



**ESTADO DO CEARÁ  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
Comissão Permanente de Licitação**

---

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 79/2008**

**PROCESSO: 2008.0022.9399-0**

**PREZADOS SENHORES,**

O(A) PREGOEIRO (A) DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, com sede na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima s/n, - Cambeba, CEP – 60830-120 torna público para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela Lei Federal N.º 10.520, de 17/07/2002, pela Resolução N.º 04 de 06/03/2008 do TJCE, com aplicação subsidiária da Lei Federal N.º 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

**OBJETO: “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de educação corporativa (desenvolvimento de competências humanas, técnicas e gerenciais), para planejar e executar cursos de aperfeiçoamento e de capacitação dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará”, nos termos do disposto nos anexos deste edital.**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 11/12/2008 às 10:00** horas (Horário de Brasília).

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: 11/12/2008 às 10:00** horas (Horário de Brasília).

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 11/12/2008 às 10:30** horas (Horário de Brasília).

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** Observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por telefone ou fax, conforme números abaixo, informando o número da licitação.

Fone: (85) 3216-2654

Fax: (85) 3216-2714

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

Compõem este Edital os Anexos:

**ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO 02 – RELAÇÃO DE CURSOS E EMENTAS**

**ANEXO 03 - RECIBO DE CORRESPONDÊNCIA**

**ANEXO 04 - MINUTA DE CONTRATO**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases;
- 1.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.

## **2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

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

## **3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 3.1 Poderão participar desta Licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada e credenciada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;
- 3.2 É vedada a participação de:
  - a) empresas que estejam em processo de recuperação judicial, concordata e falência;
  - b) empresas que estejam cumprindo penas de suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;
  - c) empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração;
  - d) empresas que estejam reunidas em consórcio ou coligação;
  - e) empresas estrangeiras que não funcionem no País;
  - f) servidores de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, por si ou por interposta pessoa, direta ou indiretamente, como licitante neste processo licitatório;
  - g) estejam incluídas no cadastro de Inadimplência da Fazenda Estadual – CADINE – nos termos do artigo 3º da Lei n.º 12.411 de 02/01/1995.
- 3.3 Não será permitida a participação de mais de uma empresa que tenha em comum um ou mais sócios cotistas e também aos prepostos com procuração.

## **4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

- 4.1 O certame será conduzido pelo(a) pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:
  - a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
  - b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
  - c) Abrir as propostas de preços;
  - d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
  - e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
  - f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
  - g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
  - h) Declarar o vencedor;
  - i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
  - j) Elaborar a ata da sessão;

- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- m) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

### **CRENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES**

- 4.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País;
- 4.3 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no *licitações-e*;
- 4.4 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 4.5 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado;
- 4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 4.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

### **PARTICIPAÇÃO**

- 4.8 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário e limite estabelecidos.  
  
Obs.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “Acesso Identificado”;
- 4.9 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
- 4.10 O licitante que desejar utilizar-se das prerrogativas da **Lei Complementar 123, de 14/12/2006**, deverá declarar no campo “INFORMAÇÕES ADICIONAIS”, a sua condição de ME ou EPP, sem, entretanto, identificar-se, *sob pena de desclassificação*.
- 4.11 A validade da proposta será de no mínimo **60(sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 4.12 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de

negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### **ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

- 4.13 A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas;
- 4.14 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 4.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 4.16 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;
- 4.17 No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;
- 4.18 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 4(quatro) horas, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de fax/e-mail divulgando data e hora a reabertura da sessão;
- 4.19 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;
- 4.20 Face imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.
- 4.21 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor;
- 4.22 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) verificará também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas neste Edital;
- 4.23 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital;
- 4.24 Se a proposta ou o lance de menor de valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

- 4.25 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;
- 4.26 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

## 5. PROPOSTA E FORNECIMENTO

- 5.1 A Proposta de Preços da Empresa vencedora deverá ser entregue na Comissão Permanente de Licitação do TJCE, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública em 01 (uma) folha original rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ, CGF, endereço e com especificação detalhada do produto.
- 5.2 A proposta deverá explicitar:
- 5.2.1 O prazo de validade que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da abertura das propostas;
- 5.2.2 Valor(es) unitário(s) e total(is), conforme **Anexo 02, do Edital**, devendo o valor global ser escrito em numeral e por extenso;
- 5.3 Atendidos todos os requisitos, será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer(em) o **menor preço global**, conforme Anexo 02 desde edital;
- 5.4 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da Legislação em vigor;
- 5.5 Serão rejeitadas as propostas que:
- 5.5.1 Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;
- 5.5.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do(a) PREGOEIRO (A);
- 5.6 Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

## 6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 6.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital;
- 6.2 **Para efeito de julgamento das propostas comerciais, o valor a ser informado no sistema eletrônico, pelos Licitantes situados no Estado do Ceará contribuintes do ICMS, no campo “PREÇO UNITÁRIO PROPOSTO”, será o valor deduzido do percentual de 7,5% (sete vírgula cinco por cento), correspondente à média das diferenças de alíquotas interestaduais do ICMS, conforme Decreto Estadual n.º 27.624, de 22/11/2004;**
- 6.3 Os valores, a serem apresentados na proposta de preço escrita, deverão ser readequados ao valor total calculado em cada item, representado pelo lance vencedor;
- 6.4 As propostas comerciais das demais licitantes estabelecidas em outros Estados não sofrerão a dedução de que trata o item 6.3 acima;
- 6.5 O readequamento de que trata o item anterior (6.3) deverá ser apresentado apenas pelos licitantes situados no Estado do Ceará, utilizando a seguinte fórmula:

$$VFP = \frac{VPV}{0,925}$$

Onde:

VFP = Valor Final da Proposta, acrescido da alíquota de 7,5% (sete e meio por cento);

VPV = Valor da Proposta Vencedora após o encerramento da disputa eletrônica anunciado pelo sistema;

0,925 = Fator de Reversão correspondente a 7,5% (sete e meio por cento), que foram deduzidos antes da disputa;

- 6.6 Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, depois de obedecido o previsto no **item 6.2**, do presente Edital, de acordo com o **Decreto Estadual N.º 27.624, de 22/11/2004**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital;
- 6.6.1 O “VFP - Valor Final da Proposta” será o praticado quando do fornecimento do objeto licitado.
- 6.6.2 O “VPV - Valor da Proposta Vencedora” será considerado somente para efeito de lance e julgamento das propostas.
- 6.7 O Sistema Gerenciador do Pregão Eletrônico (Banco do Brasil) anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública;
- 6.8 Em cumprimento ao que se determina o **art. 44 da Lei Complementar 123, de 14/12/2006**, será assegurada, no caso de empate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, devendo o Pregoeiro, imediatamente após o encerramento da etapa de lances, adotar os procedimentos descritos nos subitens 6.9 e 6.10;
- 6.9 Entende-se por empate na modalidade de pregão, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte estejam compreendidas no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço ofertado na etapa de lances ou da proposta de menor preço, caso não haja lances;
- 6.10 Após encerramento da etapa de lances, encerrado o tempo randômico, o sistema eletrônico identificará a existência de situação de empate, informando o nome da empresa. Em seguida, o(a) Pregoeiro(a) convocará a empresa que se encontra em situação de empate, devendo esta, dentro do prazo de 5(cinco) minutos, ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o lote. Durante esse período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance;
- 6.11 O prazo de 5(cinco) minutos é decadência e, não havendo manifestação da empresa, o sistema verifica se há outra em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao(à) Pregoeiro(a) dar encerramento à disputa do lote;
- 6.12 Os procedimentos descritos nos subitens 6.10 e 6.11 somente serão aplicados se a melhor oferta inicial (menor lance ou proposta de menor valor) não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 6.13 Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa, estando essas informações disponíveis para os demais participantes do pregão e também para toda a sociedade;

- 6.14 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;
- 6.15 Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 4.24 e 4.25 deste Edital, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço;
- 6.16 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## 7. HABILITAÇÃO

7.1 Efetuados os procedimentos previstos no **item 4** deste Edital, o Licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor, deverá encaminhar, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública, a documentação de habilitação prevista abaixo, para o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, Comissão Permanente de Licitação, na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima, s/n - Cambéba, Cep – 60830-120;

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

- 7.2.1 *Certificado de Registro Cadastral (CRC)* expedido pela Secretaria de Administração Estadual do Ceará - SEAD, ou documento similar expedido pelo órgão competente do domicílio fiscal do Licitante;
- 7.2.2 *Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social – CND*, dentro do prazo de validade;
- 7.2.3 *Certidão Negativa de Débitos para com o FGTS*, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;
- 7.2.4 *Comprovante de qualificação* da empresa e de seus profissionais comprovando experiência em serviços na área de educação corporativa, de características e complexidade semelhantes aos que serão realizados, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência em entidades públicas ou privadas., bem como estrutura mínima da equipe de coordenação da Licitante contemplando os seguintes requisitos:

Qtd.	Função	Formação Acadêmica	Experiência Comprovada
01	Coordenador Geral (fixo)	Mestrado ou doutorado em área afim do ramo de atividade	5 anos
01	Coordenador de Apoio	Mestrado ou Especialização	2 anos

