

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA
COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA PARA
DESEMPENHO DE ATIVIDADES
CONTINUADAS DE SERVIÇOS
EDUCACIONAIS, SOB REGIME DE
EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
ANUAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO
CEARÁ E A EMPRESA PLANSUL
PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA.
(PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 8514221-
26.2026.8.06.0000).**

CT N.º 33/2026

CÓDIGO DA CONTRATAÇÃO (PAC): TJCESGP 2024 0004

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, situado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, com sede na Avenida General Afonso Albuquerque Lima, S/N, Bairro Cambé, Fortaleza – CE, inscrito no CNPJ sob o número 09.444.530/0001-01, doravante denominado simplesmente de **TJCE** ou **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Vice-Presidente, no exercício da Presidência, Des. Francisco Mauro Ferreira Liberato, e por sua Secretária de Gestão de Pessoas, Jacqueline Lima Alves, e a empresa **PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA.**, representada neste ato por Rafael Beda Gualda, portador da carteira de identidade n. [REDACTED], CPF n. [REDACTED], com endereço na Rua Joaquim Costa, nº 270 – Agrônômica, Florianópolis/SC, inscrita no CNPJ sob o número 78.533.312/0001-58, daqui por diante simplesmente denominada **CONTRATADA**, pactuam o presente Contrato, que se regerá pela Lei n. 14.133, de 21 de abril de 2021 e pela Resolução n. 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, com suas alterações e atualizações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Fundamenta-se o presente Instrumento na proposta apresentada pela **CONTRATADA** e no resultado da licitação realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico n. 07/2024, devidamente homologada pelo Exmo. Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, tudo em conformidade com as disposições da Lei Nacional n. 14.133/2021, em especial o Art. 90, § 7º, c/c §4º, I, e o processo administrativo n. 8514221-26.2026.8.06.0000.

PARÁGRAFO ÚNICO – REGIME DE CONTRATAÇÃO

A execução da presente avença será **indireta**, segundo o regime de execução por **preço global anual**, nos termos dos art. 6º, XXVIII da Lei n. 14.133/21, sendo originário da licitação na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, sob o número 07/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O objeto deste Instrumento consiste na ***Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para desempenho de atividades continuadas de serviços***

educacionais, pelo regime de execução indireta, conforme especificações contidas no Edital do Pregão Eletrônico n. 07/2024 e seus anexos, bem como nos Anexos deste Contrato, todos, partes do mesmo.

Os serviços deverão ser prestados de acordo com os quantitativos e valores constantes na TABELA do Anexo II, deste Contrato.

§ 1º Documentação Complementar

Os documentos constantes dos Processos Administrativos nº **8524885-71.2022.8.06.0000 e 8514221-26.2026.8.06.0000** integram o presente Termo de Contrato como se nele estivessem transcritos, cujos teores consideram-se conhecidos e acatados pelas partes, sem prejuízos da aplicação de normas técnicas e legislação vigentes relativas ao objeto contratual, especialmente quanto a(ao):

I. Termo de Referência;

II. Edital e demais anexos do Edital de Pregão Eletrônico nº 07/2024; e,

III. Proposta da CONTRATADA, no que couber.

§ 2º A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA, dirigida ao CONTRATANTE, independentemente da transcrição, a qual faz parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrarie.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações das partes neste Termo de Contrato:

§ 1º DO CONTRATANTE:

I. O CONTRATANTE obrigar-se-á a fiscalizar, durante a execução do contrato, periodicamente, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, de todos os empregados terceirizados, titulares e substitutos, em especial:

- a. Fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista vigente e jurisprudência sumulada do Tribunal Superior do Trabalho;
- b. Fiscalizar anotações nas CTPS dos empregados alocados na prestação de serviço, durante a vigência do contrato, para comprovar o registro profissional, o valor do salário e o cumprimento de obrigações trabalhistas;
- c. Fiscalizar o pagamento de todas as verbas de natureza salarial - salário mensal férias e 13º salário e todas as verbas rescisórias;
- d. Fiscalizar a realização de exames médicos obrigatórios, a exemplo dos exames admissionais e demissionais;
- e. Fiscalizar, mensalmente e por amostragem, comprovantes individuais de depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e recolhimento das contribuições previdenciárias;

II. Indicar os locais onde deverão ser prestados os serviços;

III. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA as suas dependências para execução das atividades referentes ao objeto deste Termo de Referência;

IV. Fornecer acesso aos sistemas informatizados a serem utilizados, exclusivamente, para o desempenho dos serviços a serem contratados;

V. Solicitar a imediata retirada do local e ou a substituição de profissional da CONTRATADA que estiver sem o crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

VI. Notificar a empresa CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;

VII. Efetuar os pagamentos devidos de acordo com as condições estabelecidas em Contrato;

VIII. 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, a seu critério;

IX. 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;

X. Estabelecer reuniões, quando necessário ou quando solicitadas pela CONTRATADA, 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;

XI. 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 13** deste Termo de Referência;

XII. 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, assim como realizar o ressarcimento de diárias no mesmo prazo a partir da solicitação;

XIII. 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;

XIV. 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;

§ 2º DA CONTRATADA:

I. 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, posto que a CONTRATADA deve operacionalizar a execução dos serviços com zelo e propriedade, o que é inviável diante da inexistência de uma infraestrutura adequada e disponível às necessidades da execução contratual;

II. Manter e disponibilizar para atendimento dos serviços ora contratados os profissionais em número e nas condições estabelecidas neste Termo de Contrato, a critério das necessidades do CONTRATANTE;

III. Apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, a documentação exigida neste Termo de Referência;

IV. 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**;

V. As licitantes deverão declarar, sob pena de desclassificação, que suas propostas econômicas, compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho

e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do art. 63, §1º, da Lei n. 14.133/2021;

VI. A Contratada **deverá preencher 8% (oito por cento) das vagas previstas neste Termo** com mulheres vítimas de violência doméstica, nos moldes previstos no art. 3º do Decreto n. 11.430/2023;

VII. A Contratada **deverá preencher 5% (cinco por cento) das vagas**, em atendimento à **Resolução n. 497/2023**, que institui, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, o Programa “Transformação”, estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de **reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade**;

VIII. A Contratada deverá **comprovar**, no início da prestação dos serviços e a cada renovação contratual, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991;

IX. 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;

X. 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**);

XI. Realizar o pagamento dos profissionais até o quinto dia útil do mês subsequente, na forma da legislação trabalhista e **art. 14 da Instrução Normativa MPT Nº 2, de 8 de novembro de 2021**;

XII. Entregar até o último dia do mês anterior da prestação dos serviços, todos os vales-transporte, auxílio-alimentação, cesta básica e eventuais outros benefícios para a prestação do serviço, referentes ao mês subsequente;

XIII. Assumir inteira responsabilidade por despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, vales-transportes, taxas, seguro acidente de trabalho, auxílio-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 eles;

XIV. A Contratante franqueará à Contratada o acesso às suas instalações para a realização de vistorias técnicas para a finalidade acima descrita;

XV. Fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, em até 10 (dez) dias úteis, uniforme completo (novo) aos funcionários contratados, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir e **conforme especificações do Anexo VIII**, observados os seguintes quantitativos:

a. Professor de educação física: 02 camisetas, 02 calças, 02 pares de meias e 01 par tênis no início da execução do contrato; 02 camisetas, 02 calças, 02 pares de meias e 01 par tênis 6 (seis) meses após o início da execução do contrato;

b. Professor de musicalização/professor de ballet: 01 camiseta, 01 calça, 01 par de meias e 01 par tênis no início da execução do contrato; 01 camiseta, 01 calça e 01 par de meias 6 (seis) meses após o início da execução do contrato;

c. Demais professores/ auxiliares de creche/ pedagogo - educação inclusiva/diretor pedagógico/ coordenador pedagógico/ supervisor pedagógico/ psicopedagogo/ auxiliar pedagógico/secretário escolar: 03 camisetas, 03 calças, 03 pares de meias e 01 par tênis no início da execução do contrato; 03 camisetas, 03 calças, 03 pares de meias e 01 par tênis 6 (seis) meses após o início da execução do contrato;

d. Bibliotecário/ pedagogo corporativo/ auxiliar pedagógico/ auxiliar de biblioteca: 02 camisas sociais, 02 calças sociais, 01 cinto, 03 pares de meias sociais e 01 par de sapatos social no início da execução do contrato; 02 camisas sociais, 02 calças sociais, 01 cinto, 03 pares de meias sociais e 01 par de sapatos social 06 meses após o início da execução do contrato.

