



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
Pç. Nossa Senhora da Salete - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-912 - Curitiba - PR - www.tjpr.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12295943 - SG-SI-CPC-DTERC

SEI/TJPR Nº 0013996-18.2025.8.16.6000
SEI/DOC Nº 12295943

Apêndices AO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Apêndice 1	Modelo tabela de descrição dos serviços
Apêndice 2	Modelo de Carta de Apresentação de empregado
Apêndice 3	Modelo de Formulário de Análise de Nepotismo (artigo 48, parágrafo único da Lei 14.133/2021)
Apêndice 4	Modelo de termo de direitos autorais e cessão da propriedade intelectual
Apêndice 5	Modelo de termo de responsabilidade de acesso
Apêndice 6	Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e Administração Pública
Apêndice 7	Instrumento de Medição de Resultados
Apêndice 8	Modelo de Termo de Autodeclaração
Apêndice 9	Termo de confidencialidade individual
Apêndice 10	Termo de Confidencialidade da Contratada
Apêndice 11	Instrução Normativa 60/2021 - Regulamentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – (Resolução CNJ n.º 651/2025) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná.
Apêndice 12	Modelo de Declaração de Enquadramento Sindical

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços técnicos especializados de apoio, para o ITEM 1 na área de desenvolvimento, manutenção, sustentação e para o ITEM 2 na área de infraestrutura de sistemas de informação, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas unidades administrativas da Capital, do Poder Judiciário do Estado do Paraná, conforme quantificações e especificações presentes neste Termo de Referência, assim como condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Itens 1 e 2

Itens	Especificação	CATSER
1	Manutenção Evolutiva de Software (Acréscimo de Novas Funcionalidades) - Outras Linguagens	25984
2	Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	27014

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A justificativa para o não parcelamento do objeto (além de outros elementos referentes à contratação) está disposta no Estudo Técnico Preliminar (art. 18, §1º, VIII, da Lei n. 14.133/2021) do presente objeto.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data do início da prestação de serviços, prorrogável, caso haja conveniência do **CONTRATANTE**, por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Conforme disposto na Resolução nº 195, de 03 de junho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a distribuição de orçamento, a pretensa contratação será destinada integralmente ao 2º Grau - 100% (cem por cento).

1.6. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6.1. As atividades estão classificadas no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, como:

- Gerente Administrativo - **CBO 1421-05**
- Desenvolvedor Back End - **CBO 2124-05 e 3171-10**
- Desenvolvedor Front End - **CBO 2124-05 e 3171-10**
- Desenvolvedor Fullstack - **CBO 2124-05 e 3171-10**
- Scrum Master - **CBO 1425-20**
- Gerente de Projetos - **CBO 1425-20**
- Analista de negócios - **CBO 1423-30**
- Analista de Testes de Tecnologia da Informação - **CBO 2124-30**
- Arquiteto de Software - **CBO 2124-25**
- Arquiteto de Dados - **CBO 2124-25 e 2122-05**
- Analista de Interface de Usuário - UI - **CBO 2124-05 e 3171-10**
- Analista de User Experience - UX - **CBO 2124-05 e 3171-10**
- Técnico de Redes (Telecomunicações) - **CBO 3133-05 e 3133-10**
- Administrador de Sistemas Operacionais - **CBO 2123-15**
- Analista de Redes e de Comunicação de Dados - **CBO 2123-10 e 2124-10**
- Administrador em Segurança da Informação - **CBO 2123-20**
- Analista de Sistemas de Automação - **CBO 2124-15 e 2124-25**
- Especialista em Cloud - **CBO 2122-15**

19. Analista de Suporte Computacional - CBO 2124-20

20. Analista de Métricas - CBO 2122-05, 1423-30 e 2124-05

21. Desenvolvedor PHP - CBO 2124-05 e 3171-10

1.7. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8. Atualmente não há prestação de serviços para os postos de que trata a presente contratação.

