



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

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: *CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL E SUPERVISOR DE ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL NO ÂMBITO DA IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJE.*

FORTALEZA

2022

1. Objeto

1.1. O objeto deste Termo de Referência consiste na contratação emergencial de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra exclusiva para **Assistente de Apoio Operacional e Supervisor de atividades de apoio operacional**;

1.2. Os serviços deverão ser prestados majoritariamente na sede do Poder Judiciário cearense, podendo, eventualmente, mediante fornecimento de diárias de viagem, serem desempenhados no interior do Estado, de acordo com os quantitativos constantes da TABELA 1;

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO MENSAL	VALOR MÁXIMO MENSAL	QUANTIDADE MÍNIMA A SER CONTRATADA (POSTO)
Lote único	1	Serviço com mão de obra exclusiva de assistente de apoio operacional	Posto	R\$ 9.565,74	R\$ 430.458,30	45
	2	Serviço com mão de obra exclusiva de supervisor de atividades de apoio operacional	Posto	R\$ 11.901,42	R\$ 23.802,84	02
	TOTAIS RELATIVOS À MÃO DE OBRA				R\$ 454.261,14	47
	DIÁRIAS DE VIAGEM (2,5% DO CUSTO DA MÃO DE OBRA)				R\$ 11.356,53	
	TOTAL MENSAL (MÃO DE OBRA + DIÁRIAS DE VIAGEM)				R\$ 465.617,67	
	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES				R\$ 5.587.412,04	

Tabela 1

2. Fundamentação Legal

- 2.1.** Lei nº. 14.133/2021 e suas atualizações;
- 2.2.** IN SEGES/MPDG nº. 05/2017, no que couber;
- 2.3.** Resolução do CNJ 169/2013.

3. Regime de execução

- 3.1.** A execução dar-se-á de forma indireta. Ademais, por se tratar de contratação de serviços por preço certo de unidades determinadas, o regime de execução adotado será a empreitada por preço unitário.

4. Critério de Julgamento

- 4.1.** Este objeto será contratado por dispensa de licitação, com fulcro no inciso VIII, do art. 75, da Lei nº. 14.133/2021;
- 4.2.** A fim de mitigar possíveis prejuízos ao princípio da vantajosidade, em decorrência da dispensa da licitação, serão convidadas a apresentar propostas 30 (trinta) empresas, todas de reconhecida capacidade no mercado de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, selecionando-se a que apresentar o menor valor global para o período de 01 (um) ano, cumpridas as demais exigências;
- 4.3.** O Anexo I demonstra, baseado em estudos internos, o valor máximo que o Poder Judiciário está disposto a pagar pelos serviços objeto. Em outras palavras, a composição dos custos elaborada para a contratação em tela segue o mesmo padrão aplicado para as demais contratações que seguem o rito ordinário.

5. Justificativa

- 5.1.** A presente contratação do serviço terceirizado para Assistente de Apoio Operacional e Supervisor de atividades de apoio operacional, no âmbito da implantação, sustentação e aperfeiçoamento do processo judicial eletrônico, consiste em atividade-meio, indispensável e essencial para a continuidade da execução do projeto de expansão e implantação do processo judicial eletrônico (PJe), nas unidades do Poder Judiciário cearense.
- 5.2.** As atividades exercidas pelo serviço terceirizado são de caráter preparatório, executório e de manutenção do referido sistema e projeto, cujo cronograma segue prazos estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e Conselho Nacional de Justiça,

especialmente no que se refere a implantação da Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br), Juízo Digital, Codex, e demais demandas pertencentes ao Programa Nacional 4.0 do CNJ.

5.3. O projeto de unificação do sistema judicial (PJe) é composto por fases que, por sua vez, são formadas por ciclos. Na primeira fase, o PJe foi implantado no âmbito estadual, na competência dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais tanto no 1º Grau quanto nas Turmas Recursais correspondentes à referida competência. Atualmente, o projeto encontra-se em fase de ingresso para sua segunda fase, com escopo para implantar, na mesma medida, as competências da Execução e Fiscal e Fazenda Pública, ressaltando que o Tribunal de Justiça do Ceará está atuando como unidade piloto do fluxo processual da execução fiscal coordenado pelo CNJ – um importante compromisso assumido.

5.4. Com o objetivo de demonstrar a urgência, essencialidade e relevância do serviço, em seu aspecto qualitativo e descritivo, segue a apresentação das principais atividades, as quais se interrompidas ou suspensas causará importante prejuízo e comprometimento ao funcionamento do processo judicial eletrônico nas competências já implantadas e no prosseguimento do projeto de unificação do sistema, impedindo a execução das demais fases do projeto de unificação do sistema.

5.4.1 realiza implantação assistida a cada unidade jurisdicional alvo do projeto;

5.4.2 realiza cadastro, correção e alteração de acesso ao sistema dos usuários;

5.4.3 corrige erro/falha de sistema através de scripts previamente preparados pela Secretaria de Tecnologia (Coordenadoria Sistema PJe);

5.4.4 presta orientação técnica e comercial aos usuários que apresentam dúvidas sobre o funcionamento do sistema;

5.4.5 realiza capacitação e aperfeiçoamento dos usuários do sistema através de cursos ministrados via plataforma Teams e produção de conteúdo como manuais e vídeos tutoriais;

- 5.4.6** desempenha testes em homologação de novas versões, fluxos, minifluxos do sistema;
- 5.4.7** presta suporte técnico-negocial na migração dos processos do Sistema SAJ para o PJe.
- 5.5.** Os referidos serviços, gerenciados pela Gerência de Demandas de Negócio do PJe, unidade pertencente à estrutura da Superintendência da Área Judiciária, se interrompido ou suspenso, acarreta grave prejuízo e comprometimento à continuidade dos serviços de suporte técnico-negocial, de capacitação e aperfeiçoamento dos usuários do processo judicial eletrônico, impactando negativamente no cronograma de entrega do projeto de expansão, unificação e implantação do processo judicial eletrônico (PJe), incorrendo no iminente risco de paralisar as atividades jurisdicionais que tramitam no PJe.
- 5.6.** Desde a implantação do PJe na competência dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, iniciado em setembro/2021, a Gerência de Demandas de Negócio do PJe vem resolvendo, em média, 1000 (hum mil) chamados por mês para atendimento de demandas de suporte dos usuários do sistema, além da atividade de testes em homologação do sistema, bem como de produção de conteúdo didático e ministração de cursos de capacitação e aperfeiçoamento.
- 5.7.** Ressalta-se que nos dias 9 e 10 de julho de 2022, o PJe evoluiu para uma versão nova a de número 2.2.0.5, que permite a integração da Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br), cujo versionamento demanda ainda mais atenção e intervenção do suporte técnico-negocial.
- 5.8.** Os serviços ora pleiteados atualmente são prestados no âmbito do Contrato de n. 34/2021, celebrado entre o TJCE e a empresa FOCCUS ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS EIREL, com vencimento em 10/09/2022, não sendo possível sua renovação por opção da Contratada, como pode ser verificado nos autos do processo n. 8506669-62.2022.8.06.0000.
- 5.9.** Considerando tal fato, foi instaurado um novo processo de contratação, o qual tramita sob o número 8512557-12.2022.8.06.0000.

remunerações a partir de pesquisa obtida no mercado de trabalho, levando em consideração a exigência de qualificação superior e as especificidades das atividades a serem prestadas ao Poder Judiciário cearense;

7.4. A jornada de trabalho será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**;

7.5. 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;

7.6. A critério da Administração, os serviços previstos para serem executados em horários fora do expediente normal serão compensados de segunda a sexta-feira, **não podendo haver execução entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte**;

7.7. 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;

7.8. A gestão do contrato caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas, que é ordenadora de despesa, por meio do Serviço de Apoio à Gestão de Contratos (SGP), **cabendo sua fiscalização à Superintendência da Área Judiciária**;

7.9. A CONTRATANTE se reserva no direito de **suspender, total ou parcialmente, a prestação dos serviços durante o período de recesso forense**, hipótese na qual serão glosados da fatura os dias de não prestação dos serviços.