XVI. Não obstante a previsão de periodicidade acima pontuada, que tem a finalidade precípua de orientar a estimativa orçamentária da contratação, caberá à contratada garantir que seus empregados se

apresentem sempre com uniformes em boas condições de uso, transmitindo, assim, uma imagem profissional e representativa do Judiciário Cearense. Logo, independentemente das estimativas de custos direcionadas aos fardamentos, constitui obrigação da contratada promover as substituições devidas de peças gastas ou em estados impróprios sem qualquer custo adicional para o Poder Judiciário Cearense;

XVII. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

XVIII. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

XIX. Não repassar, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos seus empregados, salvo permissão expressa constante em norma coletiva;

XX. A pesquisa de preços de fardamentos foi realizada por meio do painel de preços;

XXI. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios;

XXII. As seguintes práticas de sustentabilidade devem ser observadas pela Contratada:

a. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de extinção contratual, o atendimento das seguintes condições:

i. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH N° 4 DE 11/05/2016;

ii. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

XXIII. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA obrigar-se-á a apresentar, até o último dia útil do mês subsequente ao exercício financeiro, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, firmado perante o sindicato dos empregados terceirizados, nos termos do artigo 507-B da Consolidação das Leis do Trabalho;

XXIV. As rubricas referentes às verbas de férias, 1/3 constitucional de férias, 13° salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13° salário, e percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos serão retidas em conta vinculada, conforme a Resolução n° 169/2013, com alterações realizadas pelas Resoluções n° 183/2013, n° 248/2018 e 301/2019, todas do Conselho Nacional de Justiça;

XXV. 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;

XXVI. Providenciar, na conveniência da Administração, a substituição de profissionais e do preposto, assim como 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;

XXVII. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;

XXVIII. Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

XXIX. 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;

XXX. O empregado dispensado não poderá cumprir aviso prévio trabalhando nas unidades do Poder Judiciário cearense, **salvo por decisão da Administração;**

XXXI. 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;

XXXII. Disponibilizar sistema de ponto eletrônico para o controle de frequência de seus empregados, com no mínimo 01 (um) equipamento para cada unidade do Poder Judiciário, onde haja lotação de colaborador, que não opere no mesmo endereço, assim como 1 (um) equipamento a cada 50 (cinquenta) terceirizados, de forma a evitar tumulto durante os registros de frequência;

XXXIII. Solicitar repactuação do contrato, quando do reajuste 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. 135 da Lei 14.133/2021, até uma eventual prorrogação do contrato, **sob pena de preclusão;**

XXXIV. Disponibilizar, no prazo de 10 dias, 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;

XXXV. Controlar a frequência de seus colaboradores, sendo que:

- a. Todas as despesas dos controles de frequência também serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- b. 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;

XXXVI. 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 e ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. A administração poderá requerer a substituição do encarregado, não podendo haver recusa por parte da contratada;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Apresentar mensalmente ao CONTRATANTE, a documentação referente ao pagamento, conforme **item 12** deste Termo;

XL. 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;

XLI. Em caso de pedido de liberação de verbas diretamente da conta-depósito vinculada para a conta bancária dos colaboradores terceirizados, com a finalidade de quitação de direitos trabalhistas, nos termos da Resolução 169/2013 do CNJ, deverá a contratada formalizar o pedido com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, instruindo-o com toda documentação necessária para efetivação do pagamento;

XLII. O pedido anterior não transfere ao tomador a responsabilidade pelo cumprimento de prazos previstos na legislação trabalhista, sendo motivo de apuração de responsabilidade da contratada dar causa a atrasos na tramitação do pedido, que acarrete descumprimento de prazos legais, por incorreção de informações necessárias ou incompletude de dados;

XLIII. 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;

XLIV. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus profissionais, das normas disciplinares determinadas pelo Poder Judiciário cearense;

XLV. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

XLVI. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Poder Judiciário cearense;

XLVII. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Poder Judiciário cearense;

XLVIII. Promover, quando necessário e em comum acordo com o Poder Judiciário cearense, oportunidades de cursos e treinamentos para os profissionais;

XLIX. Adotar boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdícios;

L. Não subcontratar os serviços;

LI. 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;

LII. Apresentar, na contratação, exames médicos admissionais, de todos os empregados, que atestem o bom estado físico e mental para o exercício das funções;

LIII. Entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar de sua extinção:

a. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

b. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

c. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

d. quando da apresentação do último faturamento mensal, a CONTRATADA obrigar-se-á a apresentar, além de toda a documentação prevista no item anteriores, quitação de todas as obrigações trabalhistas, incluídos os encargos fundiários (FGTS) e previdenciários, relativas às competências compreendidas na vigência contratual. Ademais, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, firmado perante o sindicato dos empregados terceirizados, nos termos do artigo 507-B da Consolidação das Leis do Trabalho;

LIV. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos gerais de administração a que tenha acesso direta ou indiretamente por meio de seus empregados;

LV. Fica vedado à CONTRATADA e seus colaboradores o uso de informações técnicas e negociais sobre o processo judicial eletrônico, assim como o uso dos ambientes de aplicação do sistema, base de dados e demais recursos, pertencentes ao contratante, para realização de palestra, treinamento, capacitação e atividades congêneres, de natureza particular em eventos externos, sem vinculação e autorização do contratante;

LVI. Constituir CIPA na forma da NR n.º. 5 da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia no C-33;

LVII. Observar o disposto no Art. 93 da Lei n.º 8.213/91, que trata sobre a obrigatoriedade de contratação de pessoas reabilitadas ou portadoras de deficiência habilitadas;

LVIII. O terceirizado reabilitado ou deficiente dispensado deverá ser substituído por outro de condição semelhante;

LIX. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento da Resolução n. 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e suas alterações que dispõe sobre a retenção, em conta-depósito vinculada, de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências de unidades jurisdicionadas ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

LX. Deverá ser observado o artigo 14, “*caput*” e §4º., da Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, devendo a contratada, para fins de resgates de valores da conta vinculada, providenciar a homologação, pelo Sindicato representante das categorias, dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos colaboradores alocados na prestação dos serviços, independentemente da não obrigatoriedade operada pela reforma trabalhista de 2017. Em caso de não apresentação das homologações em referência, os resgates decorrentes das rescisões trabalhistas, assim como o saldo remanescente da conta vinculada poderá ser realizado após 02 (dois) anos da extinção do contrato, desde que comprovada a inexistência de lides trabalhistas em face do empregador, que tenham sido propostas pelos empregados que prestaram os serviços, e que possam alcançar o tomador de serviços pela obrigação subsidiária;

LXI. A previsão do item anterior terá validade até que o Conselho Nacional de Justiça revogue expressamente as exigências do artigo 14, “*caput*” e §4º., da Resolução 169/2013, quanto à necessidade de participação do Sindicato na validação das rescisões trabalhistas, ou emita manifestação e/ou entendimento contrário ao previsto no item;

LXII. Providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação feita pela Secretaria de Finanças, em conformidade com a Resolução CNJ n. 169/2013 e suas alterações;

LXIII. Realizar recolhimentos fundiários e de contribuições previdenciárias nos prazos legais, sob pena de apuração de responsabilidade;

LXIV. Os recolhimentos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Contribuições Previdenciárias deverão ser realizados por unidade tomadora, individualizando assim o cumprimento das obrigações dos contratos firmados com esta Corte.

LXV. Para fins de fiscalização das obrigações assumidas, a contratada deverá encaminhar mensalmente à Gestão do Contrato, no prazo assinalado pela unidade responsável, os seguintes documentos, sem prejuízo de outros que se façam necessários aos atos de fiscalização:

a. Relação de empregados admitidos no mês de referência, acompanhada de: cartas de apresentação, declarações negativas de acumulação de cargos e parentesco, comprovantes de escolaridade e/ou certificação exigida para exercício das atribuições, assim como de capacitações, cópia da CTPS ou equivalente e cópia dos contratos de trabalho, comprovante de entrega de cartões de vales-alimentação e transporte, declaração de não opção do vale-transporte, se for o caso, comprovantes de entrega de EPIS e fardamentos, comprovantes de licenciamento na Ordem dos Advogados do Brasil, caso o empregado alocado na prestação do serviço tenha formação em Direito e inscrição ativa, Atestados de Exame Admissional e crachás;

b. Relação de funcionários que gozaram férias no mês anterior à prestação dos serviços, acompanhadas de cópia dos avisos de férias concedidos e dos devidos comprovantes de quitação das referidas verbas;

c. Programação de férias do mês seguinte;

d. Relação de funcionários demitidos no mês anterior, acompanhada dos Termos de Rescisão devidamente homologados, Exames médicos demissionais, comprovantes bancários de quitação dos valores rescisórios, guias de recolhimento do FGTS e INSS e os seus comprovantes de quitação, extratos atualizados das contas individuais do FGTS e INSS, Termo de quitação anual de verbas trabalhistas;

- e. Fornecer cópia de todas as informações enviadas ao eSocial e relacionadas aos contratos de trabalhos dos colaboradores alocados na prestação dos serviços, tais como qualificação cadastral, informações de saúde e segurança do trabalho e todas as demais que se relacionem com a execução dos contratos de trabalho individuais de colaboradores fixos e substitutos, inclusive suas atualizações;
- f. Os itens LXVI.a, LXVI.b, LXVI.c e LXVI.d aplicam-se aos empregados admitidos ou demitidos na condição de substitutos, neste caso a empresa deverá indicar o período da substituição e motivo da sua ocorrência, identificando o colaborador substituído na ocasião;
- g. Declarações de cumprimento das reservas de vagas previstas em contrato e relação nominal de ocupantes das vagas;**
- h. Comprovações de realização das capacitações previstas em contrato;
- i. Relatórios de frequências e substituições do mês anterior à prestação dos serviços;
- j. Outros documentos que a Gestão e Fiscalização julgar necessários para os atos relativos às suas atribuições;
- k. A recusa ou atraso injustificado da contratada poderá ensejar apuração de responsabilidade com aplicação de penalidade em grau 3, conforme tabelas 2 e 3 do item **13 - Das sanções administrativas e penalidades.**

CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATANTE atenderá às prescrições de local, de prazos, das especificações e das condições de execução dos serviços, nos termos definidos nesta cláusula.