1.9. A realização deste procedimento se dará na modalidade de Pregão, abrangendo a contratação de todos os postos de serviço elencados neste Termo de Referência, **em 2 (dois) Itens**, tudo em conformidade com o estabelecido no Estudo Técnico Preliminar.

1.10. Somente serão aceitas propostas que adotarem valor igual ou superior ao orçado para a soma dos itens salário e auxílio-alimentação estipulados pela "Comissão de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços de Serviços Terceirizados" do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, os quais foram estimados com base na Convenção Coletiva indicada para **Gerente Administrativo** e na [Portaria SGD/MGI Nº 6.055, de 26 de Agosto de 2025](#) e na [Portaria SDG/MGI nº 6.040, de 11 de agosto de 2025](#), (para os demais postos), em conformidade com o item INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.

1.10.1. Referido entendimento encontra-se respaldado no recente Acórdão do TCU nº 1207/2024 (data da Sessão: 19/06/2024 – Ordinária) em resposta a Consulta, formulada pela Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, que traz o seguinte teor [3]:

"9.2. responder à autoridade consulente que:

9.2.1. decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, o entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pela (sic) empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas;
9.2.2. não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;" (Sem negrito no original)

1.10.2. Pretende-se obter com essa contratação, conforme descrito no item 5.8 (REQUISITOS DOS POSTOS) e subitens, mão de obra qualificada e experiente para fazer frente as diversas demandas. Exige-se, no contexto da atuação no exercício das funções: requisito de idade mínima, grau de escolaridade e curso de formação.

1.10.3. Com a fixação do salário busca-se evitar a grande rotatividade dos empregados, o risco da empresa de não conseguir preencher todos os postos, a seleção de empregados sem formação e qualificação adequada. Outra vantagem da fixação do salário é a possibilidade de garantir a competitividade do certame e o princípio de igualdade entre as participantes, impedindo assim que empresas utilizem artifícios para apresentar planilhas com valores salariais inferiores, que gerem contratos com risco de responsabilização trabalhista no futuro para a Administração. Almeja-se com a fixação do salário, qualidade e eficiência na prestação dos serviços através dos postos contratados.

1.11. A empresa prestadora dos serviços deverá ser especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

1.12. A prestação dos serviços observará a [Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#), bem como a Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho - CBO, conforme códigos relacionados no item 1.6.1. deste documento.

1.13. Além das normas gerais aplicáveis às licitações e contratos administrativos ([Lei 14.133/2021](#)), a terceirização é disciplinada pelo [Decreto Estadual 10.086/2022](#); [Decreto Judiciário 169/2002 TJPR](#) e pela [Instrução Normativa 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão](#), pode ser mencionado, ainda, o [Decreto 7746/2012](#), acerca de contratações sustentáveis.

1.14. Incidentalmente, em decorrência da obrigação de fiscalização da Administração, aplicam-se as normas que regulamentam a relação de trabalho entre a empresa e a mão de obra alocada, dentre as quais se destacam a Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo das demais disposições ou eventuais alterações em decorrência de nova convenção coletiva de trabalho, em substituição à vigente, a ser informada pela empresa no curso da licitação.

1.15. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objetos da presente contratação:

a) Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais específicas.

b) Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.

c) Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

d) Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública Estadual, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade do contratante.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares do presente objeto;

2.2. A contratação nos moldes descritos neste Termo de Referência está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2025, sob os códigos SEINFRA.2025.0146.0001 e SEINFRA.2025.0146.0002. Todavia, conforme a Decisão 12113979, essa contratação será migrada para o Plano de Contratações de Soluções de TIC 2025, versão 1.4, o qual será devidamente apresentado em expediente futuro, a ser aprovado pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares do presente objeto;

3.2. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração, deverá ser observado a descrição e atribuições dos cargos, para a efetiva execução das atividades pertinentes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Não se vislumbra na presente contratação a possibilidade de impactos ambientais.