7.10. Fica vedada a participação de 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 do edital.

7.11. Fica vedada a participação de cooperativas, haja vista a submissão da mão de obra a ser contratada aos regulamentos do Poder Judiciário cearense, bem como o controle de frequência, restando, assim, configurada ausência de autonomia entre a Administração e

cooperados, nos termos do artigo 10, inciso I da IN 5, de 26 de maio de 2017, da SEGES do Ministério da Economia;

8. Especificações dos Serviços

8.1. Categoria: Assistente de Apoio Operacional

8.1.1 – Qualificação exigida

- a) Possuir nível superior completo;
- b) Possuir conhecimento intermediário em informática para utilização de sistemas, e conhecimento sobre os procedimentos básicos inerentes ao serviço público;
- c) Observar a disciplina e o bom costume no local de trabalho;
- d) Possuir autocontrole, empatia e bom relacionamento no ambiente laboral;
- e) Ter senso de organização, disciplina, discrição, cortesia e facilidade de compreensão;
- f) Demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades.

8.1.2 – Descrição das atribuições:

Desenvolver atividades relacionadas ao apoio operacional, tais como:

- a) Realizar atendimento, diverso de TIC, presencial ou remoto, prestar esclarecimentos e sanar dúvidas conceituais, teóricas e práticas, relacionadas ao funcionamento dos sistemas judiciais do Poder Judiciário, demandadas pelos usuários internos e externos no que diz respeito ao atendimento e operacionalização dos modelos e regras de negócios nos sistemas, de forma presencial, remota , por telefone , por e-mail e outras formas de atendimento cabíveis.
- b) Prestar assistência nas regras de negócio para implantação, compreensão e usabilidade dos sistemas judiciais.
- c) Auxiliar na capacitação dos usuários dos sistemas judiciais e na confecção dos materiais didáticos para fins de capacitação.
- d) Registro e encaminhamento aos setores responsáveis, por canais previamente estabelecidos, erros ou ocorrências diversas relatadas durante os atendimentos.

- e) Colaborar na padronização dos processos de trabalho e modelos de documentos nos Sistemas.
- f) Atuar no auxílio do desenho e da configuração de fluxos e modelos de documentos nos sistemas judiciais, guardando o devido sigilo de informações, documentos e de processos envolvendo negócios a que tiver acesso, compartilhando-os apenas em ambiente interno e com a finalidade de execução dos serviços institucionais.
- g) Incluir, quando autorizado, novos modelos de documentos e processos de trabalho, assim como alterar os já padronizados.
- h) Realizar a documentação de configurações, desenho de fluxos e modelos de documentos relacionados aos sistemas judiciais para fins de gerenciamento do conhecimento.

8.2. Categoria: Supervisor de atividades de apoio operacional

8.2.1 – Qualificação exigida

- a) Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC;
- b) Experiência mínima de 06 (seis) meses em atividades de gestão de equipes e suporte a usuários;

8.2.2 – Descrição das atribuições

- a) Avaliar, monitorar, e gerenciar a equipe de colaboradores da CONTRATADA, focando na qualidade de atendimento e na satisfação dos usuários, compreendendo a transmissão de instruções, orientações e normas para a execução dos processos e atividades.
- b) Controlar a execução dos processos e atividades.
- c) Apresentar sugestão de mudanças em rotinas e procedimentos visando à otimização dos recursos, a inovação e melhoria dos processos.
- d) Apresentar respostas às solicitações da CONTRATANTE.
- e) Acompanhar e avaliar os resultados das atividades sob sua coordenação.
- f) Participar de reuniões com equipes da CONTRATANTE quando solicitado.
- g) As atribuições da supervisão são voltadas à execução das atividades de apoio operacional ao Sistema PJE, não se confundindo com as atividades dos prepostos e outras de interesse da contratada.

9. Das obrigações do CONTRATANTE

- 9.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato conforme este Termo de Referência;
- 9.2.** Indicar os locais onde deverão ser prestados os serviços;
- 9.3.** Notificar a empresa CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- 9.4.** Efetuar os pagamentos devidos de acordo com as condições estabelecidas em Contrato;
- 9.5.** Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar à CONTRATADA a substituição de quaisquer dos profissionais que estiver prestando os serviços objeto deste Termo de Referência;
- 9.6.** Provocar a aplicação das 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;
- 9.7.** Estabelecer reuniões, quando solicitadas pelo CONTRATANTE, 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;
- 9.8.** 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 XII deste Termo de Referência;
- 9.9.** Empreender todos os esforços para efetuar o pagamento das faturas da CONTRATADA até o 30º dia útil após a apresentação da Nota Fiscal dos serviços;
- 9.10.** Solicitar retificação de faturamento/nota fiscal que apresente incorreções à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida;
- 9.11.** Devolver em até 15 dias úteis a escala de férias à CONTRATADA que poderá solicitar explicações formais das alterações processadas, sendo obrigatória a aceitação, por parte da contratada, 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;

9.12. Repassar à CONTRATADA os conhecimentos iniciais e básicos necessários ao desempenho das atividades contratadas, que deverá ser repassado, na eventualidade de rescisão contratual ou finalização do contrato, para a sucessora contratual.

9.13. Em caso de necessidade de realização das atividades fora de suas cidades de lotação, será devido o pagamento de diárias, observadas as seguintes condições:

9.13.1 O valor da diária será equivalente a **R\$ 160,00 (cento e sessenta reais)**, a fim de atender as necessidades de transporte, alimentação, hospedagem e locomoção urbana;

9.13.2 O pagamento das diárias deverá ser repassado aos terceirizados até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação formal do Poder Judiciário à empresa;

9.13.3 O profissional não fará jus ao auxílio-alimentação correspondente aos dias em que receber diárias;

9.13.4 Em viagem no território nacional, o valor da diária será reduzido à metade:

9.13.5 Quando o afastamento não exigir pernoite fora da localidade de exercício;

9.13.6 Na data de retorno à localidade de exercício;

9.13.7 Quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem por particular, órgão ou entidade da administração pública.

9.13.8 Para fazer jus a diárias, é **necessário que o deslocamento seja superior a 100 km (cem quilômetros)** da sede do Tribunal de Justiça do Ceará ou entre unidades do Poder Judiciário cearense, devendo haver comprovação de pernoite para o pagamento integral.

10. Das obrigações da CONTRATADA

10.1. Manter, 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.). Tendo em vista a natureza desta contratação, a base de apoio na cidade de Fortaleza mostra-se imprescindível para uma boa execução contratual, sendo condição de especial relevância para a gestão do contrato.