7.2.4.1 A qualificação exigida da empresa e dos profissionais deverá ser comprovada mediante atestados, declarações e diplomas emitidos por entidades idôneas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

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

- 7.2.6 *Declaração que não possui em seu quadro funcional, **nenhum menor de 18(dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16(dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz a partir de 14(quatorze) anos.*
- 7.3A documentação deverá ser apresentada em qualquer processo de fotocópia, obrigatoriamente autenticada em Cartório oficial, conforme Provimento n.º 006/97 do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará sob pena de não o fazendo, serem consideradas inabilitadas no presente processo licitatório.
- 7.4 Os documentos de habilitação disponibilizados pelos Órgãos competentes, emitidos por meio eletrônico através da rede mundial de computadores (internet), para fins de julgamento, serão considerados originais, não necessitando de autenticação notarial. Outrossim, se os mesmos forem apresentados através de cópias xerográficas, estas deverão obrigatoriamente ser autenticadas em cartório;
- 7.5 O(A) Pregoeiro(a) poderá também, solicitar originais de documentos já autenticados para fins de verificação, sendo a empresa obrigada a apresentá-los no prazo de 48(quarenta e oito) horas, contados a partir da solicitação, sob pena de não o fazendo, ser inabilitada;
- 7.6 Dentre os documentos exigidos para habilitação, aqueles que possuírem prazo de vencimento deverão estar dentro da validade estipulada na própria certidão, por ocasião do encaminhamento dos mesmos para análise por parte do(a) Pregoeiro(a).
- 7.7 Todas as certidões negativas apresentadas deverão comprovar a quitação com os tributos pertinentes, as que se encontram positivas só serão acatadas se tiverem o mesmo valor das negativas.
- 7.8 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, esta deverá apresentar todos os documentos exigidos para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição, conforme determina o art. 43, da Lei Complementar 123, de 14/12/2006;
- 7.8.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2(dois) dias úteis, contados da data em que o proponente foi declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da situação que deu causa à restrição;
- 7.8.2 A não regularização no prazo previsto no subitem anterior, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;
- 7.9 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo(a) próprio(a) pregoeiro(a), na hipótese de inexistência de recursos administrativos, ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos administrativos;
- 7.10 Se o licitante desatender às exigências previstas neste Item 7, o(a) pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

## **8. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

- 8.1 Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo.
- 8.2 Caberá o(a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- 9.1 Declarado o vencedor, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro(a), poderá fazê-lo de imediato e motivadamente, manifestando sua intenção com o registro da síntese das suas razões, exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, sendo-lhe concedido o prazo de 3(três) dias para apresentar por escrito as razões do recurso, conforme o artigo 4º, inciso XVIII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;
- 9.2 A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso;
- 9.3 Fica assegurada aos licitantes vista imediata dos autos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões. Os referidos Autos estarão disponíveis na sala da Comissão de Licitação do TJCE;
- 9.4 Não serão conhecidos os recursos intempestivos, nem acolhidas razões ou contra-razões enviadas por fax;
- 9.5 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;
- 9.6 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;
- 9.7 Os recursos contra decisões do(a) Pregoeiro(a) não terão efeito suspensivo;
- 9.8 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.9 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação via fac-símile/e-mail.

## **10.MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 10.1 A LICITANTE VENCEDORA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal:
  - a) MULTA de 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta pela recusa da adjudicatária em assinar o contrato de execução dos serviços.
  - b) MULTA por atraso injustificado, conforme prazo instituído no Contrato, de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor global do serviço, até 30 (trinta) dias;
  - c) MULTA por atraso injustificado, na execução do serviço de 10% (dez por cento), do valor do contrato, quando o atraso for superior a 30 (trinta).
- 10.2 O valor da multa aplicada será deduzida pelo TJCE, por ocasião do pagamento, momento em que se comunicará à LICITANTE VENCEDORA;
- 10.3 Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao TJCE pelo infrator:
  - a) Advertência;
  - b) Multa;
  - c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos;

- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- 10.4 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## 11.DOS PRAZOS

- 11.1 A contratação se efetivará através de contrato - minuta constante do anexo a este Edital, e deverá ser assinado pela PROPONENTE VENCEDORA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação expedida pelo TJCE para este fim.
- 11.2 Decorrido esse prazo, o não comparecimento da LICITANTE VENCEDORA implicará aplicação da sanção prevista neste Edital, podendo a pregoeira convidar, sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes.
- 11.3 O contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei N.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.
- 11.4 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

## 12 DO CONTRATO

- 12.1 Será firmado contrato com a licitante vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei 8.666/93 e suas atualizações.
- 12.1.1 Farão parte do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor, que tenham servido de base para o julgamento, bem como as condições estabelecidas neste Pregão e em seus anexos, independentemente de transcrição.
- 12.1.2 O contrato terá prazo de vigência a partir da sua assinatura por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no inciso II, do art. 57, da Lei n.º 8.666/93 (com a nova redação dada pela Lei n.º 9.648, de 27.05.98), limitada a duração a 60 (sessenta) meses.
- 12.1.3 Caso a proponente, declarada vencedora, não queira ou não possa assinar o contrato respectivo, dentro do prazo de validade da proposta, poderá o TJ-CE, sem prejuízo de aplicação de penalidades à desistente, optar pela contratação das proponentes remanescentes, na ordem de classificação, se, alternativamente, o TJ-CE não preferir revogar a presente licitação.

## 13 DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 13.1 Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, pelo período mínimo de 1(um) ano.
- 13.2 A contratada do referido processo licitatório, poderá solicitar ao Tribunal, reajuste de preços, somente depois de 1(um) ano, a contar da data de assinatura do contrato, quando da solicitação de reajuste de preço, será utilizado o índice de preços da Fundação Getúlio Vargas (site <http://www.fgvdados.com.br>). Em caso da extinção do referido índice, o Tribunal fará a opção do índice que servirá de reajuste. Ficará a critério do Tribunal de Justiça, concordar ou não o reajuste de preço.

## 14 PAGAMENTO

- 14.1 Os pagamentos serão realizados ao final de cada curso, através de depósito bancário nas agências do BANCO BRADESCO S/A., devendo as faturas ou notas fiscais, referentes aos serviços prestados serem entregues até o dia 10(dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, e estas deverão ser pagas, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo(s) setor(es) competente(s) deste Tribunal de Justiça. Essa(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) ser emitida(s) em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, CNPJ N.º 09.444.530/0001-01 ou do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU, CNPJ N.º 41.655.846/0001-47.

## **15 RECURSOS FINANCEIROS**

- 15.1 Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, tendo como Fonte dos Recursos os Recursos Próprios ou do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, tendo como Fonte dos Recursos o Tesouro Estadual, nas seguintes dotações orçamentárias:

### **FERMOJU:**

**04200001.02.061.400.21234.22.33903900.70.0.00**

## **16 DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;
- 16.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 16.3 Fica assegurado aos participantes do certame, em qualquer fase da licitação, solicitar melhores esclarecimentos. Qualquer informação fornecida por telefone, não terá caráter formal.
- 16.4 Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados até 3(três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.
- 16.5 É facultado ao(a) Pregoeiro(a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 16.6 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação;
- 16.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

- 16.8 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 16.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário da Justiça do Estado do Ceará;
- 16.10 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo (a) Pregoeiro(a).
- 16.11 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;
- 16.12 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, considerado aquele a que está vinculado o(a) Pregoeiro(a).
- 16.13 O(A) Pregoeiro(a) do TJCE atenderá aos interessados no horário de 8:00 e às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, para melhores esclarecimentos.
- 16.14 É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como Licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, dos procedimentos licitatórios disciplinados pela Lei N<sup>o</sup> 10.880, de 29/12/83.
- 16.15 A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 16.16 Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) do TJCE, nos termos da Legislação pertinente.
- 16.17 As empresas, que cadastrarem propostas no site do Banco do Brasil, DEVERÃO ENCAMINHAR o ANEXO 03 – RECIBO DE CORRESPONDÊNCIA até a data de realização da sessão de disputa.

Fortaleza-CE, aos 26 de novembro de 2008.

**Georgeanne Lima Gomes Botelho**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

## **ANEXO 01**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. INTRODUÇÃO**

Este TERMO DE REFERÊNCIA discrimina as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará. O presente instrumento enquadra-se no contexto em que o desenvolvimento de competências humanas, técnicas e gerenciais, para a melhoria da gestão e da prestação de serviços jurisdicionais é um importante mecanismo de melhoria e efetividade organizacional.

#### **2. OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de educação corporativa (desenvolvimento de competências humanas, técnicas e gerenciais), para planejar e executar cursos de aperfeiçoamento e de capacitação dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

#### **3. JUSTIFICATIVA**

O projeto "Oferecer Oportunidades Iguais a Todos os Servidores", sexto Objetivo do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, procura estabelecer metas de treinamento de pessoal do Poder Judiciário cearense, de modo a suprir a carência em capacitação e oferecer maiores subsídios para o desenvolvimento profissional vinculado às metas do Órgão. Ressalte-se que os resultados esperados pelo Objetivo estão diretamente relacionados com a missão institucional do Tribunal de Justiça: ser reconhecido pela sociedade como modelo de instituição ética e de responsabilidade social, com prestação jurisdicional acessível, célere e efetiva. Para que o Tribunal de Justiça alcance esta visão de gestão por resultados, é fundamental que seu capital humano tenha acesso à informação e ao conhecimento.