4.1.2. Aplicam-se, no que couber, a [Resolução nº 351, de 20 de outubro de 2020](#), com as alterações promovidas pela [Resolução 518/2021, ambas do Conselho Nacional de Justiça](#), que instituiu, no âmbito do Poder Judiciário, a “Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação”, a [Resolução nº 400, de 16 de junho de 2021](#), com as alterações promovidas pelas Resoluções 550/2024 e 594/2024, todas do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a “Política de Sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário”, a Resolução nº 401, de 16 de junho de 2021, com as alterações promovidas pelas Resoluções 537/2023, 549/2024 e 561/2024, todas do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o “Desenvolvimento de Diretrizes de Acessibilidade e Inclusão de Pessoas com Deficiência nos Órgãos do Poder Judiciário e de Seus Serviços Auxiliares, e Regulamenta o Funcionamento de Unidades de Acessibilidade e Inclusão” a [Resolução nº 497, de 14 de abril de 2023](#), do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o “Programa Transformação”, que estabelece critérios para a inclusão, pelos Tribunais e Conselhos, de reserva de vagas nos contratos de prestação de serviços continuados e terceirizados para as pessoas em condição de vulnerabilidade e a [Resolução nº 307/2019](#) do Conselho Nacional de Justiça, que institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário, prevendo os procedimentos, as diretrizes, o modelo institucional e a metodologia de trabalho para sua implementação.

4.1.2.1. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto na Resolução nº 497/2023 do CNJ.

4.1.2.2 A fim de atender as disposições da [Resolução nº 307/2019](#) do CNJ e do inciso V do art. 2º da [Resolução nº 497/2023](#) do CNJ, a reserva de postos para pessoas egressas do sistema carcerário foi direcionada e será aplicada para os postos de SCRUM MASTER, GERENTE DE PROJETOS, ANALISTA UI/UX e GERENTE ADMINISTRATIVO, conforme justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, bem como sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

4.3 Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/21, no percentual de **5% (cinco por cento) do valor anual do contrato**, conforme regras previstas e detalhadas no contrato.

4.3.1.1. Em caso de opção pelo **seguro-garantia**, a parte adjudicatária terá **prazo de um mês**, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, **que deve ocorrer antes da assinatura/vigência do contrato**.

4.3.1.2. A garantia, nas modalidades **caução, fiança bancária** e título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, deverá ser prestada de acordo com as cláusulas contratuais.

4.4. Vistoria

4.4.1. Recomenda-se às licitantes interessadas a avaliação prévia do local de execução dos serviços para as condições e peculiaridade, para melhor formulação de suas propostas, de acordo com as necessidades locais, com vistas à efetiva prestação dos serviços.

4.4.1.1. A visita poderá ser realizada até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura do certame, mediante hora marcada, de segunda à sexta-feira, das 12 horas às 17 horas. As solicitações de agendamento para realização da visita técnica devem ser encaminhadas à Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário de Tecnologia da Informação, através do e-mail seti-at@tjpr.jus.br, observando-se o prazo de 48h (quarenta e oito horas) para envio de confirmação pelo Tribunal de Justiça.

4.4.1.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.1.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.2. Caso a vistoria deixe de ser realizada, isso não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os encargos dos serviços decorrentes.

4.4.3. A licitante deverá ter conhecimento de todas as informações, condições e peculiaridades locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação dos serviços objeto da presente contratação, para os postos fixados pelo **CONTRATANTE**, envolve a seleção, pela **CONTRATADA**, de mão de obra capacitada.