- 10.2.** 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 do CONTRATANTE.
- 10.3.** Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, a documentação exigida neste Termo de Referência;
- 10.4.** Os profissionais substitutos deverão ser empregados da contratada, regidos por relação jurídica instrumentalizada em contrato de trabalho, com registro em carteira ou instrumento equivalente legalmente admissível;
- 10.5.** 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 de carta de apresentação com timbre da empresa, contendo no mínimo nome, CPF e data de início do exercício, conforme modelo no Anexo IV.
- 10.6.** Diligenciar para que todos os profissionais empregados na prestação tenham a certificação digital necessária ao desempenho das atividades, conforme padrão descrito no Anexo IX;
- 10.7.** Apresentar os certificados de capacitação de todos os colaboradores admitidos como condição para o início da prestação dos serviços junto ao TJCE, conforme Anexo VII.
- 10.8.** A cada 06 (seis) meses a contratada deverá apresentar capacitação de aprofundamento do objeto deste Termo de Referência, não podendo os custos serem repassados ao contratante.

- 10.9.** As propostas de capacitação deverão ser apresentadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à gestão do contrato, para fins de aprovação do conteúdo a ser ministrado.
- 10.10.** Para apresentação dos colaboradores, se faz necessária a carta de apresentação conforme descrito acima, bem como a declaração negativa de acumulação de cargos (Anexo V) e a declaração negativa de parentesco (Anexo VI).
- 10.11.** Realizar o pagamento dos profissionais até o quinto dia útil do mês subsequente, na forma da legislação trabalhista.
- 10.12.** Entregar até o último dia útil do mês anterior da prestação dos serviços, todos os vales-transporte, vales-alimentação e cestas básicas referentes ao mês subsequente.
- 10.13.** Assumir inteira responsabilidade por despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, vales-transportes, taxas, seguro acidente de trabalho, auxílio-alimentação, certificação digital, 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 eles.
- 10.14.** As rubricas referentes às verbas de férias, 1/3 constitucional de férias, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, e percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos serão retidas em conta vinculada, conforme a Resolução nº 169/2013, com alterações realizadas pela Resolução nº 183/2013 do Conselho Nacional de Justiça.
- 10.15.** Providenciar, na conveniência da Administração, a substituição de profissionais e a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE, quanto à prestação dos serviços contratados; apresentar, através de relatório mensal, parte integrante do processo de solicitação de pagamento, as ausências ocorridas por motivo de atraso, faltas, licenças ou férias, sem as devidas substituições, a fim de que sejam glosadas do faturamento.

- 10.16.** Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 10.17.** Prestar os serviços nas instalações designadas pelo Poder Judiciário cearense; 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.
- 10.18.** Efetuar o adequado repasse dos conhecimentos previstos neste Termo aos colaboradores empregados na prestação dos serviços contratados.
- 10.19.** O empregado dispensado não poderá cumprir aviso prévio trabalhando nas unidades do Poder Judiciário cearense, salvo por decisão da Administração.
- 10.20.** 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 cearense.
- 10.21.** Manter equipamentos eletrônicos para aferição de frequência em efetivo funcionamento e em quantidade adequada à força de trabalho empregada nas unidades do Poder Judiciário cearense.
- 10.22.** Solicitar o reajuste do contrato, quando da repactuação salarial das categorias e somente por motivo de acordo, convenção coletiva de trabalho, vigência de lei ou qualquer motivo legal que modifique a equação contratual, mediante demonstração analítica da variação dos custos, conforme previsto no art. 135, § 6º, da Lei 14.133/2021;
- 10.23.** Disponibilizar crachá de identificação aos profissionais, confeccionado em PVC, de uso obrigatório durante a prestação dos serviços, contendo, no mínimo, foto, nome, função e unidade de lotação.
- 10.24.** Controlar a frequência de seus colaboradores, sendo que:

- 10.24.1** Todas as despesas dos controles de frequência também serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 10.24.2** 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.
- 10.25.** Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento deles, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, com jornada de, no mínimo, 20 horas semanais. Este encarregado 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.
- 10.26.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, objeto desta licitação, 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.
- 10.27.** 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.
- 10.28.** Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, a documentação referente ao pagamento, conforme item 11.
- 10.29.** Apresentar com 60 (sessenta) dias de antecedência, escala anual de férias de seus funcionários, para a cada período de um ano, a partir da assinatura do contrato, para que o Poder Judiciário cearense proceda com os ajustes necessários, obedecendo à legislação trabalhista e à respectiva Convenção Coletiva; Observar o disposto no capítulo V, do título II, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/75, do Ministério do Trabalho, relativos à segurança e higiene do trabalho, bem como a legislação correlata em vigor a ser exigida.

- 10.30.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinares determinadas pelo Poder Judiciário cearense.
- 10.31.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 10.32.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Poder Judiciário cearense.
- 10.33.** Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Poder Judiciário cearense.
- 10.34.** Promover, quando necessário e em comum acordo com o Poder Judiciário cearense, oportunidades de cursos e treinamentos para os profissionais.
- 10.35.** Adotar boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdícios.
- 10.36.** Não subcontratar os serviços.
- 10.37.** 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, quando for o caso, através de certificado de conclusão fornecido por órgão reconhecido pelo MEC.
- 10.38.** Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos gerais de administração a que tenha acesso direta ou indiretamente por meio de seus empregados.
- 10.39.** Constituir CIPA na forma da NR nº 5 da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia no C-33.
- 10.40.** 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.
- 10.41.** O terceirizado reabilitado ou deficiente dispensado deverá ser substituído por outro de condição semelhante.

11. Dos prazos, custo e forma de pagamentos

- 11.1.** A contratada deverá observar, quanto aos prazos, custo e forma de pagamento, as seguintes diretrizes:

- 11.2.** Protocolar, no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE, os processos de faturamento até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços.
- 11.3.** Efetuar o pagamento de seus empregados vinculados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação de serviço.
- 11.4.** Creditar o pagamento referente às férias dos empregados terceirizados até 2 (dois) dias antes do início do gozo das férias, conforme as normas previstas na CLT.
- 11.5.** Observar as obrigações trabalhistas decorrentes da contratação de mão de obra terceirizada, conforme 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.
- 11.6.** 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 CONTRATADA, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial.
- 11.7.** 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.
- 11.8.** Os valores provisionados para o atendimento do item anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.
- 11.9.** 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.
- 11.10.** Os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança ou outro definido em acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

- 11.11.** Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a empresa contratada, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas objeto de retenção.
- 11.12.** O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, nos termos do art. 14 da Resolução 169/2013 do CNJ;
- 11.13.** Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos do contrato, por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual.
- 11.14.** Se, após os pagamentos das verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, restar valor na conta-depósito, o montante deverá ser transferido para a CONTRATADA na forma prevista pela Resolução que rege este pacto; nos casos em que não houver desligamento e, portanto, não houver a extinção do respectivo contrato de trabalho, deve ser observado o procedimento e comprovações exigidas no artigo 7º, c/c os artigos 12 e 14, todos da Resolução CNJ 169/2013.
- 11.15.** 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.
- 11.16.** 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 apenas 1 (um) mês.
- 11.17.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura de Serviços, relativa aos serviços efetivamente executados, acompanhada dos documentos abaixo enumerados:
- 11.18.** Folha de pagamento do mês anterior ao da fatura.