§ 1º Os serviços deverão estar disponíveis nas dependências do Poder Judiciário cearense, de segunda a sexta, durante todo o expediente forense, podendo estender-se, excepcionalmente, até as 22 (vinte e duas) horas, ficando vedado, em qualquer hipótese, o trabalho noturno;

§ 2º A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do contratante, e será determinada pela Secretaria de Gestão de Pessoas, ficando qualquer outra alteração sujeita à prévia análise e aprovação dessa unidade;

§ 3º Será facultado à Contratada optar pela contratação dos profissionais que atualmente prestam serviços no âmbito do Contrato n. 09/2020, por se mostrar medida benéfica às rotinas do Tribunal;

§ 4º Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Poder Judiciário cearense ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, nos termos do parágrafo único do artigo 48 da Lei 14.133/2021;

§ 5º 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;

§ 6º 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;

§ 7º Não será tolerada a realização de horas extras, com observância, em todo caso, ao previsto nos § 6º e 7º;

§ 8º A gestão do contrato caberá à **Secretaria de Gestão de Pessoas**, cabendo a **fiscalização** a servidor a ser designado em Portaria e lotado na **Gerência de Desenvolvimento e Atenção à Saúde**;

§ 9º 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;

§ 10 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.

§ 11 Especificações dos Serviços

A. DIRETOR PEDAGÓGICO

I. Requisitos de qualificação:

- a. formação de administração escolar nos termos do art. 64 da LDB, em curso de graduação em Pedagogia ou de pós-graduação em Gestão Escolar.
 - a.1. o curso de graduação em Pedagogia, com aprofundamento de estudos na área de que trata o item anterior, deve apresentar uma carga horária mínima de 3.600 (três mil e seiscentas) horas;
 - a.2. em cursos de especialização lato sensu ou cursos de mestrado ou doutorado na mesma área de que trata o item a;
 - a.3. Licenciatura Intercultural, cujos currículos tratem de gestão escolar, atendendo a carga horária do aprofundamento de estudos;
 - a.4. o aprofundamento de estudos de que trata os “a.1” e “a.3” será correspondente a 400 (quatrocentas) horas adicionais às 3.200 (três mil e duzentas) horas previstas para o curso de Pedagogia.
- b. Para o exercício profissional das funções relativas a essas áreas, a experiência docente é pré-requisito, no mínimo de 01 (um) ano, conforme o disposto no § 1º do art. 67 da LDB;
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal;

II. Resumos das atividades:

- a. Representar a CEPJ perante o Poder Judiciário do Estado do Ceará;
- b. Organizar, administrar, fiscalizar e acompanhar, direta ou indiretamente, as atividades da Direção Pedagógica, Secretaria e Núcleo de Saúde;
- c. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico da CEPJ;
- d. Promover reuniões periódicas e extraordinárias com a equipe técnica a fim de manter a excelência do ensino;
- e. Promover reuniões periódicas e extraordinárias entre CEPJ e responsáveis pelos alunos da creche;
- f. Realizar a gestão de pessoas com os colaboradores da creche;
- g. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da creche;
- h. Acompanhar a requisição de material de consumo, equipamento, alimentação e medicação à área competente do Tribunal de Justiça;
- i. Estabelecer, em parceria com a Direção Pedagógica, o calendário escolar;
- j. Promover anualmente o processo seletivo de ingresso de novos alunos;
- k. Promover o procedimento de matrícula;
- l. Prezar pela excelência na comunicação entre CEPJ e Responsáveis;

- m. Comunicar à Gerência de Desenvolvimento e Atenção à Saúde os acontecimentos relevantes relacionados ao funcionamento da Creche;
- n. Zelar e fazer zelar o patrimônio da Creche;
- o. Coordenar, diretamente ou através de delegação, os eventos institucionais da Creche;
- p. Promover a renovação do direito de funcionamento da CPJ juntamente ao Conselho Municipal de Educação;
- q. Acompanhar as atividades da instituição e assegurar que estão em consonância com a linha filosófica da Creche Escola;
- r. Acompanhar a execução de projetos da instituição;
- s. Estabelecer o calendário dos eventos e atividades da Creche e zelar pelo seu cumprimento;
- t. Verificar mensalmente o adimplemento das mensalidades, bem como realizar a cobrança em eventual caso de atraso;
- u. Contribuir para um bom relacionamento social dentro da Creche, entre funcionários, crianças e responsáveis;
- v. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

B. COORDENADOR PEDAGÓGICO

I. Requisitos de qualificação:

- a. Ensino Superior Completo em Pedagogia com Especialização em Gestão;
- b. Experiência profissional de, pelo menos, 01 (um) ano em docência;
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades:

- a. Planejar e avaliar atividades educacionais;
- b. Coordenar atividades pedagógicas;
- c. Participar do planejamento estratégico da instituição;
- d. Acompanhar o desenvolvimento das atividades das professoras em sala de aula e promover intervenções com vistas à melhoria da gestão de sala;
- e. Revisar planos de aula e atividades referentes a cada nível;
- f. Elaborar e/ou orientar quanto à escolha de recursos a serem utilizados em atividades de sala nos outros ambientes da Creche;
- g. Orientar a elaboração de projetos pedagógicos e acompanhar sua execução;
- h. Atender individualmente as educadoras para orientação acerca do trabalho desempenhado, analisando e refletindo sobre sua prática;
- i. Estabelecer contato com os pais de alunos para gerar diálogo e orientar quanto à necessidade de encaminhamento a atendimento especializado;
- j. Estabelecer contato com os pais para discutir sobre situações referentes ao acompanhamento familiar ao aluno e atividades domiciliares;
- k. Avaliar, com visão pedagógica, as crianças, de acordo com as demandas surgidas;
- l. Redigir e arquivar relatórios de atendimento aos pais;
- m. Analisar e corrigir relatórios de acompanhamento individual dos alunos, semestralmente;
- n. Promover a formação continuada das educadoras;
- o. Organizar, junto à gestão escolar, secretaria e corpo docente os eventos ocorridos na Creche;

- p. Atualizar, anualmente, junto à gestão escolar, ao corpo docente e demais profissionais da Creche, a Proposta Político Pedagógica;
- q. Pesquisar junto às editoras de livros de Educação Infantil e ensino fundamental anos iniciais o material didático e analisá-lo, em conjunto com a gestão escolar e corpo docente, a fim de definir o material didático da instituição;
- r. Atualizar, junto à gestão escolar, secretaria e corpo docente, de acordo com a necessidade, as listas de material, a serem solicitadas aos responsáveis por alunos, a cada ano letivo;
- s. Organizar, junto à gestão escolar, os horários de atividades da rotina da Creche.
- t. Planejar juntamente ao Corpo Docente as atividades psicopedagógicas de estimulação do desenvolvimento;
- u. Zelar pelo preenchimento dos diários de classe e demais registros relacionados à ação psicopedagógica da CEPJ;
- v. Zelar e fazer zelar pela manutenção do material pedagógico de propriedade da Creche;
- w. Supervisionar o estágio de alunos;
- x. Pesquisar textos e temas de leituras para propor como sugestões de atividades ao Corpo Docente e responsáveis com a finalidade de enriquecer o trabalho psicopedagógico da CPJ;
- y. Solicitar a compra de material específico de sua área.
- z. Exercer outras funções inerentes ao cargo.

C. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

I. Requisitos de qualificação:

- a. Ensino Superior Completo Pedagogia ou Administração;
- b. Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses em funções semelhantes;
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades:

- a. Levantar as necessidades e propor a compra dos materiais de consumo, gêneros alimentícios e material pedagógico;
- b. Responsabilizar-se pelo pessoal e pelas atividades de limpeza e conservação da Creche Escola;
- c. Supervisionar diariamente o serviço e a execução das tarefas, avaliando o desempenho dos funcionários;
- d. Manter-se atualizado e atualizar o pessoal sobre as técnicas de funcionamento dos equipamentos, máquinas e uso de produtos;
- e. Observar o uso de uniforme e outras medidas de proteção pessoal e segurança do trabalho;
- f. Informar ao Gesto Escolar todas as ocorrências e eventualidades que dificultam o desenvolvimento das atividades e rotinas diárias que envolvam crianças, colaboradores e os servidores usuários;
- g. Participar das atividades de orientação e assistência aos funcionários;
- h. Apresentar ao Gesto Escolar relatório de suas atividades;
- i. Zelar pelo cumprimento das determinações da gestão, junto aos funcionários, quanto a rotina, horários, alimentação, higiene e limpeza das instalações;
- j. Elaborar as escalas de férias e controlar os períodos de licença dos funcionários, em colaboração com o Gesto Escolar;

- k. Controlar o patrimônio da Creche;
- l. Acompanhar as diretrizes e normas de segurança da Creche;
- m. Informar à SEFIN (Secretaria de Finanças) do Tribunal de Justiça a arrecadação da receita de mensalidades da Creche pagas por meio de DAE;
- n. Executar outras atividades correlatas, determinadas pela Gerência/Gestão da Creche.
- o. Organizar e manter o cadastro dos colaboradores da CPJ;
- p. Organizar e manter o cadastro de alunos;
- q. Controlar o almoxarifado, acompanhando sua organização, entradas e saídas de material;
- r. Supervisionar as necessidades de serviços de manutenção nas dependências da escola, abrindo chamados junto à área competente do Tribunal de Justiça e acompanhando a realização.
- s. Exercer outras funções inerentes ao cargo.

D. PROFESSOR

I. Requisitos de qualificação:

- a. Ensino Superior completo em Pedagogia;
- b. Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses em funções semelhantes;
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta;
- e. Pelo menos 01 (um) profissional deverá comprovar por meio de certificado de capacitação com, no mínimo 30 horas/aula, que possui conhecimentos específicos em educação inclusiva.