O presente Termo de Referência atende a mais dois projetos do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, a saber: "Treinamento em Serviço" e "Conscientização para um Bom Exercício da Função", com objetivos propostos a investir continuamente na identificação e desenvolvimento de competências e talentos humanos, bem como adotar melhores práticas de execução das atividades funcionais.

O Poder Judiciário deve, pois, focar em uma política de capacitação e desenvolvimento que resulte no aperfeiçoamento da gestão e do uso dos recursos, sendo fundamental oferecer os cursos descritos neste Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS BÁSICOS DOS SERVIÇOS**

a) Deverá ser CONTRATADA instituição que preste serviço de educação corporativa, que se encarregará de formar equipe de instrutoria de acordo com os critérios constantes do subitem "d" do presente Item, para ministrar os cursos sugeridos no ANEXO II, sob orientação da CONTRATANTE Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

b) O regime de funcionamento das turmas (horário e conteúdo programático) será definido em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE, considerando o Anexo II.

c) A avaliação de aprendizagem, quando necessária, deverá ter sua metodologia defini-la em comum acordo entre a CONTRATADA e CONTRATANTE, mas será elaborada e aplicada pela CONTRATADA.

d) Os cursos somente serão definidos e realizados, dentro do cronograma a ser estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará , de modo a atender o interesse da administração.

e) São condições necessárias para ser instrutor:

1. Haver ministrado treinamento similar em órgãos públicos, com carga horária igual ou superior à exigida neste projeto ou, pelo menos, o mesmo número de treinandos previsto para a composição de turma deste documento, tudo devidamente comprovado através de atestado(s) de capacitação técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público, em papel timbrado e em nome da CONTRATANTE, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes;

2. Certificação técnica no curso específico da capacitação ou, na sua ausência, comprovação de que aplica a referida tecnologia ou ferramenta objeto do treinamento, relacionando os projetos desenvolvidos.

#### **5. LOCAL DE REALIZAÇÃO**

a) Os locais de realização dos eventos poderão ser em Fortaleza e zona metropolitana, nas unidades do Poder Judiciário cearense, tais como, Edifício-sede do Tribunal de Justiça, Fórum Clóvis Beviláqua e Escola Superior da Magistratura do Ceará, bem como nos Fóruns das Comarcas do interior do Estado.

b) Dependendo da conveniência ou vantagem contratuais para o Poder Judiciário, não ficará descartada a disponibilidade de salas pela CONTRATADA, especialmente no caso descrito no subitem "b" do Item 6.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

a) A CONTRATADA deverá possuir estrutura logística e material para administrar, a contento, cursos no Interior do Estado, tendo em vista a especificidade da divisão geográfica do Poder Judiciário cearense, distribuído por todo o Ceará, ficando automaticamente desclassificada do processo licitatório no caso de não atender a esta condição necessária.

b) A CONTRATADA deverá fornecer os locais e os recursos instrucionais básicos, à suas expensas, quando da realização de eventos no interior do Estado do Ceará.

c) O controle da assiduidade e pontualidade dos participantes, nos termos do regimento de funcionamento das turmas, será de responsabilidade da CONTRATADA.

d) A elaboração, reprodução e distribuição do material didático (textos, apostilas, exercícios etc.) serão de responsabilidade da CONTRATADA, sob a orientação da CONTRATANTE, em quantidade superior ao número de participantes por evento, na ordem de 5%. A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer exemplar de material didático em meio digital (CD's ou DVD's), de cada curso realizado.

e) A CONTRATADA deverá fornecer certificado de participação para o cursista que tenha frequência igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária total do curso, frequência do treinando, assinatura do instrutor, programa do curso e titulação do instrutor no verso do certificado, dentre outros itens.

f) A CONTRATADA deverá apresentar relação dos facilitadores/ instrutores com os respectivos currículos, observados os requisitos indicados no subitem "d" do Item 4 deste Termo, para análise e aceitação por parte da CONTRATANTE. Em caso de não concordância de um ou mais indicados na relação, a CONTRATADA deverá proceder à imediata substituição.

g) A CONTRATADA deverá subsidiar com informações a elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação do projeto.

h) A Avaliação de Reação será de responsabilidade da CONTRATADA, feita sob a supervisão da CONTRATANTE, devendo disponibilizar a esta o produto de tal avaliação.

i) A CONTRATADA deverá indicar um preposto, que exercerá a supervisão, a direção técnica e administrativa dos serviços especificados neste Termo.

j) A CONTRATADA deverá efetivar a inscrição mediante lista de pré-inscritos enviada pela CONTRATANTE.

k) A CONTRATADA deverá iniciar os cursos somente quando for atendido o número mínimo de vagas estipuladas no Anexo II.

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

a) Fornecer os recursos instrucionais básicos quando os eventos ocorrerem nas dependências da CONTRATANTE, exceto no caso descrito no subitem "b" do Item 6.

b) Divulgar a realização do curso, realizar a pré-inscrição dos servidores interessados, observando o número limite de alunos estipulado no Anexo I.

c) Fiscalizar a fiel observância das disposições deste Termo de Referência, encaminhando formalmente à CONTRATADA as deficiências porventura existentes na execução dos serviços, para a adoção das medidas corretivas pertinentes.

d) Proceder à liberação dos recursos financeiros necessários ao pagamento dos serviços prestados no valor e prazos estipulados no presente Termo.

e) Sustar o pagamento no caso de inobservância por parte da CONTRATADA, de qualquer condição estabelecida neste Termo.

f) Indicar servidor responsável pelo gerenciamento do contrato.

## **8. VALOR GLOBAL E FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado ao final de cada curso, desde que o serviço tenha sido executado e atestado pelo responsável técnico da CONTRATANTE.

O pagamento será efetuado mediante Nota de Empenho e creditado, por força de convênio, no BRADESCO, devendo para isso, o contratado indicar, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

No valor a ser pago para a execução do objeto deste contrato estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços, encargos sociais, seguros, custos de mão de obra, benefícios diversos, tributos ou quaisquer outros encargos que vierem a existir sobre os aludidos serviços, constituindo assim a única remuneração pelos serviços contratados.

## **9. REQUISITO DE PRAZO E INÍCIO DOS SERVIÇOS**

O prazo para a execução dos serviços de treinamento terá duração de 12 (meses) a partir da assinatura do contrato.

## **10. QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA**

Exige-se que a empresa responsável pela execução do trabalho possua comprovada experiência em serviços na área de educação corporativa, de características e complexidade semelhantes aos que serão realizados, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência. A estrutura mínima da equipe de coordenação da empresa contratada deverá contemplar os seguintes requisitos:

<b>Qtd.</b>	<b>Função</b>	<b>Formação Acadêmica</b>	<b>Experiência Comprovada</b>
01	Coordenador Geral (fixo)	Mestrado ou doutorado em área afim do ramo de atividade	5 anos
01	Coordenador de Apoio	Mestrado ou Especialização	2 anos

A qualificação exigida da empresa e dos profissionais deverá ser comprovada mediante atestados, declarações e diplomas emitidos por entidades idôneas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

#### **11. RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATANTE**

Secretaria de Administração/ Departamento de Recursos Humanos.

#### **12. ENDEREÇO DA CONTRATANTE (EDIFÍCIO-SEDE)**

Av. Gal. Afonso A. Lima, S/N - Cambeba CEP: 60.830-120, Fortaleza-Ce.

Fone: 3216 2500

Site: [www.tjce.jus.br](http://www.tjce.jus.br)

**ANEXO 02**

ITEM	CURSOS	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA TOTAL	TURMAS	VAGAS/TURMAS	VAGAS TOTAIS	TURMAS/LOCAIS	VALOR POR ALUNO	VALOR TOTAL
1	ATUALIZAÇÃO EM CONHECIMENTOS JURÍDICOS APLICADOS (PET)*	20	160	8	30	240	1 ARACATI, 1 ITAPIPOCA, 1GRANJA, 1LIMOEIRO DO NORTE, 1 SOBRAL, 1 IGUATÚ, 1 CRATEÚS, 1 FORTALEZA		
2	DIREITO PROCESSUAL CIVIL-FUNDAMENTOS E TEORIA GERAL	40	120	3	40	120	1 TIANGUÁ, 1 BREJO SANTO, 1 CRATEÚS		
3	RECURSO EXTRAORDINÁRIO E RECURSO ESPECIAL	15	30	2	25	50	FORTALEZA		
4	MEDIAÇÃO, CONCILIAÇÃO E ARBITRAGEM	15	60	4	40	160	1 JUAZEIRO, 1 SOBRAL, 1 IGUATÚ, 1 TIANGUÁ		
5	PEDIDO DE SUSPENSÃO DE LIMINAR E HABEAS CORPUS	15	30	2	40	80	FORTALEZA		
6	AGRAVO DE INSTRUMENTO E AÇÃO RESCISÓRIA	15	30	2	30	60	1 SOBRAL, 1 FORTALEZA		
7	A NOVA REFORMA DO PROCESSO DE EXECUÇÃO	20	100	5	40	200	1 FORTALEZA, 1 CRATO, 1 SOBRAL, 1 GRANJA, 1 LIMOEIRO DO NORTE		
8	INSTRUMENTALIDADE DAS TUTELAS DE URGÊNCIA	15	30	2	40	80	1 ITAPIPOCA, 1 TIANGUÁ		
9	DIREITO CONSTITUCIONAL - TEORIA GERAL DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	20	60	3	60	180	1 FORTALEZA, 1 JUAZEIRO DO NORTE, 1 SOBRAL		
10	DIREITO PENAL A LUZ DA CONSTITUIÇÃO	20	60	3	40	120	1 FORTALEZA, 1 CRATO, 1 BATURITÉ		
11	DIREITO ADMINISTRATIVO	30	60	2	40	80	1 SANTA QUITERIA, 1 FORTALEZA		
12	DIREITO PROCESSUAL PENAL	20	120	6	40	240	1 CRATEÚS, 1 QUIXADÁ, 1 SOBRAL, 1 CRATO, 1 ICÓ, 1		