- 11.19.** 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.
- 11.20.** 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.
- 11.21.** 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.
- 11.22.** GFIP/SEFIP correspondentes 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.
- 11.23.** Comprovante de recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), dos empregados colocados à disposição deste Órgão, se houver, relativo ao mês anterior ao da fatura.
- 11.24.** Certidão de Regularidade do FGTS, atualizada.
- 11.25.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, atualizada.
- 11.26.** Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais do domicílio ou sede da CONTRATADA, atualizadas.
- 11.27.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), atualizada; outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA.
- 11.28.** Crítica de retorno bancário, ou comprovante de depósito, discriminando o nome de cada um dos empregados e o respectivo valor do salário.
- 11.29.** Atesto emitido pelo fiscal do contrato acerca dos serviços prestados do mês anterior ao da fatura, que no presente caso será a Assessoria de Comunicação do Tribunal de Justiça; e 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.

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 do CONTRATANTE, por funcionário.	3
7	Não entregar escala de férias.	3
8	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pelo CONTRATANTE, por funcionário.	4
9	Não efetuar o repasse de diárias de viagem no prazo estabelecido no item 10.13, por funcionário e por ocorrência.	4
10	Não entregar os vales-transporte 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 se recuse a assinar o Contrato ou convidada a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia e fundamentada defesa.	6
15	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	6

Tabela 3

12.2.3 Em caso de reincidência da infração, formalmente notificada pelo Órgão fiscalizador, ou quando a infração perdurar por um período superior a 15 (quinze) dias, oportunizado o direito de defesa, **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, rescisão do pacto;

12.2.4 Para fins deste Termo de Referência, considera-se reincidência a repetição da infração em um lapso temporal de um mês.

13. Da garantia contratual

13.1. A Adjudicatária deverá oferecer, a título de garantia do contrato, no ato da assinatura, e conforme o Art. 98, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, 5% (cinco por cento) do valor global a ser contratado, atualizado;

13.2. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, decorridos 90 dias após o término da vigência contratual, e quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe art. 100, da Lei nº. 14.133/2021;

13.3. Poderá o contratado optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, nos termos do art. 96, § 1º, da Lei 14.133/2021

13.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

13.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá acarretar a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, sem prejuízo da multa prevista no inciso anterior;

13.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017;

13.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.7.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

13.7.2 prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.7.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

13.7.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

14. Do reajustamento do preço

14.1. O preço ofertado em função da taxa de administração será irreajustável.

14.2. Os custos relativos a salários somente serão repactuados por meio de pesquisa no mercado, observado, em todo caso, a demonstração analítica de variação por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços, sujeita à análise de seus fundamentos por parte do CONTRATANTE.

14.3. A repactuação dos valores de vales-transporte acontecerá de acordo com as alterações legais das tarifas legais do município de Fortaleza.

14.4. 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.

14.5. Os pedidos de repactuação deverão observar o interstício mínimo de um ano, sendo que o primeiro requerimento somente será admitido após o transcurso de um ano do orçamento que instrui o processo de contratação;

14.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação em tempo hábil, e prorrogar o contrato sem qualquer ressalva nesse sentido, **ocorrerá preclusão** do seu direito à repactuação.

15. Da fiscalização e gerenciamento do contrato

15.1. A execução do contrato será acompanhada por um representante da Administração, definido como Gestor do Contrato, que, no presente caso, será a Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, por meio de seu Serviço de Apoio à Gestão de Contratos (SGP);

15.2. A fiscalização do contrato caberá a **Superintendência da Área Judiciária**, devendo zelar pela boa prestação dos serviços, comunicando ao setor competente qualquer ocorrência que possa prejudicar o regular andamento do contrato:

15.3. O contrato será acompanhado pelo Gestor do Contrato e sua execução fiscalizada pelos fiscais do contrato, conforme o estabelecido no modelo de Avaliação dos Serviços da CONTRATADA, constantes no Anexo III deste Termo, dentro dos seguintes critérios:

15.3.1 Desempenho excelente: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 90% a 100%;
Desempenho ótimo: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 70% a 89%;

15.3.2 Desempenho bom: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 50% a 69%;

15.3.3 Desempenho regular: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 30% e 49%;

15.3.4 Desempenho crítico ou ruim: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor que 30%.

15.4. 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.

16. Das sanções para o caso de inadimplemento

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

16.2. 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:

16.3. Quando o resultado da avaliação da CONTRATADA apresentar desempenho final acumulado em 04 (quatro meses) menor ou igual a 30%.

16.4. Quando o resultado da avaliação da CONTRATADA apresentar desempenho menor ou igual a 40%, em duas avaliações consecutivas ou três intercaladas.

16.5. 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.

16.6. À CONTRATADA é assegurado o direito de defesa no prazo de 15 (quinze) dias da ciência da avaliação insatisfatória que ensejar rescisão.

17. Da qualificação técnica

17.1. Para comprovar qualificação técnica, a CONTRATADA deverá:

17.1.1 Apresentar, no mínimo, 2 (dois) atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante prestou ou está prestando, de forma satisfatória a execução de serviços terceirizados correspondente a, pelo menos, o número de postos equivalentes ao da contratação;

17.1.2 O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) referir-se à comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente a compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por período não inferior a 03 (três) anos;

17.1.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar que a LICITANTE é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais; executa ou executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

17.1.4 Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que eles deverão contemplar execuções em períodos distintos (períodos concomitantes serão computados uma única vez) e terem sido expedidos após a conclusão dos contratos ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

18. Da qualificação econômico-financeira

18.1. Para comprovar qualificação econômico-financeira, a CONTRATADA deverá:

- 18.1.1** 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 superiores a 1 (um);
- 18.1.2** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis 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;
- 18.1.3** 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;
- 18.1.4** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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 no item “18.1.3”, 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.

19. Anexos

- 19.1.** ANEXO I – Composição do Custo Máximo Mensal;
- 19.2.** ANEXO II – Demonstrativo de Encargos Sociais e Tributos Utilizados na Composição do Custo Mensal.
- 19.3.** ANEXO III – Avaliação da CONTRATADA.
- 19.4.** ANEXO IV – Modelo de Carta de Apresentação.
- 19.5.** ANEXO V – Declaração Negativa de Acumulação de Cargos.
- 19.6.** ANEXO VI – Declaração Negativa de Parentesco.
- 19.7.** ANEXO VII – Declaração de capacitação do colaborador terceirizado.
- 19.8.** ANEXO VIII - Pesquisa de salários no mercado.
- 19.9.** ANEXO IX – Pesquisa de mercado e especificação da certificação digital.