5.2. O início da prestação dos serviços se dará:

5.2.1. Para o **Item 1**:

Equipe	Especificação do posto	Nº de postos	Início da prestação dos serviços
A	Gerente Administrativo	1	Em até 30 dias, contados da comunicação do gestor do contrato, com base nas informações repassadas pelo fiscal setorial.
	Desenvolvedor Full Stack - Sênior	22	
	Analista de Testes - Sênior	8	
	Analista UX - Sênior	2	
	Analista UI - Sênior	2	
	Scrum Master - Sênior	4	
	Gerente de Projeto - Júnior	5	
	Analista de métricas - Sênior	1	
	Analista de Negócio - Pleno	5	
	Desenvolvedor PHP - Sênior	12	
B	Desenvolvedor Back End - Sênior	8	15 dias após início da prestação dos serviços da equipe A.
	Desenvolvedor Front-End - Sênior	16	
	Analista de Testes - Sênior	8	
	Gerente de Projetos - Júnior	5	
	Analista de Negócios - Pleno	5	
C	Desenvolvedor Full Stack - Sênior	24	30 dias após início da prestação dos serviços da equipe A.
	Arquiteto de Software - Sênior	3	
	Arquiteto de Dados - Pleno	4	

5.2.1.1. Na hipótese de as datas de início da prestação de serviços para as equipes B e C, apuradas conforme o subitem 5.2.1, coincidirem com dia em que não houver expediente no âmbito do Tribunal de Justiça (sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos), o marco inicial será automaticamente postergado para o primeiro dia útil subsequente.

5.2.1.2. Fica facultado à Administração, a seu exclusivo critério e mediante comunicação prévia à Contratada, designar data de início diversa da resultante da regra anterior, desde que a decisão seja justificada pela necessidade do serviço e pautada pelo princípio da razoabilidade.

5.2.2. Para todos os postos do **Item 2**, o início da prestação dos serviços se dará em até 30 dias, contados da comunicação do gestor do contrato, com base nas informações repassadas pelo fiscal setorial.

5.3. O local para prestação dos serviços para os postos com regime de trabalho previsto na modalidade PRESENCIAL será a sede Álvaro Ramos - Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça do Paraná, localizada na Rua Álvaro Ramos nº 157, Centro Cívico, Curitiba/PR, sendo que a discriminação do local inicialmente previsto não é exaustiva, de modo que poderão ser introduzidas rotinas ou alterações desse local de acordo com as necessidades da Administração, respeitados os limites da especificidade dos serviços.

5.3.1. Caso haja alguma alteração no endereço informado neste item, será formalizado Termo Aditivo para que se proceda o remanejamento de postos, após o **CONTRATANTE** informar à **CONTRATADA** acerca da data da aludida alteração contratual.

5.4. Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atender demanda fora da jornada de trabalho, como sábados, domingos ou feriados, com o devido regime de compensação e banco de horas, nos termos da legislação pertinente, sob pena de a **CONTRATADA** arcar com os custos decorrentes do descumprimento desta cláusula, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

5.5. Para efeito de eventuais aditamentos, o sítio geográfico poderá se estender para as Unidades próximas à área territorial do município de Curitiba, mantidas as condições iniciais, desde que não se caracterize alteração da cláusula econômico-financeira no contrato inicial.

5.6. Os serviços poderão vir a ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo **CONTRATANTE**.

5.7. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do **CONTRATANTE** para os postos com regime de trabalho previsto na modalidade PRESENCIAL, ou em regime de teletrabalho REMOTO, conforme distribuição de postos e quantidades a seguir:

Postos	Quantidade	Modalidade	Unidade Responsável pela Fiscalização Técnica
Item 1			
Desenvolvedor Back-end - Sênior	8	REMOTO	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
Desenvolvedor Front-end - Sênior	16	REMOTO	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
Desenvolvedor FullStack - Sênior	46	REMOTO	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Divisão de Sustentação
Scrum Master - Sênior	4	PRESENCIAL	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
Gerente de Projetos - Júnior	10	PRESENCIAL	Divisão de Projetos e Portfólios
Analista de Negócios - Pleno	10	PRESENCIAL	Divisão de Projetos e Portfólios
Analista de Testes - Sênior	16	REMOTO	Divisão de Qualidade
Arquiteto de Software - Sênior	3	REMOTO	Divisão de Engenharia de Sistemas
Arquiteto de Dados - Pleno	4	PRESENCIAL	Divisão de Administração de Dados
Analista UI - Sênior	2	REMOTO	Divisão de Engenharia de Sistemas
Analista UX - Sênior	2	REMOTO	Divisão de Projetos e Portfólios
Analista de Métricas - Sênior	1	REMOTO	Divisão de Engenharia de Sistemas
Gerente Administrativo	1	PRESENCIAL	Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário - SETI
Desenvolvedor PHP - Sênior	12	REMOTO	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Divisão de Sustentação
Item 2			
Técnico de Rede (Telecomunicações) - Sênior	2	PRESENCIAL	Divisão de Infraestrutura
Administrador de sistemas operacionais - Pleno	4	PRESENCIAL	Divisão de Infraestrutura
Analista de redes e de comunicação de dados - Pleno	2	PRESENCIAL	Divisão de Infraestrutura
Administrador em segurança da informação - Pleno	2	PRESENCIAL	Divisão de Infraestrutura
Analista de sistemas de automação - Pleno	4	PRESENCIAL	Divisão de Infraestrutura e Divisão de Sustentação
Especialista em Cloud - Pleno	4	PRESENCIAL	Divisão de Infraestrutura e Divisão de Serviços Colaborativos
Analista de Suporte Computacional - Pleno	10	PRESENCIAL	Divisão de Serviços Colaborativos e Divisão de Sustentação
Gerente Administrativo	1	PRESENCIAL	Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário - SETI

5.8. Requisitos dos postos

5.8.1. A **CONTRATADA** deverá observar os seguintes requisitos para a contratação dos postos:

5.8.1.1 Requisitos comuns a TODOS os postos:

- Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- Não possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade **CONTRATANTE** ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, de acordo com o art. 48, parágrafo único, da [Lei 14.133/2021](#), apresentando o Formulário de Análise de Nepotismo, conforme modelo Apêndice a este documento;
- Apresentar o Termo de Direitos Autorais e Cessão de Uso da Propriedade Intelectual, conforme modelo Apêndice a este documento;
- Apresentar o Termo de Responsabilidade de Acesso, conforme modelo Apêndice a este documento;
- Apresentar o Termo de Confidencialidade Individual, conforme modelo Apêndice a este documento.

5.8.2. Requisitos específicos para cada um dos postos:

5.8.2.1. Requisitos do posto de GERENTE ADMINISTRATIVO

- Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Experiência profissional comprovadamente 1 (um) ano, por meio de declaração da **CONTRATADA**, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - Gestão de pessoas e rotinas de Recursos Humanos;
 - Ferramentas de gestão, Office 365;
 - Elaboração de relatórios

- c.4) Indicadores de produtividade e otimização de rotinas;
- c.5) Frequência, avaliação de desempenho e medição de conflitos.

5.8.2.2. Requisitos do posto de DESENVOLVEDOR BACK END - SÊNIOR

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em área de Tecnologia da Informação, ou Graduação em qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- c) Formação Profissional mediante comprovação de um dos seguintes requisitos:
 - 1) Certificação em Oracle Certified Professional para desenvolvedores;
 - 2) Certificação em Desenvolvedor de aplicativos Java EE;
 - 3) Outras certificações equivalentes às dos itens c.1 e c.2 e/ou mais recentes, em campos afins a desenvolvimento de sistemas;
 - 4) Treinamentos profissionais, totalizando pelo menos 120 horas, nas áreas de desenvolvimento de APIs REST / Backend, concluídos nos últimos 5 anos.
 - 5) Pós-graduação, totalizando pelo menos 120 horas, nas áreas de desenvolvimento de APIs REST / Backend, concluídos nos últimos 5 anos.
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Criação de aplicações e com linguagens de programação back-end em JAVA, incluindo práticas e tecnologias para microsserviços, containers, entrega contínua e DevOps;
 - d.2) Desenvolvimento orientado a objetos, programação funcional e programação reativa;
 - d.3) Abordagens arquiteturais, incluindo arquitetura em camadas, arquitetura orientada a eventos e os designs patterns relacionados;
 - d.4) Documentação de código e especificações técnicas;
 - d.5) Metodologias ágeis, incluindo Scrum ou Kanban;
 - d.6) Tecnologias para revisão de código, código limpo, programação segura, refatoração, desenvolvimento orientado a testes (TDD) e integração contínua;
 - d.7) Tecnologias para testes automatizados, incluindo testes End-to-end, testes de integração, testes unitários, testes de capacidade, testes de performance e testes de segurança;
 - d.8) Design de soluções usando Domain-Driven Design;
 - d.9) Desenvolvimento de back-end usando Java Spring Framework, Spring Boot, Spring Cloud, JPA, Maven;
 - d.10) Armazenamento de dados usando SQL, particularmente PostgreSQL, Elasticsearch e S3;
 - d.11) GraphQL, REST/Restful e gestão de APIs;
 - d.12) CI/CD usando Git e Gitlab;
 - d.13) Containers usando Docker e Kubernetes;
 - d.14) Testes automatizados usando JUnit, Selenium e JMeter;