II. Resumos das atividades:

- a. Elaborar Planos de Curso, de aulas e atividades e executá-los conforme planejados;
- b. Planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando ao desenvolvimento global da criança;
- c. Elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores;
- d. Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas com grupos de crianças;
- e. Colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica;
- f. Inteirar-se da realidade física e social da criança;
- g. Promover o interesse das crianças pelo estudo, aguçando sua curiosidade e seu espírito criativo, tornando a aprendizagem uma experiência enriquecedora;
- h. Criar, em sala de aula, um ambiente favorável à educação da criança, estimulante ao desenvolvimento de suas potencialidades, garantindo seu bem-estar, promovendo maior integração entre os alunos e destes com os professores, em um clima de amizade e confiança;
- i. Proporcionar vivências socioculturais e pedagógicas que favoreçam a convivência social e fraterna entre os alunos;
- j. Despertar no educando uma consciência crítica;
- k. Procurar entender o aluno de forma pessoal e individual, para melhor acompanhá-lo no seu desenvolvimento integral;
- l. Registrar na forma de relatório bimestral o desenvolvimento de cada aluno nos aspectos afetivo, cognitivo, motor e social;
- m. Analisar, anualmente, livros didáticos e paradidáticos, sugerindo à Direção Pedagógica aqueles que considerar mais adequados;

- n. Realizar reuniões individual de professora e responsáveis;
- o. Planejar e realizar projetos pedagógicos.
- p. Exercer outras funções inerentes ao cargo.

E. AUXILIAR DE CRECHE

I. Requisitos de qualificação:

- a. Ensino Médio Completo;
- b. Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses em funções semelhantes;
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades:

- a. Auxiliar na orientação educacional;
- b. Zelar pela higiene da criança;
- c. Alertar os professores, pais e/ou responsáveis para a necessidade de cuidados especiais com unhas, cabelos, ouvidos e pele das crianças; reconhecer e cuidar do material individual de cada criança;
- d. Manter a sala de aula limpa, organizada e arejada; organizar jogos, brinquedos e materiais pedagógicos disponíveis em sala de aula;
- e. Ajudar professores na preparação do ambiente para a realização de atividades artísticas e recreativas e na decoração da sala de aula;
- f. Preparar a sala de para o momento do sono;
- g. Vigiar o sono do aluno;
- h. Solicitar ao almoxarifado o material de higiene e zelar pelo seu uso racional e adequado, evitando desperdícios;
- i. Oferecer, frequentemente, água para as crianças;
- j. Seguir as orientações dadas pelo nutricionista da creche sobre a alimentação dos alunos;
- k. Zelar pela segurança da criança no parquinho, em atividades recreativas, durante a chuva etc.;
- l. Ajudar a criança, aos poucos, tornar-se independente durante o vestir-se e o calçar-se;
- m. Informar à professora qualquer ocorrência que ponha em risco a integridade física e moral do aluno;
- n. Estar atenta para que o educando não traga de casa objetos cortantes, pontiagudos, que produzam faísca, de elevado valor, ou objetos pequenos que possam ser colocados na boca, ouvidos e/ou nariz;
- o. Participar de reuniões, quando solicitada a sua presença;
- p. Acompanhar a criança ao Núcleo de Saúde, sempre que for necessário;
- q. Auxiliar crianças que têm necessidade de acompanhamento especializado em razão de qualquer comprometimento no seu desenvolvimento.
- r. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

F. SECRETÁRIO ESCOLAR

I. Requisitos de qualificação:

- a. Curso técnico de Secretário Escolar;

- b. Experiência profissional de pelo menos 06 (seis) meses em funções afins;
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta

II. Resumos das atividades:

- a. Assistir aos órgãos de administração, a direção a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- b. Proceder à matrícula escolar dos alunos;
- c. Controlar e guardar os livros registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- d. Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- e. Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar. Fazer o controle das ocorrências diárias da escola: faltas de funcionários, professores e alunos;
- f. Representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar;
- g. Expedir e assinar documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- h. Encaminhar ao órgão competente os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- i. Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias;
- j. Elaborar atas de reuniões;
- k. Articular a comunicação interna; divulgar as informações pertinentes recebidas;
- l. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- m. Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- n. Manter atualizados e organizados os arquivos de legislação e da vida da escola;
- o. Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino;
- p. Exercer as demais funções inerentes ao cargo
- q. Realizar o censo anual da escola;
- r. Elaborar e assinar o histórico escolar dos alunos do ensino fundamental;
- s. Providenciar a documentação de renovação do credenciamento da Creche Escola do Poder Judiciário junto aos Conselhos Municipal e Estadual de Educação.
- t. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

G. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

I. Requisitos de qualificação:

- a. Licenciatura em Educação Física;
- b. Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses na função;
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades:

- a. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;

- b. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada;
- c. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;
- d. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho da disciplina;
- e. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
- f. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
- g. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;
- h. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- i. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
- j. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
- k. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- l. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- m. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- n. Ministras aulas de futebol por nível escolar, conforme orientado e planejado pela gestão escola conjuntamente com a Direção pedagógica.
- o. Promover torneio de futebol de alunos e de pais anualmente.
- p. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

H. PROFESSOR DE INGLÊS

I. Requisitos de qualificação:

- a. Ensino Superior Completo em Letras (Inglês) ou Pedagogia com experiência em aulas de inglês para educação infantil ou ensino fundamental;
- b. Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses atuantes na função;
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades:

- a. Elaborar Planos de Curso, de aulas e atividades e executá-los conforme planejados;
- b. Planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando ao desenvolvimento global da criança;
- c. Elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores;
- d. Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas com grupos de crianças;
- e. Promover o interesse das crianças pelo estudo, aguçando sua curiosidade e seu espírito criativo, tornando a aprendizagem uma experiência enriquecedora;

- f. Criar, em sala de aula, um ambiente favorável à educação da criança, estimulante ao desenvolvimento de suas potencialidades, garantindo seu bem-estar, promovendo maior integração entre os alunos e destes com os professores, em um clima de amizade e confiança;
- g. Proporcionar vivências socioculturais e pedagógicas que favoreçam a convivência social e fraterna entre os alunos, pela prática dos princípios filosóficos estabelecidos;
- h. Procurar entender o aluno de forma pessoal e individual, para melhor acompanhá-lo no seu desenvolvimento integral;
- i. Registrar na forma de relatório bimestral o desenvolvimento de cada aluno na língua inglesa;
- j. Analisar, anualmente, livros didáticos e paradidáticos da disciplina de inglês, sugerindo à Direção Pedagógica e à Gestão Escolar aquele que considerar mais adequado;
- k. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

I. PROFESSOR DE BALLET

I. Requisitos de qualificação:

- a. Ensino Médio Completo;
- b. Experiência profissional de, pelo menos, 6 (seis) meses na função;
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades:

- a. Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
- b. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada;
- c. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino;
- d. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
- e. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
- f. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
- g. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;
- h. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- i. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
- j. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais;
- k. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
- l. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- m. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- n. Promover o festival anual de ballet.

o. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

J. AUXILIAR PEDAGÓGICO

I. Requisitos de qualificação:

- a. Curso técnico profissionalizante em Auxiliar Pedagógico ou Ensino Médio completo com experiência profissional de, pelo menos, 06 (seis) meses na função;
- b. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- c. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades no âmbito da Creche do Judiciário:

- a. Cooperar com a direção para a efetiva execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa;
- b. Organizar e apoiar as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;
- c. Estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo;
- d. Auxiliar o trabalho de planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola;
- e. Atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- f. Apoiar na avaliação das práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações;
- g. Exercer outras atividades inerentes ao cargo;
- h. Editar, organizar e distribuir as atividades xerocopiadas de classe e de casa;
- i. Enviar resumo do conteúdo pedagógico das atividades diárias pelo meio de comunicação oficial da Creche.
- j. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

III. Resumos das atividades no âmbito da Coordenadoria de Educação Corporativa:

- a. Acompanhar e auxiliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados no âmbito de capacitações internas e capacitações externas;
- b. Atuar de maneira integrada e integradora junto à direção e à equipe pedagógica para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem no âmbito de capacitações internas e capacitações externas;
- c. Auxílio no acompanhamento remoto das salas de aulas virtuais e presencias no âmbito de capacitações internas e capacitações externas; d) Atuar na criação de formulários eletrônicos;
- d. Extração e elaboração de listas de inscritos em palestras e capacitações;
- e. Apoiar na produção de orientações aos participantes de evento, independente da modalidade;
- f. Atuar na anotação básica e importante de cadastro de cursos realizados por servidores;
- g. Elaborar o registro de dados sobre os eventos, via planilha eletrônica, com atualização mensal;
- h. Checar, diariamente, a caixa de entrada do e-mail institucional da Coordenadoria par auxiliar a equipe;
- i. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

K. PEDAGOGO EMPRESARIAL

I. Requisitos de qualificação:

- a. Ensino Superior Completo em Pedagogia, com especialização em Educação Corporativa, Pedagogia Empresarial, Metodologias Ativas ou Práticas Docentes;
- b. Experiência profissional de, pelo menos, 06 (seis) meses na área
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades:

- a. Planejar e acompanhar junto às unidades, cursos e eventos previstos no Plano de Capacitação;
- b. Orientar servidores de outras unidades em relação às suas necessidades de treinamentos;
- c. Administrar a hospedagem, no Portal EaD, de conteúdo educacional e eventos de capacitação ofertados aos servidores;
- d. Auxiliar na revisão em minutas de convênios com universidades, para validar se são necessários para os servidores;
- e. Conhecer e manter contato com escolas de governo com objetivo de ampliar o alcance da capacitação dos servidores;
- f. Elaborar e acompanhar a aplicação da avaliação de resultado;
- g. Avaliar projetos pedagógicos;
- h. Acompanhar etapas de execução de projetos de cursos internos e externos;
- i. Orientar formadores internos no preenchimento de projetos pedagógicos;
- j. Elaborar avaliações de reação, acompanhar a construção das avaliações de aprendizagem e confeccionar certificações;
- k. Auxiliar no processo de contratação de empresas externas, fornecedoras de cursos;
- l. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