Fortaleza, data registrada pelo sistema

Felipe de Albuquerque Mourão
Secretário de Gestão de Pessoas

Sérgio Mendes de Oliveira Filho
Superintendente da Área Administrativa

Nilsiton Rodrigues de Andrade Aragão
Superintendente da Área Judiciária

ANEXO I E II



ANEXO I
COMPOSIÇÃO DO CUSTO MÁXIMO MENSAL
COMPOSIÇÃO DO CUSTO MÁXIMO MENSAL (LUCRO REAL)

IND.	CATEGORIA	QUANT.	C.H.	SALÁRIO BASE	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE A	CERTIFICAÇÃO DIGITAL	VALE - TRANSPORTE	TAXA ADM.	MONTANTE B	ENCARGOS FISCAIS	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
					73,41%			R\$ 3,90	5,0%		14,25%		
					Dias Úteis								
1	Supervisor	2	44	R\$ 5.600,00	R\$ 4.110,72	R\$ 9.710,72	R\$ 9,21	R\$ -	R\$ 485,54	R\$ 10.205,47	R\$ 1.695,95	R\$ 11.901,42	R\$ 23.802,84
2	Assistente de Apoio Operacional	45	44	R\$ 4.500,00	R\$ 3.303,25	R\$ 7.803,25	R\$ 9,21	R\$ -	R\$ 390,16	R\$ 8.202,62	R\$ 1.363,12	R\$ 9.565,74	R\$ 430.458,30
TOTAL MÃO DE OBRA		47											R\$ 454.261,14
DIÁRIAS DE VIAGEM (2,5%)												R\$ 11.356,53	
TOTAL MENSAL DO CONTRATO												R\$ 465.617,67	

MEMÓRIA DE CÁLCULO

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

QUANT.: Quantidade de empregados por categoria a serem contratados;

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

CERTIFICAÇÃO: Certificado digital e-CPF token A3, válido por 12 meses;

SALÁRIO BASE: Valor bruto invariável, correspondente ao valor fixado em função de pesquisa de mercado;

ENCARGOS SOCIAIS: Percentual invariável de 73,41%, estimado a partir de estudos internos, incidente sobre SALÁRIO BASE + INSALUBRIDADE (quando aplicável);

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

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

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: Percentual variável resultante do somatório do custo da administração, cujo resultado será de, no máximo, 5% incidente sobre o MONTANTE A ;

MONTANTE B: Somatório do MONTANTE A + VALE TRANSPORTE + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO;

ENCARGOS FISCAIS: ENCARGOS FISCAIS: Valor obtido aplicando-se o Percentual de Tributos X ((MONTANTE "B") ÷ (1 - PERCENTUAL DE TRIBUTOS)). O percentual invariável de encargos fiscais para empresas optantes pela tributação baseada no lucro real é de 14,25% (quatorze vírgula vinte e cinco por cento), resultante do somatório dos seguintes tributos: ISS (5%) + COFINS (7,6%) + PIS (1,65%); Para empresas optantes pela sistemática da tributação pelo lucro presumido, o percentual invariável será de 8,65% (oito vírgula sessenta e cinco por cento), composto pelo somatório dos seguintes tributos: ISS (5%) + COFINS (3%) + PIS (0,65%);

CUSTO UNITÁRIO: Somatório MONTANTE. B + ENCARGOS FISCAIS;

CUSTO TOTAL: CUSTO UNITÁRIO X QTDE;

DIÁRIAS DE VIAGEM: Valor mensal máximo reservado para ressarcimento de despesas com diárias de viagem, de acordo com a necessidade do Poder Judiciário cearense, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor mensal do total da mão de obra. O quantitativo de diárias por colaborador será limitado ao número de 10 (dez) por mês, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e expressamente autorizadas Pelo Presidente do Tribunal de Justiça ou a quem for delegada a competência para concessão e pagamento.

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 enquadra.
- 2) Considerando os Acórdãos emanados pelo Tribunal de Contas da União (TCU), na esteira 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 cotada com TAXA DE ADMINISTRAÇÃO máxima (5%). A licitante terá que seguir a sequência do modelo da Planilha acima, mantendo INVARIÁVEIS os percentuais dos encargos FISCAIS e SOCIAIS, sendo que, em relação ao percentual de ENCARGOS SOCIAIS, poderá haver alteração em virtude do percentual do Seguro de Acidente de Trabalho, modificado por força do valor do FAP da licitante, a ser comprovado, na assinatura do contrato, pela empresa interessada e nos conforme dos normativos expedidos pela SRF – Secretaria da Receita Federal e à Legislação pertinente. Será desclassificada a licitante que apresentar a planilha em desacordo com essas exigências, exceto nos casos cabíveis de diligências determinadas pelo pregoeiro, nos termos da Resolução do Órgão Especial do TJCE n. 10/2020.
- 4) O preço global desta proposta para o período de **12 meses** importa no valor de: **R\$ 5.587.412,04**
- 5) O percentual ofertado em função da taxa de administração não será reajustável;
- 6) Os reajustes salariais das categorias, através de convenção coletiva de trabalho, serão feitos por Aditivo.



ANEXO II
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PERCENTUAL ENCARGOS SOCIAIS - SAT 6%

TÍTULO	%
GRUPO A	
Previdência Social	20,00%
FGTS	8,00%
Salário Educação	2,50%
SESI/SENAC	1,50%
SENAI/SENAC	1,00%
SAT – Seguro Acidente de Trabalho	6,00%
INCRA	0,20%
SEBRAE	0,60%
TOTAL GRUPO A	39,80%
GRUPO B	
13º Salário	8,33%
Férias	8,33%
Abono de Férias (1/3 Constitucional)	2,78%
Auxílio Doença	1,40%
Licença Paternidade	0,02%
Faltas (legais e/ou abonadas)	0,28%
Acidente de Trabalho	0,03%
TOTAL GRUPO B	21,17%
GRUPO C	
CESTA BÁSICA: Benefício adicional previsto	0,33%
PLANO DE SAÚDE: Benefício adicional previsto	0,08%
FGTS Rescisões sem Justa Causa	3,60%
TOTAL GRUPO C	4,01%
GRUPO D	
Incidência Acumulativa Grupo A/Grupo B	8,43%
TOTAL GRUPO D	8,43%
TOTAL ENCARGOS	73,41%

Aviso Prévio ao término do contrato 23,33% da remuneração mensal = $(7/30)*100$

(*) Variação das alíquotas de 0,5% a 6% de RAT, devido a incidência do FAP.

O percentual do Seguro Acidente de Trabalho só será alterado em consideração ao valor do FAP do licitante, a ser comprovado no envio da proposta, mediante apresentação da GFIP atualizada ou outro documento apto a fazê-lo.

PERCENTUAL ENCARGOS FISCAIS (LUCRO REAL)

TÍTULO	%
ISS	5,00%
COFINS	7,60%
PIS	1,65%
TOTAL	14,25%

PERCENTUAL ENCARGOS FISCAIS (LUCRO PRESUMIDO)

TÍTULO	%
ISS	5,00%
COFINS	3,00%
PIS	0,65%
TOTAL	8,65%

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO	%
Custo Administrativo	(*)
Lucro	(*)
Percentual Máximo	5,00%
Percentual Mínimo	0,00%

(*) Informar Percentual

ANEXO III



ANEXO III
MODELO DE AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

DATA	AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA		PERÍODO
GERÊNCIA AVALIADORA			
Nome	Gestor Responsável		Matriculas
CONTRATADA			
NOME DA EMPRESA			
CT Nº XX/20XX			
Indicador	Peso	Descrição	Pontuação Obtida
Obrigações Contratuais	60%	Efetuar o pagamento dos salários nas datas avencadas (*)	0,00%
		Fornecer os vales-alimentação sem atraso (*)	0,00%
		Realizar o recolhimento dos impostos, previdência social, FGTS e todas as certidões legais exigidas no contrato (*)	0,00%
		Entregar os vales-transporte em dia (*)	0,00%
		Protocolizar, no Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, os processos de faturamento até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços;	0,00%
		Creditar o pagamento referente às férias dos empregados terceirizados até 2 (dois) dias antes do início do seu gozo, conforme as normas previstas na CLT.	0,00%
		Fornecer o crachá na data avencada	0,00%
Supervisão	10%	Atua com autonomia, segurança, iniciativa, criatividade, liderança e outras qualidades inerentes à boa supervisão. (*)	0,00%
Competência	10%	Utiliza profissionais com aceitável nível de capacidade técnica, habilidades, atitudes, apresentação pessoal e pontualidade necessária à realização dos serviços prestados (*)	0,00%
Comunicação	10%	Demonstra nível aceitável de relacionamento e comunicação entre seus profissionais, bem como com os da contratante (*)	0,00%
Planejamento, Organização e Controle	10%	Apresenta capacidade de planejamento e controle na execução dos serviços solicitados (*)	0,00%
Resultado			0,00%

Conceitos:

Atendido **(A)** = peso individual total

Parcialmente Atendido **(PA)** = peso individual total / 2

Raramente Atendido **(RA)** = peso individual total / 3

Não atendido **(NA)** = 0

Notas explicativas sobre a Avaliação dos Serviços da Contratada:

1- Os itens com (*) são obrigatórios.