5.8.2.3. Requisitos do posto de DESENVOLVEDOR FRONT END - SÊNIOR

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em área de Tecnologia da Informação ou Graduação em qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, ambos fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- c) Formação Profissional mediante comprovação de um dos seguintes requisitos:
 - 1) Treinamentos profissionais, totalizando pelo menos 120 horas, nas áreas de desenvolvimento de FRONT END UI/UX, concluídos nos últimos 5 anos, englobando ferramentas e conhecimentos relacionados ao desenvolvimento de sistemas;
 - 2) Pós-graduação, totalizando pelo menos 120 horas, nas áreas de desenvolvimento de FRONT END UI/UX, concluídos nos últimos 5 anos, englobando ferramentas e conhecimentos relacionados ao desenvolvimento de sistemas;
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Desenvolvimento web utilizando HTML, CSS e JavaScript;
 - d.2) Frameworks Angular;
 - d.3) Pré-processadores CSS (SASS, LESS) e bibliotecas como Tailwind ou Bootstrap;
 - d.4) Utilização de APIs RESTful e integração com back-end;
 - d.5) Ferramentas de versionamento de código;
 - d.6) Conhecimento em otimização de performance e acessibilidade;
 - d.7) Testes unitários e de interface (Jest, Cypress, Playwright, Testing Library).

5.8.2.4. Requisitos do posto de DESENVOLVEDOR FULLSTACK - SÊNIOR

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em área de Tecnologia da Informação ou Graduação em qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, ambos fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- c) Formação Profissional mediante comprovação de um dos seguintes requisitos:
 - 1) Treinamentos profissionais, totalizando pelo menos 120 horas, nas áreas de desenvolvimento FullStack, concluídos nos últimos 5 anos;
 - 2) Pós-graduação, totalizando pelo menos 120 horas, nas áreas de desenvolvimento FullStack, concluída nos últimos 5 anos;
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Desenvolvimento de aplicações e com linguagens de programação back-end em JAVA, incluindo práticas e tecnologias para microsserviços, containers, entrega contínua e DevOps;
 - d.2) Desenvolvimento orientado a objetos, programação funcional e programação reativa;

- d.3) Abordagens arquiteturais, incluindo arquitetura em camadas, arquitetura orientada a eventos e os designs patterns relacionados;
- d.4) Documentação de código e especificações técnicas;
- d.5) Metodologias ágeis, incluindo Scrum ou Kanban;
- d.6) Tecnologias para revisão de código, código limpo, programação segura, refatoração, desenvolvimento orientado a testes(TDD) e integração contínua;
- d.7) Tecnologias para testes automatizados, incluindo testes End-to-end, testes de integração, testes unitários, testes de capacidade, testes de performance e testes de segurança;
- d.8) Design de soluções usando Domain-Driven Design;
- d.9) Desenvolvimento de back-end usando Java Spring Framework, Spring Boot, Spring Cloud, JPA, Maven, dentre outras tecnologias modernas;
- d.10) Armazenamento de dados usando SQL, particularmente PostgreSQL, Elasticsearch e S3;
- d.11) GraphQL, REST/Restful e gestão de APIs;
- d.12) CI/CD usando Git e Gitlab;
- d.13) Containers usando Docker e Kubernetes;
- d.14) Testes automatizados usando JUnit, Selenium e JMeter;
- d.15) Desenvolvimento web utilizando HTML, CSS e JavaScript.
- d.16) Frameworks Angular;
- d.17) APIs RESTful e integração com back-end.
- d.18) Ferramentas de versionamento de código.