L. BIBLIOTECÁRIO

I. Requisitos de qualificação:

- a. Curso superior concluído em Biblioteconomia;
- b. Registro em entidade de classe
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
- d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades:

- a. Atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, implantação, organização e execução de trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação de acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas, centros de documentação e arquivos do Poder Judiciário cearense
- b. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

M. AUXILIAR DE BIBLIOTECA

I. Requisitos de qualificação:

-
- a. Possuir Ensino Médio completo;
 - b. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;
 - c. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades:

- a. Organizar, conservar, manusear, receber e encaminhar documentos, obras bibliográficas e processos do Poder Judiciário, atuando em suas diversas unidades tais com bibliotecas, arquivos e creches;
- b. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico e de material bibliográfico e processos físicos do Poder Judiciário;
- c. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico e processos físicos do Poder Judiciário;
- d. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico, documentos e processos;
- e. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;
- f. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar manutenção de banco de dados;
- g. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- h. Coletar dados e elaborar relatórios, bem como auxiliar nas atividades administrativas das bibliotecas/arquivos do Poder Judiciário cearense;
- i. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamentos e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
- j. Controlar empréstimos, devoluções e reservas de material bibliográfico, bem como revisar o estado físico dos materiais devolvidos;
- k. Indexar títulos e artigos periódicos e realizar inventário do acervo;
- l. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;
- m. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
- n. Solicitar ordem e silêncio nas dependências das bibliotecas sempre que necessário;
- o. Auxiliar na desinfecção, restauração e digitalização de documentos, material bibliográfico e processos físicos do Poder Judiciário;
- p. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- q. Zelar pelos móveis, utensílio e equipamentos da unidade, ligando-os no início do expediente e desligando ao final;
- r. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

N. PEDAGOGO - EDUCAÇÃO INCLUSIVA

I. Requisitos de qualificação:

- a. Ensino Superior Completo em Pedagogia, com especialização em Educação Inclusiva;
- b. Experiência profissional de, pelo menos, 06 (seis) meses na área
- c. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de magistrados ou servidores, bem como de qualquer servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;

d. Não ser estagiário ou afim, servidor ou empregado que tenham vínculo empregatício com a administração pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta.

II. Resumos das atividades:

- a. Planejar e avaliar, em conjunto com a professora, atividades educacionais das crianças com algum tipo de transtorno do aprendizado;
- b. Elaborar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Individual – PDI dos alunos;
- c. Colaborar com a professora da sala no processo de inclusão integral das crianças com síndrome, deficiência ou qualquer transtorno que interfira na vida educacional do aluno;
- d. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- e. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- f. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- g. Orientar, quando for o caso, professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- h. Zelar pela higiene da criança;
- i. Cooperar com a criação, em sala de aula, de ambiente favorável à educação da criança, estimulante ao desenvolvimento de suas potencialidades, garantindo seu bem-estar, promovendo maior integração entre os alunos e destes com os professores;
- j. Compreender o aluno de forma pessoal e individual, para melhor acompanhá-lo no seu desenvolvimento integral;
- k. Elaborar, em conjunto com a professora, relatório semestral do desenvolvimento dos alunos que assiste levando em consideração os aspectos afetivo, cognitivo, motor e social;
- l. Zelar pela segurança da criança nos diversos ambientes da escola;
- m. Analisar, em conjunto com a professora, e propor o material didático e paradidático das crianças público-alvo da educação especial;
- n. Exercer outras funções inerentes ao cargo.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços prestados, o valor global anual de **R\$ 5.408.570,16 (cinco milhões, quatrocentos e oito mil, quinhentos e setenta reais e dezesseis centavos)**, em parcelas mensais de R\$ 450.714,18 (quatrocentos e cinquenta mil, setecentos e catorze reais e dezoito centavos) referente aos serviços descritos no Anexo deste Termo de Contrato.

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

§ 1º 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.

§ 2º Efetuar o pagamento de seus empregados vinculados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação de serviço, observando as prescrições do **art. 14 da Instrução Normativa MPT Nº 2, de 8 de novembro de 2021**.

§ 3º 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. O requerimento realizado pela contratada para pagamento direto na conta dos empregados a partir do resgate da conta vinculada,

regulado pela Resolução nº. 169/2013 do CNJ e suas alterações, não transfere ao contratante a responsabilidade pelo cumprimento do prazo previsto neste item, assim como deverá ser solicitado com antecedência suficiente ao processamento interno do pedido, vedada solicitação que não observe o prazo mínimo de 10 dias úteis anteriores ao prazo trabalhista limite;

§ 4º Observar as obrigações trabalhistas decorrentes da contratação de mão de obra terceirizada, conforme as disposições contidas na Resolução nº 169/2013, com alterações realizadas pelas Resoluções nº 183/2013, nº 248/2018 e 301/2019, todas do Conselho Nacional de Justiça;

§ 5º 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.

a. 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.

b. Os valores provisionados para o atendimento do item anterior serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da proposta.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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 aos serviços contratados**, nos termos do art. 14 da Resolução 169/2013 do CNJ;

g. Deverão ser emitidas faturas de encerramento ao findar os vínculos do contrato, por esgotamento do objeto, por final do prazo ou rescisão contratual;

h. 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.

§ 6º 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.

§ 7º 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.

§ 8º 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:

- 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 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;
- f. 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;
- g. Certidão de Regularidade do FGTS, atualizada;
- h. Extratos previdenciário e do FGTS dos colaboradores envolvidos na execução dos serviços;
 - i. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, atualizada;
 - ii. Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais do domicílio ou sede da CONTRATADA, atualizadas;
 - iii. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), atualizada; outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;
 - iv. Crítica de retorno bancário, ou comprovante de depósito, discriminando o nome de cada um dos empregados e o respectivo valor do salário;
 - v. Atesto emitido pelo fiscal do contrato acerca dos serviços prestados do mês anterior ao da fatura;
 - vi. 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;
 - vii. Comprovante de pagamento de plano de saúde, quando houver; ressalte-se que o atraso no pagamento do plano de saúde, causando o bloqueio do benefício junto à operadora de saúde, será passível de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades.

§2º Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

§9º O prazo previsto no parágrafo anterior (§8º) aplica-se a todos os procedimentos de pagamentos, inclusive ressarcimento de diárias, excetuando-se as liberações relativas à conta-depósito vinculada;

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A CONTRATANTE atenderá às prescrições para reajustamento do contrato nos termos definidos nesta cláusula.

§ 1º O preço ofertado em função da taxa de administração será irreajustável;

§ 2º O valor do vale-transporte será reajustado consoante as alterações legais da tarifa do sistema de transporte urbano do município de Fortaleza;

§ 3º 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;

§ 4º O valor mensal dos insumos será reajustado anualmente conforme a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. O primeiro reajuste dessa parcela do contrato somente poderá ser pleiteado pela Contratada após o transcurso de 12 (doze) meses, com data-base vinculada à data do orçamento estimado;

§ 5º As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada da **demonstração analítica de alteração dos custos**, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços e da nova convenção, acordo, dissídio coletivo e/ou pesquisa de mercado que fundamente as repactuações. Em todo caso, o CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

§ 6º A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado de aumento dos custos, considerando-se os preços praticados no mercado ou em outros órgãos e contratos da Administração e a nova planilha com variação dos custos apresentada;

§ 7º A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o **interregno mínimo de um ano** das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir;

§ 8º A CONTRATADA poderá exercer o seu direito à repactuação contratual até a data da prorrogação contratual subsequente. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação em tempo hábil **ocorrerá preclusão** do seu direito de repactuar;

§ 9º Para fins de repactuação dos itens envolvendo a folha de salários e demais benefícios, será utilizada como base a Convenção Coletiva de Trabalho indicada pela Contratada na sua proposta de preços, conforme jurisprudência do TCU (referência – Acórdão 1097/2019 – Plenário).

§ 10 Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – FERMOJU, tendo como fonte os Recursos Diretamente Arrecadados, os Recursos Ordinários e Cota-Parte do Fundo de Participação dos Estados, nas seguintes dotações orçamentárias:

04200011.02.061.192.20509.15.339037.1.759.1200070.1.2.01

04200011.02.061.192.20509.15.339037.2.759.1200070.1.2.01

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Este Termo de Contrato será gerido 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 sua Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos;

§ 1º A fiscalização do contrato caberá a servidor a ser designado em Portaria e lotado na **Gerência de Desenvolvimento e Atenção à Saúde**, devendo zelar pela boa prestação dos serviços, comunicando ao setor competente qualquer ocorrência que possa prejudicar o regular andamento do contrato;

§ 2º 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:

- a. Desempenho excelente: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 90% e 100%; Desempenho ótimo: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 70% e 89%;
- b. Desempenho bom: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 50% e 69%;
- c. Desempenho regular: quando a contratada obtiver, ao final de 04 meses, conceito final acumulado entre 30% e 49%;
- d. Desempenho crítico ou ruim: quando a contratada obtiver conceito final acumulado menor que 30%;

§ 3º 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.

§ 4º As regras relativas à atuação de fiscais e gestores de contratos serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade desses profissionais contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução deste Termo de Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços somente serão recebidos pelo CONTRATANTE após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Termo de Contrato, documentos e orçamento dele integrante, desde que atingido o fim que se destinam, com eficácia e qualidade requerida.

§ 1º O recebimento e a aceitação dos serviços dar-se-ão, definitivamente, quando da emissão do atesto prescrito no **§1º da CLÁUSULA QUINTA** deste Termo de Contrato;

§ 2º O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades devido a vício/defeitos na realização dos serviços executados, defeitos de fabricação de materiais aplicados, ou ainda, no quantitativo de insumos utilizados.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

A Adjudicatária deverá oferecer, a título de garantia do contrato, a partir da data de homologação, e conforme o Art. 98, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, devidamente atualizado.