							SENADOR POMPEU		
13	DIREITO PROCESSUAL CIVIL	20	120	6	40	240	1 FORTALEZA, 1 SOBRAL, 1 JUAZEIRO, 1 ITAPIPOCA, 1 CRATEÚS, 1 ICÓ		
14	TRÂMITE PROCESSUAL CIVIL	20	80	4	25	100	1 FORTALEZA, 1 SOBRAL, 1 JUAZEIRO, 1 ITAPIPOCA, 1 CRATEÚS		
15	TRÂMITE PROCESSUAL PENAL	20	80	4	25	100	1 CRATEÚS, 1 QUIXADÁ, 1 SOBRAL, 1 CRATO, 1 ICÓ		
16	TÉCNICA E PROCEDIMENTO DE CONCILIAÇÃO	20	40	2	40	80	2 FORTALEZA		
17	PROCEDIMENTOS CÍVEIS NOS JUIZADOS ESPECIAIS	20	80	4	40	160	1 ARACATI, 1 ITAPIPOCA, 1 FORTALEZA, 1 QUIXADÁ		
18	PROCEDIMENTOS DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE	20	20	1	25	25	FORTALEZA		
19	ENDOMARKETING	15	30	2	40	80	FORTALEZA		
20	ATENDIMENTO E OUVIDORIA PÚBLICA	15	15	1	30	30	FORTALEZA		
21	GERENCIAMENTO DE CONFLITOS	15	30	2	30	60	FORTALEZA		
22	TRABALHANDO CONFLITOS CONJUGAIS E FAMILIARES NUMA PERSPECTIVA SISTÊMICA	30	30	1	30	30	FORTALEZA		
23	ÉTICA NA SAÚDE	15	15	1	25	25	FORTALEZA		
24	ÉTICA NAS RELAÇÕES PESSOAIS E PROFISSIONAIS	15	90	6	30	180	1 CRATEÚS, 1 FORTALEZA, 1 ARACATI, 1 ITAPIPOCA, 1 SENADOR POMPEU, 1 CRATO		
25	RESILIÊNCIA EMOCIONAL NO ATENDIMENTO	16	64	4	20	80	3 FORTALEZA, 1 CRATEÚS		
26	AUDITORIA, CONTROLE INTERNO E EXTERNO	16	16	1	20	20	FORTALEZA		
27	AUDITORIA OPERACIONAL E GESTÃO	16	16	1	25	25	FORTALEZA		

28	GERENCIAMENTO DE RISCO	16	16	1	20	20	FORTALEZA		
29	AUDITORIA AMBIENTAL	16	16	1	20	20	FORTALEZA		
30	LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	15	15	1	40	40	FORTALEZA		
31	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	20	40	2	25	50	FORTALEZA		
32	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	15	15	1	30	30	FORTALEZA		
33	SEGURANÇA NO TRABALHO E ACESSIBILIDADE	15	15	1	30	30	FORTALEZA		
34	CORRESPONDÊNCIA E POSTAGEM	6	6	1	20	20	FORTALEZA		
35	GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	15	60	4	30	120	FORTALEZA		
36	SECRETARIADO	15	15	1	30	30	FORTALEZA		
37	CERIMONIAL	16	16	1	30	30	FORTALEZA		
38	GESTÃO DE PROJETOS	20	20	1	25	25	FORTALEZA		
39	CAPACITAÇÃO EM BANCOS DE DADOS	20	20	1	25	25	FORTALEZA		
40	UML	20	20	1	30	30	FORTALEZA		
41	BROFFICE - CALC AVANÇADO	15	15	1	25	25	FORTALEZA		
42	PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	30	60	2	40	80	FORTALEZA		
43	REDAÇÃO OFICIAL	20	60	3	30	90	FORTALEZA		
VALOR TOTAL									

## SUGESTÃO DE EMENTAS DOS CURSOS

### **1. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: ATUALIZAÇÃO EM CONHECIMENTOS JURÍDICOS APLICADOS**

EMENTA: Conhecimento Jurídico Aplicados contempla o Código de Organização Judiciário com ênfase na nova estrutura Administrativa Judiciária, procedimentos processuais das ações, atribuições das secretárias, leis e decretos recentes referentes aos princípios da celeridade e prestação Jurisdicional.

#### RESULTADO DE APRENDIZAGEM

Identificar os órgãos do Poder Judiciário;

Identificar as competências básicas de cada órgão e sua estrutura;

Saber os trâmites básicos das principais ações do Poder Judiciário;

Conhecer os direitos e deveres do servidor, perante o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado.

#### CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do poder Judiciário Cearense

## **2. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: DIREITO PROCESSUAL CIVIL- FUNDAMENTOS E TEORIA GERAL**

EMENTA: O Direito Processual Civil tem se caracterizado, nos últimos anos, por interessante estado de mutação, visando a atender aos reclamos sociais por maior efetividade do sistema de prestação da tutela jurisdicional do Estado, o que se demonstra, com nitidez, pelas constantes e profundas reformas pelas quais vem passando o Código de Processo Civil. Este curso visa a oferecer ao participante análise e debate dos temas processuais que fazem parte do cotidiano do profissional do Direito.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Conhecer dentre outros o processo de Conhecimento como (petição inicial, resposta do réu, tutela antecipatória, intervenção de terceiros etc.), processo de execução (princípios gerais da execução, liquidação de sentença, embargos do devedor etc.), meios de impugnação às decisões judiciais (recursos), tutela de urgência e discutir a aplicação do Código de Processo Civil.

### **CLIENTELA PREFERENCIAL**

Servidores que lidam diretamente com processos na área cível

## **3. TÍTULO CURSO/ EVENTO: RECURSO EXTRAORDINÁRIO E RECURSO ESPECIAL**

EMENTA: Para que todas as leis do ordenamento jurídico tenham validade faz-se necessário que elas estejam de acordo com o texto e os princípios da Constituição. Para o exercício desse controle a Constituição criou alguns desses dispositivos, entre eles está o Recurso Extraordinário e o Recurso Especial de competência do Supremo Tribunal Federal. Objetivo desses institutos é corrigir os erros de direito em favor da parte que se sentir prejudicada.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Identificar:

As características comuns do RE e o REsp. retidos;

O instituto do pré-questionamento;

O sistema de admissibilidade do RE e do Resp;

Casos de não admissão do RE e do Resp;

O agravo de instrumento contra a não admissão do RE e do Resp;

Ação cautelar para conferir efeito suspensivo ao RE e ao REsp. (Videoconferência).

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores das Secretárias Judiciárias que trabalham com processos em nível de Recursos Cível

## **4. TÍTULO CURSO/ EVENTO: MEDIAÇÃO, CONCILIAÇÃO E ARBITRAGEM**

EMENTA: As atividades de mediação, conciliação e arbitragem vêm se consolidando como novos tempos de se buscar a solução pacífica dos conflitos. Na mediação, prevalece a vontade das partes. Na arbitragem, um ou mais árbitros, sempre em número ímpar, decidem o litígio. Na conciliação a solução de controvérsias entre as partes se resolvem, através da ação de um terceiro, o conciliador. Como operador do direito o servidor deve conhecer essas novas formas de resolver os conflitos. Saber as suas características, vantagens e quando se aplica cada um.

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM: Identificar:

Características e vantagens da mediação, conciliação e arbitragem. Os tipos de mediação. Princípios da mediação. Benefícios da mediação. Papel do mediador. Processo de mediação. Aspectos gerais da arbitragem. Conceito de arbitragem. Princípios da arbitragem. Conhecer: Breve histórico da arbitragem brasileira, Principais modificações trazidas pela lei nº. 9.307/96

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário que lidam com conciliação e demais servidores interessados no tema

## **5. TÍTULO CURSO/ EVENTO: PEDIDO DE SUSPENSÃO DE LIMINAR E HABEAS CORPUS**

EMENTA: Pedido de Suspensão de Liminar e Hábeas Corpus são remédios jurídicos que visam proteger um direito ou um bem da parte processual que se julga prejudicada. Quando deve ser concedido ou negado, a quem compete, esses e outros questionamentos são levantados pelas dúvidas dos servidores que lidam diretamente com a matéria nas atividades das secretarias que requer um estudo aprofundado sobre o tema.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Noções gerais sobre: Pedido de Suspensão de Liminar, quando é possível;

Conceito e natureza jurídica do HC

Tipos de Hábeas Corpus

Requisitos do HC: Ilegalidade ou abuso de poder

HC para trancamento da ação penal

Elementos e procedimento do HC

Competências e cabimento

O órgão julgador

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário que trabalham nas varas cíveis e criminais e Secretarias Judiciárias.