2- O item sobre fornecimento de crachá será avaliado no primeiro mês do contrato ou até a data da entrega dos mesmos.

3- Definições:

Atendido **(A)** = quando a contratada atende na íntegra as cláusulas contratuais dentro do prazo previsto;

Parcialmente Atendido **(PA)** = quando a contratada atende as cláusulas contratuais fora do prazo previsto e após recebimento de notificação por parte do gestor do contrato;

Raramente Atendido **(RA)** = quando a contratada atende as cláusulas contratuais fora do prazo previsto e após o recebimento de reiteradas notificações por parte do gestor do contrato;

Não atendido **(NA)** = quando a contratada não atende as cláusulas contratuais dentro do prazo previsto mesmo após vários recebimentos de notificações por parte do gestor do contrato.

ANEXO IV



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO IV-
MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

Ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

Assunto: Admissão de colaborador(a) terceirizado(a)

Fortaleza, XX de MÊS de 20XX.

A empresa NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ Nº 00.000.000/0000-00, informa que o Sr.(a) NOME DO COLABORADOR(A), CPF Nº 000.000.000-00, está contratado(a) para a função de NOME DA FUNÇÃO e desempenhará suas atividades no(a) LOCAL DA LOTAÇÃO, com início a partir de XX de MÊS de 20XX.

Informamos também que o(a) colaborador(a) possui os requisitos necessários para desempenhar as respectivas atividades, conforme descrito contratualmente, e que seguem em anexo a descrição das atividades inerentes a sua função, Certidão de negativa de Parentesco de Certidão de Não Acumulação de Cargos.

Atenciosamente,

NOME DO PREPOSTO
FUNÇÃO DO PREPOSTO

ANEXO V



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

ANEXO V

**COLOCAR BRASÃO E/OU TIMBRE COM RESPECTIVO NOME DA EMPRESA POR
EXTENSO**

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Pelo presente documento, eu, **NOME DO COLABORADOR TERCEIRIZADO**, **NACIONALIDADE**, portador da cédula de identidade nº **0000000000**, órgão expedidor **NOME DO ÓRGÃO**, CPF nº **000.000.000-00**, a ser contratado pela empresa **NOME DA EMPRESA** para exercer o emprego de **NOME DA FUNÇÃO**, DECLARO, para os devidos fins de direito junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, e sob as penas da Lei, que **NÃO** exerço nenhum cargo, emprego ou função pública, inacumulável nos termos do Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, em virtude de estar sendo contratado(a) nesta data para a função supracitada.

Fortaleza, 00 de MÊS de 20XX.

NOME DO COLABORADOR

**ENDEREÇO
TELEFONE
EMAIL
HOME PAGE**

ANEXO VI



(TIMBRE E NOME DA CONTRATADA)	DECLARAÇÃO DE PARENTESCO
--------------------------------------	---------------------------------

Nome Completo	CPF
Situação funcional () efetivo do TJCE () efetivo de outro órgão () sem vínculo efetivo com o TJCE	Função

DECLARO que:

() Não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas ou de empregado(a) de empresa terceirizada que preste serviço neste Poder Judiciário.

() Sou cônjuge, companheiro(a) ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas ou de empregado(a) de empresa terceirizada que preste serviço neste Poder Judiciário, como segue:

CPF	Nome	Parentesco	Cargo

Estou ciente de que a falsidade dos dados por mim declarados pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

Data: ___/___/_____

Local: _____

Assinatura do declarante

– Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, alterada pelas Resoluções nº 09/2005, nº 21/2006, nº 181/2013, e 229/2016, do Conselho Nacional de Justiça:

Art. 1º É vedada a prática de nepotismo no âmbito de todos os órgãos do Poder Judiciário, sendo nulos os atos assim caracterizados.

– Súmula Vinculante nº 13/STF:

A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

ANEXO VII



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO VII-
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

Assunto: Declaração de Capacitação e Certificação

Fortaleza, XX de MÊS de 20XX.

A empresa NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ Nº 00.000.000/0000-00, informa que o Sr.(a) NOME DO COLABORADOR(A), CPF Nº 000.000.000-00, contratado(a) para a função de NOME DA FUNÇÃO, recebeu os conhecimentos básicos e iniciais, necessários ao desempenho das funções contratadas, bem como possui certificação digital, nos termos do estabelecido nos autos do processo NÚMERO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

Atenciosamente,

NOME DO PREPOSTO
FUNÇÃO DO PREPOSTO

ANEXO VIII



Analista de Suporte Técnico - Salário, piso salarial, o que faz e mercado de trabalho

CBO: 2124-20

O que faz

O Analista de Suporte Técnico é responsável por prestar apoio a usuários em sistemas de gestão, softwares e hardwares, realizando a montagem e manutenção de máquinas e equipamentos de processamento de dados, fazendo contato junto a empresas de suporte e desenvolvedores e propondo ações de melhoria de processos relacionados a tecnologia da informação.

Mercado de trabalho

Há vagas de emprego para o Analista de Suporte Técnico em empresas de tecnologia da informação, prestadores de serviços e empresas privadas de outros segmentos, porém que atuam com departamentos internos de TI, além de órgãos públicos. Para atuar nessa profissão é necessário possuir formação superior na área de tecnologia da informação.

Atividades e funções mais comuns para a profissão

- Emitir pareceres técnicos;
- Divulgar utilização de novos padrões;
- Definir nomenclatura padrão;
- Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão;
- Adequar soluções a necessidade do cliente;
- Evidenciar concentração;
- Inventariar software e hardware;
- Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- Divulgar solução;
- Administrar perfil de acesso às informações;
- Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede;
- Comparar alternativas tecnológicas;
- Prestar consultoria técnica;
- Documentar níveis de serviços;
- Apresentar alternativas de solução;
- Analisar funcionalidade do produto;
- Desenvolver raciocínio abstrato;
- Desenvolver capacidade de memorização;
- Participar de fóruns de discussão;
- Instalar hardware;
- Trabalhar em equipe;
- Desenvolver raciocínio lógico;
- Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação;
- Divulgar documentação;
- Demonstrar empatia com público-alvo;
- Documentar soluções disponíveis;
- Demonstrar senso analítico;
- **ver mais...**

FUNÇÃO

Ex: Administrador

ESTADO

Ex: Paraná

Pesquisar Salários

[Busca Avançada de Pesquisa Salarial](#)