§ 1º Será concedido prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar

pela modalidade seguro-garantia. As demais modalidades deverão ser apresentadas em até 5 (cinco) dias, a contar da assinatura do Termo de Homologação.

§ 2º A garantia prestada será restituída e/ou liberada **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, desde que cumpridas integralmente todas as obrigações contratuais; quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o art. 100, da Lei nº. 14.133/2021.

§ 3º 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.

§ 4º 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).

§ 5º O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

§ 6º A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

§ 7º Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

§ 8º A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b. prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- d. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

§ 9º 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.

§ 10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

§ 11 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

§ 12 O emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

§ 13 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

§ 14 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

§ 15 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

§ 16 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o

pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

§ 17 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

§ 18 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

§ 19 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

§ 20 A contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato.

§ 21 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.

CLÁUSULA DEZ – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

§ 1º Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 2º Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando a contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

IV. Multa:

- a. moratória**, nos termos do artigo 162, *caput* e parágrafo único, da Lei n. 14.133/21, a ser aplicada à CONTRATADA no valor percentual correspondente ao grau de infração, conforme descrito nas tabelas 2 e 3, a seguir:

Tabela 2 – graduação de multa:

GRAU DA INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	1,1% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	2% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	3% por dia sobre o valor mensal do contrato
6	10% por dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 3 – descrição de infrações sobre as quais recairá a aplicação da multa descrita na tabela 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário.	1
2	Não apresentar, sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, a documentação exigida neste Termo de Referência, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o início dos serviços	1
3	Permitir a presença de empregado sem crachá, por funcionário.	1
4	Atrasar o pagamento de plano de saúde dos empregados.	1
5	Não fornecer o crachá de identificação, por funcionário.	2
6	Não zelar pelas instalações, equipamentos e materiais do Poder Judiciário, por item.	2
7	Dar causa a atraso de quitação de verbas trabalhistas, quando realizado pedido de pagamento direto da conta vinculada	2
8	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	3
9	Não substituir o empregado que se conduza de modo impróprio ou não atenda às necessidades do CONTRATANTE, por funcionário.	3
10	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos quando solicitado pelo CONTRATANTE, por funcionário.	4
11	Não efetuar o repasse de diárias de viagem no prazo estabelecido neste Termo, por funcionário e por ocorrência.	4
12	Não entregar vale-transporte e/ou vale-alimentação nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	5
13	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
14	Não efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas, por funcionário e por ocorrência.	5
15	Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não mencionados nesta tabela de infrações/multas.	5

16	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
17	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

b. compensatória de 0,5 % (cinco décimos) por cento a 30 (trinta) por cento sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do objeto, nos termos do art. 156, §3º da Lei n. 14.133/2021;

c. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas.

§ 3º O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

§ 4º A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

§ 5º Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021):

I. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

§ 6º A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 7º Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para o Contratante;
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 8º A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

§ 9º O Contratante deverá, no prazo máximo **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

§ 10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

§ 11 Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DOZE – DA EXTINÇÃO

§ 1º Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral do CONTRATANTE, serão formalmente motivados, asseguradas à CONTRATADA, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para que, se o desejar, a CONTRATADA apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

§ 2º Condições de Extinção:

- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III. A lentidão do seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da execução do serviço, nos prazos estipulados;
- IV. O atraso injustificado no início dos serviços;
- V. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação do CONTRATANTE;
- VI. A subcontratação total ou parcial das obrigações contraídas;
- VII. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, que afetem a boa execução do Contrato, sem prévio conhecimento e expressa autorização do CONTRATANTE;
- VIII. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- IX. O cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas pelo CONTRATANTE;
- X. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
- XI. A dissolução da CONTRATADA;
- XII. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução do Contrato;
- XIII. Razões de interesse público, justificadas e determinadas, de alta relevância e amplo conhecimento, pela máxima autoridade do CONTRATANTE, e exaradas no Processo Administrativo a que se refere este Contrato;
- XIV. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- XV. O descumprimento do disposto no Inciso VI, do Artigo 68, da Lei 14.133/21, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- XVI. A extinção do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE;
- XVII. O Contrato poderá ser extinto por acordo entre as partes, mediante aviso-prévio e escrito, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE, conforme previsto no Artigo 138, Inciso II da Lei 14.133/21;

XVIII. Poderá o CONTRATANTE extinto imediatamente o Termo de Contrato, sem qualquer ônus, no caso de persistência no inadimplemento de obrigações pela CONTRATADA, e pelas quais já tenha a mesma, sido notificada para providenciar as devidas regularizações;

XIX. O Contrato poderá ser extinto pelo CONTRATANTE qualquer tempo, sem ônus de qualquer espécie, a exclusivo critério do CONTRATANTE, desde que devidamente notificado, devendo este notificar a CONTRATADA de sua intenção rescisória, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

CLÁUSULA TREZE – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do termo de contrato será iniciado em 13.06.2026, até 15.06.2026, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições do art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, e conforme a conveniência estabelecida entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

Parágrafo Único – A presente contratação de remanescente contratual, em consonância com o Art. 132, § 1º do Código Civil, terá seu prazo prorrogado até segunda (15.06.2026), para fins de facilitação de procedimentos administrativos.

CLÁUSULA QUATORZE – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

As alterações ao presente contrato poderão ser necessárias se ocorrerem quaisquer das situações previstas no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% do valor inicial do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUINZE – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este termo de contrato rege-se pela Lei nº 14.133/21 e suas alterações, pela legislação correlata, medidas provisórias, bem como pelos preceitos de Direito Público, regulamentos, instruções normativas e ordens de fornecimento, emanados de órgãos públicos, aplicando-se-lhes, supletivamente, nos casos omissos, os princípios gerais dos contratos e demais disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA POSSIBILIDADE DO PETICIONAMENTO PELO PORTAL DO TJCE

Em caso de eventuais demandas da contratada, o novo Portal de Atendimento do TJCE para protocolo exclusivamente administrativo (CPA) permitirá consultas processuais, petições iniciais e intermediárias no âmbito dos processos administrativos, desde que realize cadastro prévio no Portal (<https://portaladmin.tjce.jus.br/atendimento/>) e possua certificado digital.

Visando a facilitar a utilização do Portal, foram disponibilizados 3 (três) vídeos tutoriais, cujos links seguem abaixo:

1) Cadastro de Usuário:

<https://www.youtube.com/watch?v=J00Yow2ywRc>

2) Peticionamento Inicial:

<https://www.youtube.com/watch?v=TNhHA6vQKdg>

3) Peticionamento Intermediário:

<https://www.youtube.com/watch?v=dT5pLHNwXyw>

Os vídeos tutoriais referenciados constarão do site do TJCE (<https://www.tjce.jus.br/>) de forma permanente.

CLÁUSULA DEZESSETE – DO FORO

Fica eleito o foro de Fortaleza (CE), para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Contrato, caso não possam ser resolvidos por via administrativa, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

PARÁGRAFO ÚNICO – Firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, por estarem justos e acertados, na presença da(s) testemunha(s) que também o assinam, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, devendo seu extrato ser publicado no Diário da Justiça Eletrônico (DJe).

Fortaleza/CE, data da última assinatura registrada.

**FRANCISCO MAURO
FERREIRA**

LIBERATO:24133973372

Assinado de forma digital por
FRANCISCO MAURO FERREIRA
LIBERATO:24133973372

Dados: 2026.06.11 16:29:42 -03'00'

Francisco Mauro Ferreira Liberato

DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE DO TJCE, no exercício da Presidência

**JACQUELINE
LIMA**

ALVES:7774

Assinado de forma digital
por JACQUELINE LIMA

ALVES:7774

Dados: 2026.06.11
12:14:21 -03'00'

Jacqueline Lima Alves

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TJCE

**RAFAEL BEDA
GUALDA:93219440959**

Assinado digitalmente por RAFAEL BEDA GUALDA:93219440959
ND: C=BR, CN=RAFAEL BEDA GUALDA:93219440959, O=ICP-
Brasil, OU=videoconferencia
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.06.11 17:17:07-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.3.0

Rafael Beda Gualda

REPRESENTANTE DA EMPRESA PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA.

Testemunhas: 1. _____

2. _____

ANEXO I DO TERMO DE CONTRATO

FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Dados pessoais do(s) representante(s) e/ou procurador(es), devidamente habilitados, da futura CONTRATADA, indicado(s) para assinatura do Termo de Contrato:

NOME : RAFAEL BEDA GUALDA.

NACIONALIDADE : Brasileiro

ESTADO CIVIL : Casado

PROFISSÃO : Advogado

RG : _____

CPF : [REDACTED]

DOMICÍLIO : Rua Joaquim Costa, N.º 270-Agrônômica

CIDADE : Florianópolis

UF : SC

FONE : (48) 3271-1302 / (48) 3271-1351

CELULAR : _____

E-MAIL : patricia.regina@plansul.net.br matriz@plansul.net.br

ANEXO II DO TERMO DE CONTRATO

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO CUSTO MENSAL E DEMONSTRATIVO DE
ENCARGOS SOCIAIS E TRIBUTOS UTILIZADOS NA COMPOSIÇÃO DO CUSTO
MENSAL**

PREGÃO TJ-CE Nº 07-2024 ID LICITACOES-E 1043829

PROPOSTA COMERCIAL

**PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO CEARA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARA
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO**

DO OBJETO

“Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva para desempenho de atividades continuadas de serviços educacionais.”, conforme especificações, quantitativos e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social: Plansul Planejamento e Consultoria Ltda
CNPJ: 78.533.312/0001-58
Inscrição Estadual: 254013457
Endereço: Rua Joaquim Costa, nº 270 Agronômica Florianópolis/SC
E-mail: patricia.regina@plansul.net.br
Telefone(s): (48) 3271-1302 ou (48) 3271-1351
Banco: 001 Banco do Brasil Agência: 3425-8 C/C: 20.420-X

PROPOSTA DE PREÇO

Apresentamos a Vossa Senhoria a proposta que faz a empresa Plansul Planejamento e Consultoria Ltda, CNPJ 78.533.312/0001-58, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital, Termo de Referência e seus anexos atinente ao processo licitatório nº 07-2024 ID Licitações-e 1043829, atendendo à convocação remanescente do referido pregão eletrônico para assunção contratual.