## **6. TÍTULO CURSO/ EVENTO: AGRAVO DE INSTRUMENTO E AÇÃO RESCISÓRIA**

EMENTA: Ação rescisória e Agravo de Instrumento é um dos tipos de recurso usado para que o tribunal superior possa desfazer a coisa julgada no primeiro caso e analisar recurso especial que teve seguimento negado pelo tribunal de origem no caso do segundo. Esses tipos de ações requerem cuidado, atenção e conhecimentos aprofundados para sua admissibilidade. E a reclamação é o recurso que tem o objetivo de preservar a competência de um tribunal ou garantir que sua decisão seja cumprida.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

A Precisão dos conceitos e apuro terminológico da ação;

Os conceitos no Código Processual do recurso Agravo de Instrumento e Ação Rescisória

Quando cabe ação Rescisória;

Exposição do fato e do direito;

A demonstração do cabimento dos recursos interposto;

As razões do pedido de reforma da decisão recorrida.

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário que trabalham nas varas cíveis e criminais e Secretarias Judiciárias.

## **7. TÍTULO CURSO/ EVENTO: A NOVA REFORMA DO PROCESSO DE EXECUÇÃO**

EMENTA: NOVO PROCESSO DE EXECUÇÃO - que traz o Cumprimento da Sentença e a Execução Extrajudicial, requer dos operantes do direito, principalmente daqueles que trabalham nas varas de execução a atualização da presente reforma. As diferenças notáveis foram, no campo da celeridade e da desburocratização, binômio que consubstanciam os males contemporâneos do processo.

A simplificação é a marca da novel execução. O curso espera que seja produtivo para aqueles que operam na seara do Direito processual, notadamente no cotidiano contencioso.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

A Tutela de Execução e as Demais Formas de Tutela Jurisdicional. A Novel Ideologia do Cumprimento da Sentença e da Execução Extrajudicial. Teoria Geral do Cumprimento e da Execução da Sentença. Formação-Suspensão e Extinção do Processo de Execução. Regras Procedimentais Comuns ao Cumprimento da Sentença e da Execução Extrajudicial. O Cumprimento das Sentenças de Obrigações de Fazer e Não Fazer. A Nova Estrutura Legal do Cumprimento da Sentença e do Livro II do CPC Referente à Execução Extrajudicial.

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário que trabalham nas varas cíveis e criminais e Secretarias Judiciárias.

**8. TÍTULO CURSO/ EVENTO: INSTRUMENTALIDADE DAS TUTELAS DE URGÊNCIA**

EMENTA: A forma procedimental das tutelas urgentes, principalmente após a introdução do § 7º ao art. 273 do Código de Processo Civil através da Lei 10.444/2002. Tal dispositivo veio com o intuito de oferecer efetividade à prestação jurisdicional, porém não recebeu uma interpretação uniforme quanto à sua aplicação.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Ter conhecimento a respeito de: Tutelas Urgentes; A evolução das Tutelas Urgentes no Brasil; Fungibilidade das Tutelas

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário que trabalham nas varas cíveis e criminais e Secretarias Judiciárias.

**9. TÍTULO CURSO/ EVENTO: DIREITO CONSTITUCIONAL E GARANTIAS FUNDAMENTAIS**

EMENTA: As leis constitucionais passam a representar o espelho real de toda e qualquer forma de organização política. As regras básicas para o funcionamento e estruturação do poder estão na constituição. Daí a importância para todo aqueles operadores do direito, como qualquer cidadão que quer exercer sua cidadania deve conhecer um pouco mais sobre esse ramo direito : direito constitucional.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Diferenciar:

Direitos Fundamentais x Direitos Humanos

Direitos x Garantias

Classificação e destinatários

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário que trabalham nas varas cíveis e criminais e Secretarias Judiciárias.

**10. TÍTULO CURSO/ EVENTO: DIREITO PENAL A LUZ DA CONSTITUIÇÃO**

EMENTA: Princípios Políticos do Processo Penal e Garantismo Penal. Investigação direta pelo Ministério Público. Procedimentos especiais do código. Procedimentos nos crimes de competência Originária dos Tribunais. Ações Autônomas (Habeas Corpus, Mandado de Segurança e Revisão Criminal). Princípios constitucionais de direito penal e processual penal.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Oferecer um maior domínio do trâmite processual dentro dos parâmetros constitucionais.

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário que trabalham nas varas cíveis e criminais e Secretarias Judiciárias.

**11. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: DIREITO ADMINISTRATIVO**

EMENTA: Ato Administrativo e Controle Judicial: Teoria Geral do Ato Administrativo; Controle dos Atos Administrativos;

Controle Jurisdicional dos Atos Administrativos. Princípios da Administração Pública: Legalidade; Moralidade; Impessoalidade; Publicidade; Eficiência; Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Privado; Princípio da Isonomia; Princípio da Presunção de Legalidade; Princípio da Auto-executoriedade. Princípio da Razoabilidade. Princípio da Proporcionalidade. Princípio da Motivação

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Distinguir e diferenciar os diversos tipos de atos administrativos,

Compreender os princípios da administração pública e conhecer a responsabilidade civil do Estado.

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário Cearense

## **12. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: DIREITO PROCESSUAL PENAL**

EMENTA: Princípios do processo penal. Aplicação do direito processual penal. Inquérito policial. Jurisdição e competência. Ação penal: denúncia, representação e formas procedimentais. Provas, sentenças e recursos. Processo comum e processos especiais. Prisão e liberdade provisória. Lei de execuções penais. Processos incidentes. Nulidades no processo penal.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Conhecimentos de natureza prática acerca do trâmite penal;  
Maior habilidade para informar processos penais

### **CLIENTELA PREFERENCIAL**

Servidores que lidam diretamente com processos na área penal

## **13. TÍTULO CURSO/ EVENTO: DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

EMENTA: O Direito Processual Civil é a base de qualquer atividade exercida pelo Poder Judiciário cearense, sendo de grande interesse para todo público ativo desta instituição apreender conhecimentos e reciclar suas aptidões, demonstrando a necessidade de um curso que confira uma ótica holística e um certo prazer em compreender sua atividade e repassar para o jurisdicionado, tendo em vista a consciência de seu labor. É nesse sentido que o curso acerca do direito processual civil ( atualizações e parte prática) deve ser considerado para fins de atualização e aprimoramento dos servidores, proporcionando uma análise crítica da Constituição Federal do Brasil de 1988.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Oferecimento de conhecimento jurídico específico para o mister nas varas do Fórum Clóvis Beviláqua que laboram diretamente com a sistemática do processo civil e as tutelas de urgência.

Noção de processo civil

Direitos e garantias fundamentais

O processo na constituição, com ênfase ao devido processo legal

Reformas legislativas

Processo cautelar, execução

As tutelas de urgência

Procedimento ordinário

Parte prática: apoio ao pessoal dos gabinetes na redação oficial e nas colocações processuais (tecnicismo processual).

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário lotados nas Secretarias de Varas da área Cível.

## **14. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: TRÂMITE PROCESSUAL CIVIL**

EMENTA: Os prazos processuais: contagem, intimação, publicação. Abordagem das Ação de competência originária do Tribunal de justiça, ação rescisória, mandado de segurança e habeas corpus. O Trâmite do recurso no Código de Processo Civil, apelação, agravo (retido e de instrumento), embargos de declaração, embargos infringentes, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário, pedido de suspensão de liminar.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Analisar os prazos processuais à luz da legislação processual civil. Diferenciar contagem de prazo do início da contagem. Identificar o prazo para as partes. Prazo e carga do processo. Identificar a contagem a partir da contagem;

Analisar os Recursos em espécie: apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, ordinário e extraordinário;

Estudar as hipóteses de cabimento do Pedido de Suspensão de Liminar e de antecipação de Tutela concedido contra a Fazenda Pública;

Identificar a Ação rescisória e o Hábeas Corpus, as ações de competência originária do Tribunal de Justiça à luz da Constituição Federal, Constituição Estadual e Código de Processo Civil.

### **CLIENTELA PREFERENCIAL**

**15. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: TRÂMITE PROCESSUAL PENAL**

EMENTA:HABEAS CORPUS CRIME: Previsão legal; Cabimento; Prazos; A quem é dirigido?; Legitimidade; Tipificação; Competência; Processamento. APELAÇÃO CRIME: Previsão legal; Competência; Cabimento; Prazos; Forma; Tipificação; Processamento. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO: Previsão legal; Cabimento; Prazos; Forma; A quem é dirigido?; Legitimidade; Objeto do pedido; Processamento. RECURSO EXTRAORDINÁRIO: Previsão legal; Cabimento; Prazos; Forma; A quem é dirigido?; Legitimidade; Tipificação; Objeto do pedido; Processamento. RECURSO ESPECIAL: Previsão legal; Cabimento; Prazos; Forma; A quem é dirigido? Legitimidade; Objeto do pedido; Processamento. RECURSO ORDINÁRIO: Previsão legal; Cabimento; Prazos; Forma; A quem é dirigido?; Legitimidade; Objeto do pedido; Processamento. AGRAVO DE INSTRUMENTO: Previsão legal; Cabimento; Prazos; Forma; Legitimidade; Tipificação; Objeto do pedido; Processamento. AGRAVO REGIMENTAL: Previsão legal; Cabimento; Prazos; Forma; A quem é dirigido?; Legitimidade; Objeto do pedido; Processamento. RECURSO CRIME EM SENTIDO ESTRITO: Previsão legal; Cabimento; Prazos; Forma; A quem é dirigido?; Legitimidade; Tipificação; Competência; Objeto do pedido; Processamento.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Servidores habilitados a aplicar os conceitos e procedimentos penais estudados no curso para agilizar os trâmites processuais.