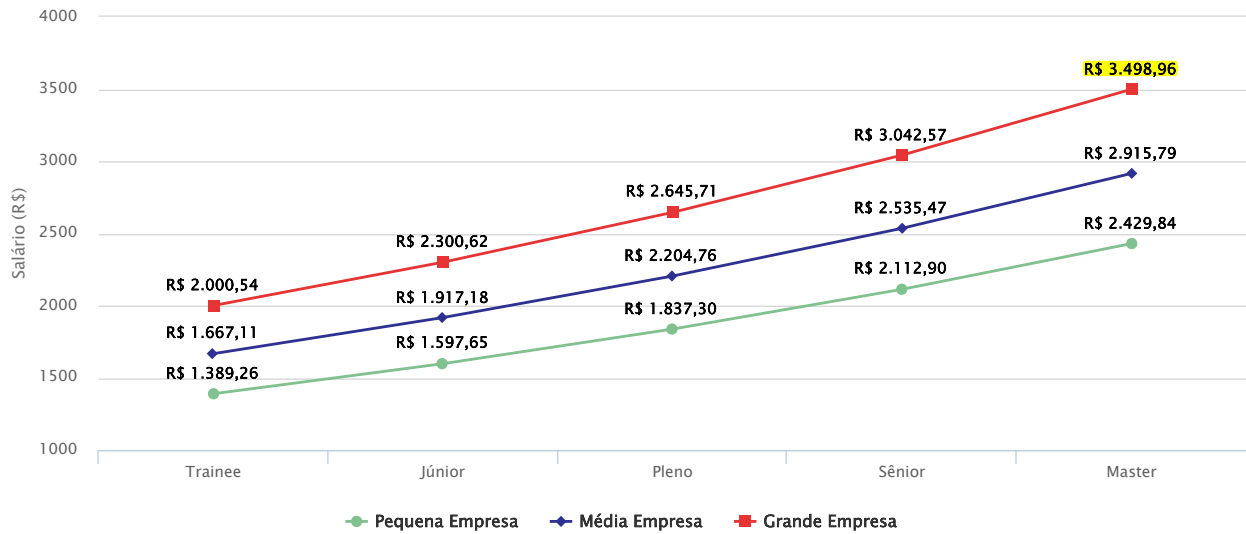
Pesquisa Salarial



Função pesquisada: **Assistente de Suporte de Sistemas**
33.3.001.011.001

Objetivos da Função: Dar assistência geral aos usuários, além de defeitos nos equipamentos, e-mail, Word, Excel, e outros aplicativos. Providenciar manutenção dos equipamentos mediante solicitação dos usuários. Executar manutenção nas baterias e monitoramento do nobreak, evitando a parada geral em queda de energia. Cotar preços de equipamentos de computação e acessórios, mediante necessidade. Prestar manutenção nos servidores de rede, ou de aplicativos em geral, via software, abrindo servidores, deletando arquivos com problemas, ou mesmo fazendo melhorias em arquivos.

Posição no Mercado



Resultado da Pesquisa

Porte da Empresa	Nível Profissional					Gostou da pesquisa?
	Trainee	Júnior	Pleno	Sênior	Master	
Pequena	R\$ 1.389,26	R\$ 1.597,65	R\$ 1.837,30	R\$ 2.112,90	R\$ 2.429,84	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Média	R\$ 1.667,11	R\$ 1.917,18	R\$ 2.204,76	R\$ 2.535,47	R\$ 2.915,79	
Grande	R\$ 2.000,54	R\$ 2.300,62	R\$ 2.645,71	R\$ 3.042,57	R\$ 3.498,96	
População: 32 salários Amostragem: 26 salários e 6 contribuições Metodologia utilizada: salários pretendidos e contribuições salariais						

Fonte: Currículos cadastrados no [Banco Nacional de Empregos](#) e contribuições salariais do **Salário BR** nos últimos doze meses.

Filtros Utilizados

1. Vigência dos dados	03/06/2021 à 03/06/2022	3. Estado	Todos
2. Faixa Etária	16 a 80 anos	4. Sexo	Masculino e Feminino

Conceitos

Nível profissional

Requisitos	Trainee	Júnior	Pleno	Sênior	Master
Experiência (em anos)	Até 2	2 a 4	4 a 6	6 a 8	+ de 8

Porte empresarial

Requisitos	Pequena	Média	Grande
Receita Bruta Anual (R\$)	Até 10,5mi	10,5 - 300mi	+ de 300mi
Número de funcionários	Até 499	499 - 999	+ de 999

Seu novo emprego está na palma das suas mãos! Baixe nosso app e obtenha vantagens :)



Assistente de Sistemas

1 vaga: | Publicada em 31/05

De R\$ 3.001,00 a R\$ 4.000,00 Belo Horizonte - MG (1)

Realizar atividades de operação e suporte à equipe de Tecnologia da Informação e colaboradores da empresa. Efetuar lançamento de notas fiscais, contato com fornecedores, arquivo de documentos, emissão de base de dados, Atualização de sistemas e elaboração de materiais de apoio aos usuários. Apoiar a execução das atualizações das versões dos sistemas de gestão e das ferramentas informatizadas da empresa. Prestar suporte aos usuários, levantar as suas necessidades, esclarecer as dúvidas, customizar relatórios conforme permissões dos sistemas. Extrair dos sistemas de gestão e das ferramentas informatizadas a base de dados de indicadores da empresa e encaminhar ao setor responsável pela demanda. Apoiar no desenvolvimento de modelos de relatórios no sistema de gestão da empresa. Auxiliar no desenvolvimento e atualização dos materiais de apoio para os usuários referente aos sistemas e às ferramentas informatizadas de gestão da empresa. Conceder permissões de acesso aos sistemas conforme função de cada usuário de acordo com as normas internas estabelecidas e solicitações autorizadas. Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido conforme orientação ou solicitação do superior imediato. Ensino Médio completo. Desejável Técnico ou Superior em andamento em Sistemas da Informação, Ciência da Computação ou áreas afins. Sistema RM. Atualizações das versões dos sistemas de gestão; suporte aos usuários. Conhecimento em consulta banco de dados SQL. [mostrar menos](#)

[compartilhar](#)

Horário

Segunda a sexta, das 08:00 às 18:00.

Dados da Empresa

[Quero me candidatar](#)

Salário BR

Pesquisa Salarial no Brasil

FUNÇÃO ESTADO

Ex: Administrador Ex: Paraná

Pesquisar Salários

[Busca Avançada de Pesquisa Salarial](#)