A presente proposta comercial importa no valor GLOBAL de **R\$ 5.408.570,16 (Cinco milhões, quatrocentos e oito mil, quinhentos e setenta reais, e dezesseis centavos)**, para o período de 12 meses de execução contratual.

QUADRO RESUMO DA PROPOSTA

ANEXO I – PLANILHA DE CUSTOS DO CONTRATO Nº 038/2024 ATUALIZADA COM BASE CONVENÇÕES PERTINENTES

Salário mínimo: R\$ 1.621,00																	Dias Úteis/mês: 22				
IND.	CATEGORIA	CCT	QUANT.	C.H.	SALÁRIO ANTERIOR	INSALUBRIDADE	DIA DA CATEGORIA	ENCARGOS SOCIAIS	MONTANTE "A"	VALE - TRANSPORTE	VALE - ALIMENTAÇÃO	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	FARMACIMENTO	TAXA ADM. MÁX.	MONTANTE "B"	ENCARGOS FISCAIS	CUSTO UNITÁRIO	SUBTOTAL		
						40,00%				67,46%	R\$ 5,40		R\$ 28,80		R\$ 110,52		R\$ 73,78			0,00%	2,09%
1	PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL	CE000749/2026	11	40	R\$ 4.412,07	R\$ 648,40	RS -	R\$ 3.413,73	R\$ 8.474,20	RS -	RS -	RS -	RS -	RS 37,40	RS 177,11	R\$ 8.688,71	RS 822,74	RS 9.511,45	RS 104.625,95		
2	PROFESSOR - INGLÊS	CE000749/2026	1	30	R\$ 2.948,58	R\$ 648,40	RS -	R\$ 2.426,47	R\$ 6.023,45	RS 60,69	RS -	RS -	RS -	RS 37,40	RS 125,89	RS 6.247,43	RS 591,57	RS 6.839,00	RS 6.839,00		
3	PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA	CE000749/2026	1	20	R\$ 2.001,18	R\$ 648,40	RS -	R\$ 1.787,37	R\$ 4.436,95	RS 117,53	RS -	RS -	RS -	RS 28,58	RS 92,73	R\$ 4.675,79	RS 442,75	RS 5.118,54	RS 5.118,54		
4	PROFESSOR - BALLET	CE000749/2026	1	20	R\$ 1.799,35	R\$ 648,40	RS -	R\$ 1.651,22	R\$ 4.098,97	RS 129,64	RS -	RS -	RS -	RS 14,29	RS 85,67	RS 4.328,57	RS 409,88	R\$ 4.738,45	RS 4.738,45		
5	PROFESSOR - MUSICALIZAÇÃO	CE000749/2026	1	20	R\$ 1.540,62	R\$ 648,40	RS -	R\$ 1.476,68	R\$ 3.665,70	RS 145,16	RS -	RS -	RS -	RS 14,29	RS 76,61	R\$ 3.901,76	RS 369,46	R\$ 4.271,22	RS 4.271,22		
6	PEDAGOGO - EDUCAÇÃO INCLUSIVA	CE000749/2026	10	40	R\$ 4.412,07	R\$ 648,40	RS -	R\$ 3.413,73	R\$ 8.474,20	RS -	RS -	RS -	RS -	RS 37,40	RS 177,11	R\$ 8.688,71	RS 822,74	RS 9.511,45	RS 95.114,50		
7	DIRETOR PEDAGÓGICO	CE000025/2026	1	44	R\$ 6.495,12	R\$ 648,40	RS 19,84	R\$ 4.832,30	R\$ 11.995,66	RS -	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 37,40	RS 250,71	R\$ 13.095,33	RS 1.240,01	R\$ 14.335,34	R\$ 14.335,34		
8	COORDENADOR PEDAGÓGICO	CE000025/2026	1	44	R\$ 5.140,13	R\$ 648,40	RS 16,08	R\$ 3.915,71	R\$ 9.720,32	RS -	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 37,40	RS 203,15	R\$ 10.772,43	R\$ 1.020,05	RS 11.792,48	RS 11.792,48		
9	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	CE000025/2026	1	44	R\$ 4.277,84	R\$ 648,40	RS 13,68	R\$ 3.332,40	R\$ 8.272,32	RS -	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 37,40	RS 172,89	R\$ 9.294,17	RS 880,07	RS 10.174,24	RS 10.174,24		
10	BIBLIOTECÁRIO	CE000025/2026	2	44	R\$ 3.751,67	R\$ 648,40	RS 12,22	R\$ 2.976,61	R\$ 7.389,10	RS 12,49	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 59,60	RS 154,43	R\$ 8.427,18	RS 797,98	RS 9.225,16	RS 18.450,32		
11	PEDAGOGO CORPORATIVO	CE000025/2026	3	44	R\$ 3.589,30	R\$ 648,40	RS 11,77	R\$ 2.898,63	R\$ 7.116,10	RS 22,24	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 59,60	RS 148,73	R\$ 8.158,23	RS 772,51	RS 8.930,74	RS 26.792,22		
12	PSICOPEDAGOGO	CE000025/2026	1	44	R\$ 3.310,10	R\$ 648,40	RS 11,00	R\$ 2.677,77	R\$ 6.647,27	RS 38,99	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 40,40	RS 138,93	R\$ 7.677,14	RS 726,95	RS 8.404,09	RS 8.404,09		
13	AUX. DE CRECHE	CE000025/2026	11	44	R\$ 1.788,78	R\$ 648,40	RS 6,77	R\$ 1.648,65	R\$ 4.092,60	RS 130,27	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 37,40	RS 85,54	R\$ 5.157,37	RS 488,36	RS 5.645,73	RS 62.103,03		
14	AUXILIAR PEDAGÓGICO	CE000025/2026	3	44	R\$ 2.107,70	R\$ 648,40	RS 7,96	R\$ 1.864,40	R\$ 4.628,16	RS 111,14	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 59,60	RS 96,73	R\$ 5.707,20	RS 540,42	R\$ 6.247,62	RS 18.742,86		
15	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CE000025/2026	8	44	R\$ 2.168,34	R\$ 648,40	RS 7,82	R\$ 1.905,41	R\$ 4.729,87	RS 107,50	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 59,60	RS 98,86	R\$ 5.807,49	RS 549,92	RS 6.357,41	RS 31.787,05		
16	SECRETÁRIO ESCOLAR	CE000025/2026	1	44	R\$ 1.963,59	R\$ 648,40	RS 7,28	R\$ 1.706,91	R\$ 4.386,16	RS 119,78	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 37,40	RS 91,67	R\$ 5.448,57	RS 515,74	RS 5.962,31	RS 5.962,31		
TOTAL DE POSTOS										CUSTO TOTAL MENSAL DA MÃO DE OBRA (A)										R\$ 429.251,60	
										PROVISÃO (5,00% SOBRE O VALOR DA MÃO DE OBRA) (B)										R\$ 21.462,58	
										VALOR MENSAL PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO (A+B)										R\$ 450.714,18	
										VALOR ANUAL PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO (A+B)*12										R\$ 5.408.570,16	
										VALOR ANUAL PREVISTO PARA A NEGOCIAÇÃO ((A+B)*12)*(1,01)										R\$ 5.408.570,16	

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2026

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: CE000025/2026
DATA DE REGISTRO NO MTE: 15/01/2026
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR001050/2026
NÚMERO DO PROCESSO: 13624.200098/2026-55
DATA DO PROTOCOLO: 15/01/2026

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2027

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: CE000749/2026
DATA DE REGISTRO NO MTE: 22/05/2026
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR028670/2026
NÚMERO DO PROCESSO: 13624.201781/2026-18
DATA DO PROTOCOLO: 22/05/2026

DECLARAÇÕES:

- a) Declaramos que atenderemos a todos os dispositivos constantes no Edital, Termo de Referência e seus anexos atinentes ao processo em epígrafe;
- b) Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto pertinentes ao processo licitatório em assunto, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto;
- c) O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

Florianópolis, 03 de junho de 2026.