**CLIENTELA PREFERENCIAL**

Servidores que lidam diretamente com processos na área Penal

**16. TÍTULO CURSO/ EVENTO: TÉCNICA E PROCEDIMENTO DE CONCILIAÇÃO**

EMENTA:Na conciliação, a solução dos litígios vem através da ação do conciliador que deve ter conhecimentos teóricos e inteligência emocional para atuar na solução dos conflitos. Conhecer suas habilidades, as técnicas de solução de conflitos e seu poder de comunicação tornam-se fundamentais para a efetividade da ação do conciliador.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Sensibilizar os conciliadores a adotarem comportamentos harmônicos e ferramentas de administração de conflitos;

Fortalecer uma cultura de conciliação e valorização da vida humana;

Saber o papel individual nas relações humanas;

Conhecer e trabalhar as emoções e atitudes facilitadoras para a conciliação;

Conhecer os agentes, barreiras e mecanismos de facilitação da comunicação.

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário que atuam na conciliação.

**17. TÍTULO CURSO/ EVENTO: PROCEDIMENTOS CÍVEIS DOS JUIZADOS ESPECIAIS**

EMENTA:A importância do Direito Processual Civil tem-se detectado especificamente nos Juizados Especiais, regidos pela Lei nº 9099/95, por respaldar o manejo de instrumentos processuais de forma efetiva, o que se demonstra pelas constantes mudanças que vem passando o Código do Processo Civil.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Estabelecer os princípios dos Juizados Especiais;

Aprofundar-se nas competências e ações dos Juizados Especiais;

Aperfeiçoar os conhecimentos em processos e procedimentos, atualizações e enunciados e demais expedientes específicos dos Juizados.

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário lotados nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais.

**18. TÍTULO CURSO/ EVENTO: PROCEDIMENTOS DO JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE**

EMENTA: Os direitos fundamentais da pessoa humana, os direitos da criança e do adolescente e saber aplicar na prática as medidas protetoras, bem como as medidas punitivas, tornam-se relevantes para os servidores que atuam no Juizado da Infância e Juventude, por respaldarem suas ações em Leis específicas. .

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Contextualizar a criança e o adolescente na Constituição Brasileira de 1988,

Os Direitos fundamentais da pessoa humana, da criança e do adolescente,

Medidas protetivas

Autorização de viagem,

Medidas reguladoras do comportamento dos pais ou responsáveis,

Conselho Tutelar,

Acesso à justiça. Do Juizado,

Adoção

Dos crimes e das infrações administrativas

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário lotados no Juizado da Infância e Juventude.

**19. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: ENDOMARKETING**

EMENTA: O endomarketing é uma estratégia para garantir equipes coesas, alinhadas em prol de atingir um objetivo proposto e ainda garantir um clima organizacional favorável a produtividade. Por isso na era do conhecimento, a informação e a comunicação tornaram-se fatores competitivos que, se bem gerenciados determinam o grau de sucesso de empresas e profissionais.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

O participante deverá estar apto a:

Saber identificar aspectos da comunicação que interferem nas situações do dia a dia

A dar e receber feedback

Aplicar as ferramentas necessárias para facilitar os processo de comunicação interpessoal e resolução de conflitos

**CLIENTELA PREFERENCIAL**

Chefia e Líderes do Poder Judiciário

**20. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: ATENDIMENTO E OUVIDORIA PÚBLICA**

EMENTA: Oferecer um conjunto de instrumentos para apoiar, melhorar e aprimorar o trabalho diário de atendimento às reclamações dos cidadãos. Difundir conhecimentos, habilidades, valores e comportamentos que, em seu conjunto, visam dar a competência necessária para que se organizem e sejam prestados ao cidadão serviços de boa qualidade. A administração pública voltada para o cidadão: diretrizes para um novo padrão de qualidade do atendimento prestado ao cidadão: ética, qualidade, acesso à informação e as competências básicas necessárias ao novo padrão de atendimento. Ouvidoria, contexto histórico Ouvidoria no Mundo, ouvidoria no Brasil, perfil do Ouvidor e excelência em atendimento.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Atender ao cidadão nas diversas opiniões quanto a qualidade do serviço público municipal;

Disponibilizar informações à respeito dos serviços oferecidos pelo município;

Internalizar uma visão atualizada para o exercício e desenvolvimento da função de Ouvidor;

Promover as informações adequadas ao processo de desenvolvimento nos níveis operacional e gerencial.

**CLIENTELA PREFERENCIAL**

Servidores do Poder Judiciário cearense

**21. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: GERENCIAMENTO DE CONFLITOS**

EMENTA: Como transformar conflitos em colaboração é o grande desafio das gerências atuais, cujo trabalho ou responsabilidades exigem que situações de conflitos sejam administradas e que saibam lidar com pessoas em circunstâncias difíceis.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Identificar quais são as raízes do conflito. Identificar o conflito bom e o conflito ruim. Reconhecer, diagnosticar e prever conflitos. Identificar o conflito expresso vs o conflito oculto. Diagnosticar as barreiras para a colaboração. Identificar a dinâmica do conflito de interesses. Lidar com Pessoas e Situações Difíceis. Separar as pessoas dos problemas. Resolver e Gerenciar Conflitos. Aplicar o poder do diálogo. Construir pontes de ouro. Aplicar o papel do gerenciador de conflitos.

**CLIENTELA PREFERENCIAL**

Servidores do Poder Judiciário cearense

**22. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: TRABALHANDO CONFLITOS CONJUGAIS E FAMILIARES NUMA PERSPECTIVA SISTÊMICA**

EMENTA: Gerenciando os conflitos nas Varas de Família dentro de uma abordagem sócia antropológica e sistêmica com vista a facilitar o trabalho dos conciliadores e mediadores que lidam com a problemática

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Identificar quais são as raízes do conflito;  
Identificar os aspectos sociológico e antropológico nos conflitos familiares;  
Trabalhar os jogos de papel nas relações familiares.

**CLIENTELA PREFERENCIAL**

Servidores do Fórum das Varas de Família

**23. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: ÉTICA NA SAÚDE**

EMENTA: Conhecer a organização e estrutura da comunidade, para implementar ações de promoção à saúde, respeitando sua cultura e modo de vida. Correlacionar os fundamentos de higiene, saneamento, nutrição, profilaxia, visando promover ações de saúde junto ao servidor/comunidade. Fazer com que os direitos do paciente sejam vistos como prioridades e respeito.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Aplicar a ética na sua prática profissional;  
A respeitar os direitos do paciente.

**CLIENTELA PREFERENCIAL**

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

**24. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: ÉTICA NAS RELAÇÕES PESSOAIS E PROFISSIONAIS**

EMENTA: Nos últimos anos, temos ouvido falar em ética de forma insistente nos mais diversos segmentos da sociedade, seja em situações da vida pessoal ou profissional, nas esferas pública ou privada. Trabalhar a ética nas organizações é um caminho que deve ser seguido por todos aqueles que desejam uma sociedade democrática e responsável. Conceituar ética e identificar a sua fonte de aplicação prática; Entender o processo e evolução da ética e a importância de sua aplicação no dia-a-dia tanto em nível pessoal como profissional; Trabalhar conceitos basilares e essenciais ao entendimento da ética e a Ética voltada para a Administração Pública, bem como garantir um clima organizacional favorável à produtividade.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Promover discussões que levem à reflexão crítica sobre conduta no campo pessoal e profissional em uma dimensão ética. Aplicar o conhecimento adquirido na prática pessoal e profissional, com vistas a um aprimoramento de conduta e maior consciência ética. Identificar aspectos da comunicação que interferem nas situações do dia a dia.

Aplicar ferramentas para facilitar o processo de comunicação interpessoal e resoluções de conflito.

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

### **25. TÍTULO CURSO/ EVENTO: RESILIÊNCIA EMOCIONAL NO ATENDIMENTO**

EMENTA: Refletir acerca do seu papel profissional, desenvolvendo recursos para lidar com situações adversas vivenciadas no trabalho, deve ser o foco deste curso, buscando despertar as habilidades intra e interpessoais do servidor para a relação com o cliente externo.

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Desempenho do papel profissional;

Importância social do trabalho desenvolvido;

Motivação;

Comunicação;

Resiliência Emocional.

CLIENTELA PREFERENCIAL: Servidores do Poder Judiciário que atuam na Secretaria de Vara diretamente com atendimento à sociedade.

