Cerimonialista (CBO 3548-25)	Salário.com	CNJ (CT 36/2019)	TJ/AM (CT Nº 10/2021)	MÉDIA
	R\$ 5.444,72	R\$ 3.104,26	R\$ 3.635,06	R\$ 4.061,35
Coordenador de Eventos (CBO 1311-15)	Salário.com	Salário BR	TJ/AM (CT Nº 10/2021)	-
	R\$ 5.062,57	R\$ 6.396,25	R\$ 5.294,64	R\$ 5.584,49
Regente de Coral (CBO 2626-15)	Salário.com	Salário BR	Cargos.com.br	-
	R\$ 5.107,22	R\$ 2.681,59	R\$ 3.509,01	R\$ 3.765,94

No que pertine à função de Chefe de Cerimonial, destaca-se que a referida atividade é titularizada nos órgãos públicos/Tribunais de Justiça por servidores ocupantes de cargos em comissão, cuja média remuneratória pode ser vislumbrada no quadro abaixo e na documentação anexa. Observe-se:

ÓRGÃO	TJ-GO	TJ-PB	TJ-AM	-
Nomeclatura	Diretor de Cerimonial (DAE 9)	Gerente de Eventos e Cerimonial	Diretor de Cerimonial	-
Chefe de Cerimonial	R\$ 12.946,40	R\$ 10.400,00	R\$ 16.543,55	R\$ 13.296,65

Salvo melhor juízo, entende-se compatível a utilização dos valores destacados na presente pesquisa, que foi realizada no âmbito de outros Tribunais de Justiça, tendo em vista a similaridade das funções e atividades exercidas nas referidas Cortes, assim como pelas características e particularidades das atividades quando considerado o âmbito de uma Corte de Justiça. Ressalte-se, ainda, não terem sido encontrados dados de funções terceirizadas que guardem tal similaridade, visto que os outros órgão de Poder Judiciário optam pela manutenção de cargo comissionado para o desempenho do referido mister. Por fim, importante ressaltar que os serviços de Cerimonial estão intimamente ligados ao desvelo desta Corte quanto à sua imagem e seus eventos solenes, bem como a função envolve tratativa com determinadas autoridades de âmbito local, nacional e internacional, sendo de interesse da Administração Pública preservar a qualidade, a eficiência e o nível dos serviços atualmente prestados, que, por sua vez, possuem preço de mercado similar ao que ora se expõe.

Após pesquisa de salários, de fardamentos, inclusão de encargos e taxa administrativa, chega-se aos quantitativos e valores constantes da TABELA 1, que será melhor especificada em planilha de custos anexa ao processo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL	VALOR MÁXIMO MENSAL	QUANTIDADE (POSTOS)
1	Serviço com mão de obra exclusiva de cerimonialista (incluindo custos de fardamento)	Posto	R\$ 8.718,83	R\$ 78.469,17	9
3	Serviço com mão de obra exclusiva de coordenador de eventos	Posto	R\$ 11.857,74	R\$ 11.857,74	1
3	Serviço com mão de obra exclusiva de regente de grupo coral	Posto	R\$ 7.996,35	R\$ 7.996,35	1
4	Serviço com mão de obra exclusiva de chefe de cerimonial	Posto	R\$ 28.233,24	R\$ 28.233,24	1
Total relativo à mão de obra				R\$ 126.556,80	12
Provisão para diárias de viagem				R\$ 5.062,27	
Total Mensal (mão de obra + diárias de viagem)				R\$ 131.619,07	

Lote único

3.5 Da viabilidade econômica

A viabilidade econômica resta demonstrada por meio do levantamento dos custos realizado, acompanhado de dotação orçamentária, que demonstra a disponibilidade do órgão para o alcance dos objetivos almejados pela presente contratação.

3.6 Descrição da solução como um todo:

Considerando as necessidades da Administração, a solução escolhida está definida por previsão legal na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o

regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

3.7 Justificativas para a subcontratação ou não da solução:

Com relação à possibilidade de subcontratação de parte do objeto, a equipe de planejamento entende que pelas características do objeto a ser contratado deve ser vedada a possibilidade de subcontratação.

Entende ainda pela vedação da participação de cooperativas ou consórcios de empresas, o que não implicará nenhum prejuízo à competitividade por não envolver objeto de alta complexidade ou vulto, sendo possível a execução por empresas que, isoladamente, preencherem os requisitos.

3.8 Demonstrativo de resultados:

O benefício direto que o órgão almeja, com a contratação nos moldes propostos, é a manutenção dos serviços de cerimonial, com a maior possibilidade de eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos humanos e financeiros possíveis, incluindo a melhoria da qualidade dos serviços e a contratação de prestador que possa garantir a continuidade dos serviços e o cumprimento integral do objeto.

3.9 Demais providências:

O mapa de riscos que repousa às fls. 17 e 18 do processo **8511795-30.2021.8.06.0000** resta mantido.

3.10 Declaração de viabilidade ou não da contratação:

Após o estudo preliminar realizado por esta Comissão, declara-se que esta contratação é viável nos termos acima propostos.

Fortaleza, data registrada pelo sistema.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Gerda Kátia de Oliveira Monteiro

Assinatura

Vlândia Santos Teixeira

Assinatura

Fransilvia Oliveira Paiva

Assinatura

Aeldo Júnior Evangelista

Assinatura