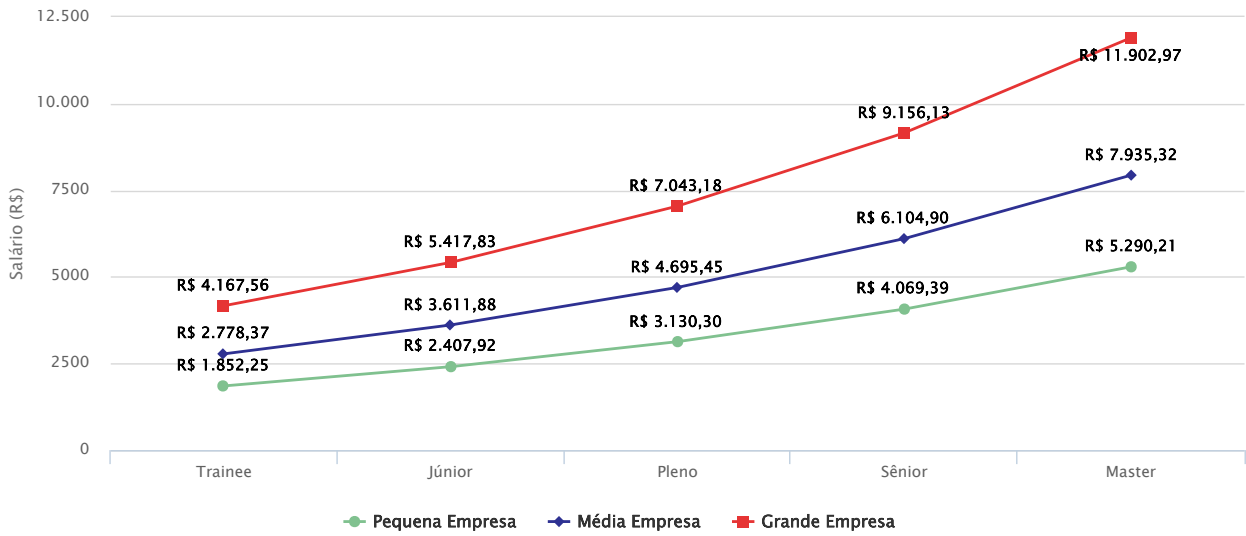
Pesquisa Salarial



Função pesquisada: **Supervisor Operacional**
56.1.003.006.001

Objetivos da Função: Supervisionar a área operacional de indústrias, comércios e/ou armazéns. Controlar as escalas de trabalho, providenciar manutenção de equipamentos quando necessário e fazer cumprir normas e procedimentos da área.

Posição no Mercado



Resultado da Pesquisa

Porte da Empresa	Nível Profissional					Gostou da pesquisa?
	Trainee	Júnior	Pleno	Sênior	Master	
Pequena	R\$ 1.852,25	R\$ 2.407,92	R\$ 3.130,30	R\$ 4.069,39	R\$ 5.290,21	Sim Não
Média	R\$ 2.778,37	R\$ 3.611,88	R\$ 4.695,45	R\$ 6.104,90	R\$ 7.935,32	
Grande	R\$ 4.167,56	R\$ 5.417,83	R\$ 7.043,18	R\$ 9.156,13	R\$ 11.902,97	

População: 1467 salários Amostragem: [1155 salários e 6 contribuições salariais](#) Metodologia utilizada: salários pretendidos e contribuições

Fonte: Currículos cadastrados no [Banco Nacional de Empregos](#) e contribuições salariais do **Salário BR** nos últimos doze meses.

Filtros Utilizados

1. Vigência dos dados	03/06/2021 à 03/06/2022	3. Estado	Todos
2. Faixa Etária	16 a 80 anos	4. Sexo	Masculino e Feminino

Conceitos

Nível profissional

Requisitos	Trainee	Júnior	Pleno	Sênior	Master
Experiência (em anos)	Até 2	2 a 4	4 a 6	6 a 8	+ de 8

Porte empresarial

Requisitos	Pequena	Média	Grande
Receita Bruta Anual (R\$)	Até 10,5mi	10,5 - 300mi	+ de 300mi
Número de funcionários	Até 499	499 - 999	+ de 999

Vagas parecidas com esta

Supervisor Operacional Enfermagem

06/05/2022

Empresa Confidencial

1 vaga em São Paulo (São Paulo)

De R\$ 8.001,00 a R\$ 9.000,00

Responsável por organizar e supervisionar as atividades de enfermagem, elaborando e acompanhando escalas de trabalho, feedbacks periódicos, indicadores e tempo resposta, além...

Supervisor Operacional Enfermagem

04/05/2022

Empresa Confidencial

1 vaga em São Paulo (São Paulo)

De R\$ 8.001,00 a R\$ 9.000,00

Responsável por organizar e supervisionar as atividades de enfermagem, elaborando e acompanhando escalas de trabalho, feedbacks periódicos, indicadores e tempo resposta, além...

Coordenador Operacional

26/04/2022

GRUPO PADRÃO

1 vaga em São Paulo (São Paulo)

De R\$ 5.001,00 a R\$ 6.000,00

Descrição do trabalho Coordenador de Operações Profissional para coordenar e supervisionar as operações da nossa organização. A função de coordenador de operações é...

Envie e atualize seu CV
a qualquer momento.
Baixe nosso Aplicativo :)

DISPONÍVEL NO

[Quero me candidatar](#)

Supervisor de Sistemas

Palmas / PR

🔍 BUSCAR VAGAS

[Trabalha Brasil](#) / [Vagas de Supervisor de Sistemas em Palmas / PR](#)
/ [Vaga de Supervisor de Sistemas em Palmas / PR - Nº 8282803](#)

O sine.com.br agora é Trabalha Brasil. O melhor site de empregos do Brasil.

VAGA
ANTERIORPRÓXIMA
VAGA

SUPERVISOR DE SISTEMAS EM PALMAS / PR - CÓD. 8282803

PUBLICADA HÁ MAIS
DE 1 MÊS

Número de vagas:

1

**CANDIDATAR-ME
GRÁTIS****Empresa:**[Alcast Filial Palmas](#)**Salário da vaga de emprego de Equipe:**

R\$ 7.000,00 Por Mês -

Cidade/Estado:[Palmas / PR](#)**Tipo de Vaga:**

Home Office

Regime de contrato:

Efetivo/CLT

Descrição:

Curso superior completo em sistemas de informação, administração ou áreas afins. experiência na função de supervisão na área de TI Plr, plano de saúde, vale alimentação Desenvolver e acompanhar o andamento dos projetos de desenvolvimento de sistemas, supervisionar as atividades dos programadores internos e terceirizados da área de informática considerando as políticas estabelecidas pela organização. Analisar a estrutura de sistemas de informação da empresa, propondo sugestões e melhorias para otimizar o processo interno.

Compartilhe essa vaga!

TRABALHABRASIL

Quer ser o primeiro a receber vagas exclusivas?

Entre em nosso canal de vagas do Telegram, e receba diretamente no seu celular!

RECEBER VAGAS

Encontrou algum problema? Denuncie esta vaga e nos ajude a manter a qualidade do site!

⚠️ DENUNCIAR VAGA

ANEXO IX








PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO -- Custo da Certificação Digital

	FONTE 1	FONTE 2	FONTE 3		
Item	Soluti	Serasa	Certisign	CUSTO MÉDIO (UNIDADE)	CUSTO MÉDIO (MENSAL P/ 12 MESES)
e-CPF A3 (Smart Card + Leitora)/ validade de 36 meses	R\$ 355,00	R\$ 355,00	R\$ 284,90	R\$ 331,63	R\$ 9,21



 **Carrinho**  Identificação  Pagamento  Confirmação  Confirmação

Meu carrinho

Produtos

Preço



certificado digital profissionais – no token – 12 meses

Certificado: e-CPF
Mídia: Token
Validade: 12 MESES

R\$ 369,90

R\$ 284,90

Cupom de desconto:

APLICAR

[Remover cupom](#)

Total

**R\$
284,90**

Informe o CPF do titular:

CPF

[FINALIZAR COMPRA](#)



Você não paga nada a mais e ainda vai lucrar um futuro melhor!

Verificado pelo 

 **Atualizar Carrinho de Compras**