### **26. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: AUDITORIA, CONTROLE INTERNO E EXTERNO**

EMENTA: Implantação e fiscalização dos mecanismos de controle nas áreas de gestão, contábil, financeira. Pessoal e suprimentos. Auditoria, Auditoria Governamental, Comparação das principais características da Auditoria Interna, Auditoria Externa e Auditoria Governamental. Controles Internos. Princípios básicos. Responsabilidades dos administradores e dos auditores (Importância dos controles internos). Instrumental de Trabalho. Técnicas e Procedimentos de Auditoria.

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Proporcionar aos participantes o conhecimento necessário à prática da Auditoria no âmbito da Administração Pública;

Promover o aperfeiçoamento dos profissionais que trabalham na área de Auditoria e controle interno;

Promover a atualização na área de conhecimento técnicos;

Orientar sobre a correta aplicação da legislação que rege a matéria Auditoria;

Apresentar sugestões de melhoria para os processos específicos da Área de Controle Interno.

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

### **27. TÍTULO DO CURSO/ EVENTO: AUDITORIA OPERACIONAL E GESTÃO**

EMENTA: Auditoria operacional; economicidade; eficiência; eficácia, diagnóstico de ambiente (análises SWOT e STAKEHOLDER); diagnóstico de processo (mapas de processo e análise, RECI); diagnóstico de desempenho (mapa de produtos e indicadores de desempenho); balanced score card (matriz de indicadores); elementos de gestão de riscos; conduta do auditor e ética profissional; combate à corrupção; tópicos de auditoria de informática e segurança da informação.

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

O curso deve oferecer conhecimentos que favoreçam o desenvolvimento de competências para avaliação da gestão e operações das unidades auditadas

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

### **28. TÍTULO DO CURSO/ EVENTO: GERENCIAMENTO DE RISCO**

EMENTA: Contextualizando o Gerenciamento de Riscos. As fases do Projeto. Os processos de Gerenciamento de Riscos.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Proporcionar aos participantes as informações e premissas sobre o gerenciamento de Risco Operacional. Apresentar as melhores práticas do mercado, em sintonia com as atuais discussões sobre Risco Operacional no Brasil e no mundo. Discutir as experiências práticas de implementação do gerenciamento do Risco Operacional no setor público.

#### CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Secretarias e Planejamento Estratégicos)

#### **29. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: AUDITORIA AMBIENTAL**

EMENTA:Gestão Ambiental. Introdução. Conceitos e Histórico. Principais elementos motivadores para as empresas. Estratégias de gestão. Auditoria Ambiental. Sistemas de Gerenciamento Ambiental ISO 14000. Ferramentas e Técnicas de auditoria. Processo de Auditoria. Comunicações. Análise crítica. Definição de plano de ação corretiva para eliminação de não conformidades. Programa de formação de auditores.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Aperfeiçoamento nas questões da Gestão e Auditoria Ambiental.

#### CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

#### **30. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

EMENTA:Procedimentos licitatórios básicos. Disposições gerais, Modalidades de licitação, procedimentos de licitação, edital /carta convite,procedimentos e julgamento das propostas,revogação e anulação,vícios da licitação,recursos,sanções.Pregão e contratos

#### RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Conhecer os procedimentos básicos de licitação.

Elaborar projetos básicos de licitação.

Conhecer os editais e convites.

Analisar e conhecer cláusulas contratos de serviços.

Conhecer a modalidade de pregão eletrônico.

#### CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

#### **31. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

EMENTA: Receitas e Despesas orçamentárias e suas classificações legais; estrutura de um Orçamento público e seus requerimentos legais; classificações orçamentárias estabelecidas pela Lei 4320/64; resultados e informações de exercícios anteriores; limites e vinculações constitucionais da Despesa Pública e Reserva de Contingência; créditos adicionais- Mecanismos retificadores do orçamento; orçamento fiscal e Orçamento da Seguridade Social.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Identificar e Classificar despesas dentro da estrutura orçamentária.

Conhecer a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Conhecer as normas de Administração Financeira.

Acompanhar o planejamento administrativo-financeiro.

Compreender o significado das classificações orçamentárias da Despesa e da Receita;

#### CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

**32. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

EMENTA: Evolução e conceitos de administração de materiais. Função e objetivos da administração de materiais. Planejamento e controle de estoques. Classificação e custos de estoques. Armazenagem. Sistemas e gestão de materiais. Movimentação de materiais. Administração de compras. Transporte e distribuição. Visão Logística. A função administrativa de recursos patrimoniais. Classificação, conservação e manutenção patrimoniais. Aquisição de recursos patrimoniais. Gestões modernas de materiais e patrimônios.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Conhecer a importância da gestão de materiais na cadeia de suprimentos e sua contribuição para a elevação dos níveis de eficácia, eficiência e efetividade na administração pública.

Conhecer o processo de gestão do material de acordo com a perspectiva sistêmica da administração pública.

Aplicar métodos e técnicas que subsidiem as ações de planejamento, organização, gerenciamento e monitorização dos estoques, de forma a garantir o fornecimento contínuo, eficiente e econômico dos materiais necessários à efetividade dos processos de trabalho na administração pública.

**CLIENTELA PREFERENCIAL**

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

**33. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: SEGURANÇA NO TRABALHO E ACESSIBILIDADE**

EMENTA: Conhecimento sobre os métodos de supervisão, coordenação e orientação técnica sobre os serviços de ACESSIBILIDADE e Segurança do Trabalho. Condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento. Implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos. Laudos técnicos. Medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos. Operações e locais insalubres e perigosos; Conhecimentos sobre a legislação vigente da acessibilidade aos portadores de deficiência.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade; Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho.

**CLIENTELA PREFERENCIAL**

Servidores do Poder Judiciário cearense

**34. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: CORRESPONDÊNCIA E POSTAGEM**

EMENTA: Os expedientes forenses dentre eles despachos, citações e intimações exigem comunicação às partes, os quais são feitos pelos Correios. Procedimento que exigem criterioso controle na emissão de selos postais tendo em vista serem valores numéricos que o Tribunal em convênio com a Empresa Brasileira de Correios tem que repassar. O uso indevido destes selos pode acarretar enormes prejuízos financeiros. Razão porque assiste um curso dessa natureza.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Identificar os tipos de selos pertinente a cada tipo de postagem

Aplicar corretamente as tabelas de preços postais

Controlar a emissão de selos de sua secretaria

Conhecer e por em prática os controle usados pelo setor de postagem .

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

### **35. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVOS**

EMENTA: Treinar pessoas para na área de arquivo a criar e /ou organizar o lugar onde se guarda a documentação da empresa, visando a sua conservação e a facilidade de viabilizá-lo quando necessário a consulta e ou pesquisa, proporcionando assim melhores resultados com a redução na perda de tempo.

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Conhecer os seguintes tópicos da gestão documental:

Perfil do Profissional; Organização do Arquivo; Tipos de Arquivo; Classificação dos Arquivos; Métodos de Arquivamento - Sistema Alfabético e Numérico; Projeto de Adequação do Arquivo nos 5Ss da Qualidade; Frequência e Utilização; Material de Arquivo - Permanente e Consumo; Avaliação, Proteção e Conservação do Documento; Transferência e Eliminação de Documentos; Arquivo Microfilmado; Arquivo Informatizado; Tabela de Temporalidade.

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

### **36. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: SECRETARIADO**

EMENTA: Capacitar os profissionais que atuam como oficiais de gabinete, chefes e servidores que trabalham com funções afins de secretaria. Abordagem de um conceito atual de chefia, liderança; Apresentação pessoal - etiqueta e comportamento pessoal

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Entender os seguintes conceitos: A Secretária - A lei e a profissão; Comunicação telefônica empresarial;

Saber fazer o bom uso da amiga agenda;

Saber planejar e fazer as reuniões da chefia acontecer

Aplicar técnicas do bom atendimento ao Cliente - Saiba como encantá-lo.

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

### **37. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: CERIMONIAL**

EMENTA: Capacitando os profissionais que atuam com eventos para identificar o momento e a situação necessária à sua aplicação, bem como os conhecimentos necessários para a organização de eventos nos dois segmentos

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

O participante deverá esta apto:

Classificar os eventos por categoria, tipos e/ou área de interesse.

Identificar as etapas de Organização de um Evento Empresarial.

Usar os pronomes de Tratamento

Usar os indicativos de precedência nas solenidades, convite recepção e envio

Aplicar Precendêcia em jantares formais (eventos sociais e empresariais).

Usar a postura chega antes de você

O que vestir.

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

### **38. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: GESTÃO DE PROJETOS**

EMENTA: Capacitar profissionais envolvidos com o desenvolvimento de projetos mais complexos nas diversas áreas do Poder Judiciário (PMBOOK)

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Aplicar os seguintes conhecimentos: A Organização e os Projetos; As Primeiras Decisões; A Concepção do Projeto; O Start Up do Projeto; A Programação do Projeto; A execução do Projeto; O fechamento do Projeto.

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

### **39. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: CAPACITAÇÃO EM BANCOS DE DADOS**

EMENTA: Conceituação e análise de características próprias de Sistemas de Gerência de Banco de Dados multiusuário. Gerenciamento de transações, controle de concorrência, recuperação de falhas, segurança e integridade de dados. Comparação de abordagens não-convencionais para Bancos de Dados; integração de Bancos de Dados e Internet. Estudo dos principais comandos da Linguagem de Consulta Estruturada - SQL.