**JULIO REGIS
NUNES
FRONLICH:6
2163191087**

Assinado digitalmente por JULIO REGIS
NUNES FRONLICH:62163191087
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CPF A1, OU=(EM BRANCO), OU=80672587000114, OU=presencial, CN=JULIO REGIS NUNES FRONLICH:62163191087
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.06.03 14:32:51-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2023.3.0

Júlio Regis Nunes Fronlich
621.631.910-87
Procurador



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E ORÇAMENTO

ANEXO I – PLANILHA DE CUSTOS DO CONTRATO Nº 038/2024 ATUALIZADA COM BASE CONVENÇÕES PERTINENTES

IND.	CATEGORIA	CCT	QUANT.	CH.	SALÁRIO ANTERIOR	INSSALUBRIDA DE	DIA DA CATEGORIA	ENCARGOS SOCIAIS		MONTANTE "A"	VALE - TRANSPORTE	VALE - ALIMENTAÇÃO	CESTA BÁSICA	PLANO DE SAÚDE	Salário mínimo:		ENCARGOS FISCAIS	Dias úteis/mês:		SUBTOTAL	
								67,46%							FARMACENTO	TAXA ADM. MAX.		MONTANTE "B"	CUSTO UNITÁRIO		
						40,00%					RS 5,40	RS 28,80	RS 110,52	RS 73,78	0,00%	2,00%	8,65%				
1	PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL	CE000749/2026	11	40	RS 4.412,07	RS 648,40	RS -	RS 3.413,73	RS 8.474,20	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS 37,40	RS 177,11	RS 8.688,71	RS 822,74	RS 9.511,45	RS 104.625,95	
2	PROFESSOR - INGLÊS	CE000749/2026	1	30	RS 2.948,58	RS 648,40	RS -	RS 2.626,47	RS 6.023,45	RS 60,69	RS -	RS -	RS -	RS -	RS 37,40	RS 125,89	RS 6.247,43	RS 591,57	RS 6.839,00	RS 6.839,00	
3	PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA	CE000749/2026	1	20	RS 2.001,18	RS 648,40	RS -	RS 1.787,37	RS 4.436,95	RS 117,53	RS -	RS -	RS -	RS -	RS 28,58	RS 92,73	RS 4.675,79	RS 442,75	RS 5.118,54	RS 5.118,54	
4	PROFESSOR - BALLET	CE000749/2026	1	20	RS 1.799,35	RS 648,40	RS -	RS 1.651,22	RS 4.098,97	RS 129,64	RS -	RS -	RS -	RS -	RS 14,29	RS 85,67	RS 4.328,57	RS 409,88	RS 4.738,45	RS 4.738,45	
5	PROFESSOR - MUSICALIZAÇÃO	CE000749/2026	1	20	RS 1.540,62	RS 648,40	RS -	RS 1.476,68	RS 3.665,70	RS 145,16	RS -	RS -	RS -	RS -	RS 14,29	RS 76,61	RS 3.901,76	RS 369,46	RS 4.271,22	RS 4.271,22	
6	PEDAGOGO - EDUCAÇÃO INCLUSIVA	CE000749/2026	10	40	RS 4.412,07	RS 648,40	RS -	RS 3.413,73	RS 8.474,20	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS 37,40	RS 177,11	RS 8.688,71	RS 822,74	RS 9.511,45	RS 95.114,50	
7	DIRETOR PEDAGÓGICO	CE000025/2026	1	44	RS 6.495,12	RS 648,40	RS 19,84	RS 4.832,30	RS 11.995,66	RS -	RS -	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 37,40	RS 250,71	RS 13.095,33	RS 1.240,01	RS 14.335,34	RS 14.335,34	
8	COORDENADOR PEDAGÓGICO	CE000025/2026	1	44	RS 5.140,13	RS 648,40	RS 16,08	RS 3.915,71	RS 9.720,32	RS -	RS -	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 37,40	RS 203,15	RS 10.772,43	RS 1.020,05	RS 11.792,48	RS 11.792,48	
9	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	CE000025/2026	1	44	RS 4.277,84	RS 648,40	RS 13,68	RS 3.332,40	RS 8.272,32	RS -	RS -	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 37,40	RS 172,89	RS 9.294,17	RS 880,07	RS 10.174,24	RS 10.174,24	
10	BIBLIOTECÁRIO	CE000025/2026	2	44	RS 3.751,87	RS 648,40	RS 12,22	RS 2.976,61	RS 7.389,10	RS 12,49	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 59,60	RS 154,43	RS 8.427,18	RS 797,98	RS 9.225,16	RS 18.450,32	RS 18.450,32	
11	PEDAGOGO CORPORATIVO	CE000025/2026	3	44	RS 3.589,30	RS 648,40	RS 11,77	RS 2.866,63	RS 7.116,10	RS 22,24	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 59,60	RS 148,73	RS 8.158,23	RS 772,51	RS 8.930,74	RS 26.792,22	RS 26.792,22	
12	PSICOPEDAGOGO	CE000025/2026	1	44	RS 3.310,10	RS 648,40	RS 11,00	RS 2.677,77	RS 6.647,27	RS 38,99	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 40,40	RS 138,93	RS 7.677,14	RS 726,95	RS 8.404,09	RS 8.404,09	RS 8.404,09	
13	AUX. DE CRECHE	CE000025/2026	11	44	RS 1.788,78	RS 648,40	RS 6,77	RS 1.648,65	RS 4.092,60	RS 130,27	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 37,40	RS 85,54	RS 5.157,37	RS 488,36	RS 5.645,73	RS 62.103,03	RS 62.103,03	
14	AUXILIAR PEDAGÓGICO	CE000025/2026	3	44	RS 2.107,70	RS 648,40	RS 7,86	RS 1.864,40	RS 4.628,16	RS 111,14	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 59,60	RS 96,73	RS 5.707,20	RS 540,42	RS 6.247,62	RS 18.742,86	RS 18.742,86	
15	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CE000025/2026	5	44	RS 2.168,34	RS 648,40	RS 7,82	RS 1.905,41	RS 4.729,97	RS 107,50	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 59,60	RS 98,86	RS 5.807,49	RS 549,92	RS 6.357,41	RS 31.787,05	RS 31.787,05	
16	SECRETÁRIO ESCOLAR	CE000025/2026	1	44	RS 1.963,59	RS 648,40	RS 7,26	RS 1.766,91	RS 4.386,16	RS 119,78	RS 627,26	RS 110,52	RS 73,78	RS 37,40	RS 91,67	RS 5.446,57	RS 515,74	RS 5.962,31	RS 5.962,31	RS 5.962,31	
TOTAL DE POSTOS														54		CUSTO TOTAL MENSAL DA MÃO DE OBRA (A)		RS 429.251,60		RS 429.251,60	
																PROVISÃO (5,00% SOBRE O VALOR DA MÃO DE OBRA) (B)		RS 21.462,58		RS 21.462,58	
																VALOR MENSAL PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO (A+B)		RS 450.714,18		RS 450.714,18	
																VALOR ANUAL PREVISTO PARA A CONTRATAÇÃO (A+B)*12		RS 5.408.570,16		RS 5.408.570,16	
																VALOR ANUAL PREVISTO PARA A NEGOCIAÇÃO ((A+B)*12)*(1,01)		RS 5.408.570,16		RS 5.408.570,16	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
SECRETARIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E ORÇAMENTO

ANEXO I- ENCARGOS SOCIAIS E FISCAIS DO CONTRATO Nº 038/2024

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		
RISCOS AMBIENTAIS DO TRABALHO (RATXFAP)		1,00%
INCRA		3,00%
SEBRAE		0,20%
Total Grupo A		0,60%
		36,80%
	GRUPO B	
13º		8,33%
Férias		8,33%
Abono de Férias		2,78%
Auxílio Doença		0,01%
Licença Paternidade		0,01%
Faltas		0,01%
Acidente de Trabalho		0,01%
TOTAL GRUPO B		19,48%
	GRUPO C	
Aviso Prévio Indenizado		0,33%
Indenização Adicional		0,08%
FGTS Rescisão sem Justa Causa		3,60%
TOTAL GRUPO C		4,01%
	GRUPO D	
Incidência Acumulativa Grupo A/Grupo B		7,17%
TOTAL GRUPO D		7,17%
TOTAL ENCARGOS		67,46%

PERCENTUAL ENCARGOS FISCAIS (REGIME NÃO CUMULATIVO)	
TÍTULO	%
ISS	5,00%
COFINS	3,00%
PIS	0,65%
TOTAL	8,65%

TAXA ADMINISTRATIVA	
TÍTULO	%
Custo Administrativo	1,00%

ANEXO III DO TERMO DE CONTRATO

AVALIAÇÃO DA CONTRATADA

DATA		AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA		PERÍODO	
GERÊNCIA AVALIADORA					
Nome		Gestor Responsável		Matrículas	
CONTRATADA					
NOME DA EMPRESA					
CT Nº XX/20XX					
Indicador	Peso	Descrição	Conceito	Pontuação Obtida	
Obrigações Contratuais	60%	Efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas (*)		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%	
		Forneceu o crachá na data avençada		0,00%	
		O Preposto atua de forma proativa e resolutiva, responsabiliza-se pela direção dos serviços contratados, assiduidade e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho, contabilização de horas extras e diárias, envio de medições, entrega de vale-transporte, vale-alimentação, dentre outras atividades inerentes ao bom desempenho dos serviços.		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 DO TERMO DE CONTRATO

MODELO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO

Ao Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Assunto: Admissão de colaborador(a) terceirizado(a)

Fortaleza, ____ de _____ de 20____.

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 20____.

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 e Certidão de Não Acumulação de Cargos.

Atenciosamente,

NOME DO PREPOSTO
FUNÇÃO DO PREPOSTO

ANEXO V DO TERMO DE CONTRATO

MODELO DA DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

(INSERIR 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, incompatível nos termos do Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, em virtude de ser contratado(a) nesta data para a função supracitada.

Fortaleza, _____ de MÊS de 20____.

NOME DO COLABORADOR

ENDEREÇO
TELEFONE
E-MAIL
HOME PAGE

ANEXO VI DO TERMO DE CONTRATO

MODELO DA DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARENTESCO

Timbre da empresa	DECLARAÇÃO DE PARENTESCO
--------------------------	---------------------------------

Nome Completo	Matrícula																				
Situação funcional: colaborador terceirizado vinculado à empresa xxxx	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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">CPF</th> <th style="width: 30%;">Nome</th> <th style="width: 30%;">Parentesco</th> <th style="width: 20%;">Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> 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		CPF	Nome	Parentesco	Cargo																
CPF	Nome	Parentesco	Cargo																		

– 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.