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Conceituação e análise de características próprias de Sistemas de Gerência de Banco de Dados multiusuário. Gerenciamento de transações, controle de concorrência, recuperação de falhas, segurança e integridade de dados. Comparação de abordagens não-convencionais para Bancos de Dados; integração de Bancos de Dados e Internet. Estudo dos principais comandos da Linguagem de Consulta Estruturada - SQL.

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará das áreas de informática e TI

### **40. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: UML**

EMENTA: Conceitos fundamentais de orientação à objetos e modelagem. uml x processo. diagrama de caso de uso. diagrama de classes. diagrama de seqüência. diagrama de estados. diagrama de atividades. diagramas de implementação. estudo de caso utilizando ferramenta case (freeware). estudo de caso utilizando ferramenta case (freeware).

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

O curso visa oferecer Padrões de modelagem de dados orientados a objetos. Capacitar os profissionais na especificação de requisitos para desenvolvimento de sistemas em linguagem orientada a objeto.

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário cearense

### **42. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: BROFFICE - CALC AVANÇADO**

EMENTA: Recursos e fórmulas avançadas para produção de planilhas mais complexas e elaboradas.

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Qualificar servidores para criação e uso de planilhas e gráficos avançados em software livre.

CLIENTELA PREFERENCIAL

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

### **43. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: PORTUGUÊS INSTRUMENTAL**

EMENTA: Qualidade da comunicação escrita. Comunicação escrita na Administração Pública. Português instrumental: ortografia, pontuação, linguagem, dissertação, formas de tratamento. Correspondências: Comunicação Interna, Memorando, Relatório, Ata, Circular, Edital, Ofício, Parecer, Requerimento e Procuração.

RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Compreender a importância do processo de comunicação na sua vida profissional, oferecendo conceitos que envolvam o processo comunicativo, elementos de comunicação, funções da linguagem na elaboração de textos e compreensão dos mesmos dentre outros aspectos.

CLIENTELA PREFERENCIAL

**44. TÍTULO DO CURSO/EVENTO: REDAÇÃO OFICIAL**

EMENTA: Qualidade da comunicação escrita. Comunicação escrita na empresa. Português instrumental: ortografia, pontuação, linguagem, dissertação, formas de tratamento. Correspondências: Comunicação Interna, Memorando, Carta Comercial, Relatório, Ata, Circular, Edital, Ofício, Parecer, Requerimento e Procuração. Manual de Redação do Tribunal de Justiça.

**RESULTADOS DE APRENDIZAGEM**

Compreender a importância do processo de comunicação na sua vida profissional, oferecendo conceitos que envolvam o processo comunicativo, elementos de comunicação, funções da linguagem na elaboração de textos e compreensão dos mesmos dentre outros aspectos.

**CLIENTELA PREFERENCIAL**

Servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará

**ANEXO 03**

**RECIBO DE CORRESPONDÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 79/2008**

**OBS:** Visando comunicação futura entre este Tribunal de Justiça e essa empresa, solicitamos de Vossa Senhoria, preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Comissão Permanente de Licitação da TJCE por meio do **fax (085) 3216-2654 ou 3216-2714**. A não remessa do recibo exime ao Pregoeiro (a) da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais.

**EMPRESA:**

CNPJ N.º

ENDEREÇO:

TELEFONE EM FORTALEZA:

FAX:

ENVIAR CORRESPONDÊNCIA PARA:

NOME DO RECEBEDOR:

CARGO:

IDENTIDADE:

**ANEXO 04**



**ESTADO DO CEARÁ**

**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
Comissão Permanente de Licitação**

**CÓDIGO 01 - CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE  
EDUCAÇÃO CORPORATIVA, PARA PLANEJAR E EXECUTAR CURSOS DE  
APERFEIÇOAMENTO E DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO  
DO ESTADO DO CEARÁ.**

**CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE  
EDUCAÇÃO CORPORATIVA, CELEBRADO  
ENTRE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DO CEARÁ E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_**

**(PROCESSO  
ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_\_\_/2008).**

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, situado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Distrito de São José do Cambeba em Fortaleza – Ce, inscrito no CGC sob o número 09.444.530/0001-01, doravante denominado simplesmente de TJCE ou CONTRATANTE, neste ato representado por seus Secretários Geral e de Administração, e a empresa \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, inscrita no CGC-MF sob o número \_\_\_\_\_, daqui por diante simplesmente denominada CONTRATADA, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls. \_\_\_\_ do processo administrativo n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, e que se regerá pela Lei n.º 8.666/93, com alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 8.883/1994, 9.648/1998 e 9.854/1999.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Fundamenta-se o presente Instrumento na proposta apresentada pela CONTRATADA e no resultado da Licitação sob a modalidade **Pregão Eletrônico n.º 79/2008**, devidamente homologada pelo Exmo. Des. Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, tudo de conformidade com as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei n.º 9.648, de 27 de maio de 1998.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

O objeto deste contrato consiste **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de educação corporativa (desenvolvimento de competências**

**humanas, técnicas e gerenciais), para planejar e executar cursos de aperfeiçoamento e de capacitação dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Ceará, conforme informações contidas no Pregão Eletrônico n.º 79/2008.**

#### PARÁGRAFO ÚNICO – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

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

#### I. DO CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento do montante correspondente ao valor dos serviços prestados, de conformidade com o disposto na Cláusula Quinta;
- b) Notificar à CONTRATADA relativamente a qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;

#### II. DA CONTRATADA:

- a) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais resultantes da execução deste Contrato;
- b) Apresentar, juntamente com a Nota(s) Fiscal(is), o comprovante de recolhimento ao I.N.S.S.;
- c) Manter seus empregados, quando nas dependências da CONTRATANTE, sujeitos às suas normas de funcionamento (disciplina, segurança etc.);

### CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços prestados, o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Os pagamentos serão realizados ao final de cada curso, através de depósito bancário nas agências do BANCO BRADESCO S/A., devendo as faturas ou notas fiscais, referentes aos serviços prestados serem entregues até o dia 10(dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, e estas deverão ser pagas, sem quaisquer acréscimos e atualização monetária, até o último dia útil do referido mês, devidamente atestado pelo(s) setor(es) competente(s) deste Tribunal de Justiça. Essa(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) ser emitida(s) em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, CNPJ N.º 09.444.530/0001-01 ou do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário – FERMOJU, CNPJ N.º 41.655.846/0001-47.

Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, pelo período mínimo de 1(um) ano.

A contratada somente poderá solicitar ao Tribunal reajuste de preços, em caso de prorrogação, depois de 1(um) ano, a contar da data de assinatura do contrato, quando da solicitação de reajuste de preço, será utilizado o índice específico de preços da Fundação Getúlio Vargas (site <http://www.fgvdados.com.br>). Em caso da extinção do referido índice, o Tribunal fará a opção do índice que servirá de reajuste. Ficará a critério do Tribunal de Justiça, concordar ou não o reajuste de preço.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência na liquidação de obrigações financeiras decorrentes de penalidades ou inadimplência contratual, inclusive no que se refere à apresentação do demonstrativo dos serviços executados.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, tendo como Fonte dos Recursos os Recursos Próprios ou do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, tendo como Fonte dos Recursos o Tesouro Estadual, nas seguintes dotações orçamentárias:

**FERMOJU:**

**04200001.02.061.400.21234.22.33903900.70.0.00**

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

O presente Instrumento terá vigência de **12 (doze) meses**, prazo estipulado para a execução do(s) serviço(s) aqui pactuado(s), contados a partir da data da assinatura do CONTRATO, podendo ser prorrogado por iguais períodos, conforme a legislação vigente.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS**

A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, às sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e às multas e penalidades a seguir:

- a) Advertência;
- b) MULTA de 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta pela recusa da adjudicatária em assinar o contrato de execução dos serviços;
- c) MULTA por atraso injustificado, conforme prazo instituído no Contrato, de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor global do serviço, até 30 (trinta) dias;
- d) MULTA por atraso injustificado, na execução do serviço de 10% (dez por cento), do valor do contrato, quando o atraso for superior a 30 (trinta).
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de fornecer e contratar com o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará no prazo de até 2 (dois) anos;
- f) A inexecução total ou parcial dos serviços, inclusive a sua transferência total ou parcial a outra empresa, sem prévio assentimento do TJCE, ensejará sua anulação com as conseqüências previstas em Lei;
- g) RESCISÃO  
- Nos casos previstos no art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

O inadimplemento das cláusulas e condições previstas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal com prova de recebimento, sem prejuízo da cláusula sétima.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado, a juízo da Administração, na execução dos serviços contratados;
- b) Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia autorização da Administração;
- c) Subcontratação total ou parcial do Objeto deste Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como da fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução do presente Contrato;
- d) Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de falhas na execução do Contrato;
- f) Decretação de falência ou insolvência civil;
- g) Dissolução da empresa;
- h) Alteração ou modificação da finalidade ou da estrutura da Empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato;
- i) Ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovados, impeditivos da execução deste Contrato;
- j) Por quaisquer das cláusulas previstas nos incisos XIV, XV e XVI do art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

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

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente em 2(duas) vias de igual teor e forma, 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.

Fortaleza, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO GERAL DOTRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIO DE ADM. DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_