5.8.2.5. Requisitos do posto de SCRUM MASTER - SÊNIOR

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- c) Formação Profissional mediante comprovação de um dos seguintes requisitos:
 - 1) Certificação em CSM (Certified ScrumMaster) pela Scrum Alliance.;
 - 2) Certificação em PSM (Professional Scrum Master) pela Scrum.org.;
 - 3) Certificação em SAFe (Scaled Agile Framework), para Scrum Masters que trabalhem em ambientes com múltiplos times ágeis;
 - 4) Certificação em Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) do Project Management Institute;
 - 5) Outras certificações equivalentes e/ou mais recentes às descritas nos itens c.1, c.2, c.3 e c.4, em campos afins a Desenvolvimento e Cultura Ágil;
 - 6) Treinamentos profissionais, totalizando pelo menos 60 horas nas áreas de desenvolvimento AGIL com SCRUM, concluídos nos últimos 5 anos;
 - 7) Pós-graduação, totalizando pelo menos 60 horas, nas áreas de desenvolvimento AGIL com SCRUM concluída nos últimos 5 anos, com certificado emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Scrum (como framework principal).
 - d.2) Jira, Trello, Azure DevOps, Monday.com, GitLab ou outras ferramentas de gerenciamento de tarefas ágeis.

5.8.2.6. Requisitos do posto de GERENTE DE PROJETOS - JÚNIOR

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- c) Formação Profissional mediante comprovação de um dos seguintes requisitos:
 - 1) Certificações do Project Management Institute, como: PMP (Project Management Professional) ou PMI-ACP (Agile Certified Practitioner);
 - 2) Certificação da Axelos, como: PRINCE2 Practitioner (Projects IN Controlled Environments) ou PRINCE2 Agile Practitioner;
 - 3) Outras certificações em Gestão de Projetos de TI correlatas;
 - 4) Pós-graduação em Gestão de Projetos, totalizando pelo menos 360 horas, com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 2 (dois) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Análise de riscos em projetos de TI;
 - d.2) Controle de orçamento e recursos;
 - d.3) Definição e acompanhamento de escopo;
 - d.4) Relacionamento com partes interessadas;
 - d.5) Conhecimentos em aquisição e qualidade;
 - d.6) Vivência com metodologias como Scrum, Kanban, PMBOK, Prince2;
 - d.7) Utilização de ferramentas como MS Project, Primavera, Clickup, Monday, entre outras;
 - d.8) Resolução de conflitos e atuação com equipes multidisciplinares.

5.8.2.7. Requisitos do posto de ANALISTA DE NEGÓCIOS - PLENO

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em área de Tecnologia da Informação OU Graduação em qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Análise de Negócios, Engenharia de Requisitos, Gestão de Projetos ou afins, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ambos fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
- c) Formação Profissional mediante comprovação de um dos seguintes requisitos:

- 1) Certificação em Entry Certificate in Business Analysis (ECBA)
- 2) Certificação em Certification of Capability in Business Analysis (CCBA)
- 3) Certificação em Certified Business Analysis Professional (CBAP)
- 4) Certificação em Agile Analysis Certification (AAC)
- 5) Certificação em Certified Foundation Level Business Analyst (CFLBA)
- 6) Certificação em IREB Certified Professional for Requirements Engineering (CPRE)
- 7) Certificação em PMI Professional in Business Analysis (PBA)
- 8) Outras certificações da área de análise de negócios ou de requisitos
- 9) Treinamentos profissionais ou cursos específicos, totalizando no mínimo 120 horas, nas áreas de análise de negócios ou requisitos, técnicas de levantamento, modelagem (como UML e BPMN), metodologias ágeis (Scrum, Kanban) e ferramentas de gestão de requisitos.
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 3 (três) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Atuação nas funções de análise de negócio;
 - d.2) Avaliação e racionalização de processos;
 - d.3) Levantamento de requisitos e especificação de sistemas;
 - d.4) Mudança e testes de software;
 - d.5) Modelagem e implementação de soluções integradoras;
 - d.6) Técnicas de levantamento, modelagem (como UML e BPMN), metodologias ágeis (Scrum, Kanban) e ferramentas de gestão de requisitos.

5.8.2.8. Requisitos do posto de ANALISTA DE TESTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SÊNIOR

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em área de Ciência da Computação, Engenharia de Software ou área relacionada, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
- c) Formação Profissional mediante comprovação de um dos seguintes requisitos:
 - 1) Certificações em testes de software (por exemplo, ISTQB);
 - 2) Treinamentos profissionais, totalizando pelo menos 100 horas, nas ferramentas de automação de testes PLAYWRIGHT, SELENIUM, APPIUM ou similares.
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Ferramentas de automação de testes e familiaridade com linguagens de programação utilizadas em Java e Python.
 - d.2) Metodologias ágeis, como Scrum ou Kanban.
 - d.3) JIRA e integração dessas ferramentas com processos automatizados de teste.
 - d.4) Desenvolvimento de software e ciclo de vida do software, incluindo a automação de testes em diferentes fases do ciclo de desenvolvimento.

5.8.2.9. Requisitos do posto de ARQUITETO DE SOFTWARE - SÊNIOR

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou Graduação em qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- c) Formação Profissional mediante comprovação de um dos seguintes requisitos:
 - 1) Treinamentos profissionais, totalizando pelo menos 120 horas, na área de Arquitetura/Engenharia de Software, concluídos nos últimos 5 anos;
 - 2) Pós-graduação, totalizando pelo menos 120 horas, na área de Arquitetura/Engenharia de Software, concluída nos últimos 5 anos, com certificado emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Construção de soluções Cloud Native, incluindo práticas e tecnologias para microsserviços, containers, entrega contínua e DevOps;
 - d.2) Desenvolvimento orientado a objetos, programação funcional e programação reativa;
 - d.3) Abordagens arquiteturais, incluindo arquitetura em camadas, arquitetura orientada a eventos.
 - d.4) Documentação de modelos arquiteturais e especificações técnicas;
 - d.5) Metodologias ágeis, incluindo Scrum e Kanban;
 - d.6) Tecnologias para revisão de código, código limpo, programação segura, refatoração, desenvolvimento orientado a testes (TDD) e integração contínua;
 - d.7) Tecnologias para testes automatizados, incluindo testes End-to-end, testes de integração, testes unitários, testes de capacidade, testes de performance e testes de segurança;
 - d.8) Tecnologias para entrega contínua como feature toggle, canary releases, entre outras;
 - d.9) Tecnologias para monitoramento, incluindo técnicas para telemetria, observabilidade, log aggregations, entre outras;
 - d.10) Design de soluções usando Domain-Driven Design;
 - d.11) Arquitetura e desenvolvimento de componentes de front-end usando Javascript, NodeJS,
 - d.12) Angular, Angular Material, HTML, CSS, SASS, Webpack, dentre outras tecnologias modernas;
 - d.13) Arquitetura e desenvolvimento de componentes de back-end usando Java Spring Framework, Spring Boot, Spring Cloud, JPA, Maven, dentre outras tecnologias modernas;
 - d.14) Armazenamento de dados usando SQL, particularmente PostgreSQL, Redis, Elasticsearch e S3;
 - d.15) GraphQL, REST/Restfull e gestão de API's;
 - d.16) CI/CD usando Git e Gitlab;
 - d.17) Containers usando Docker e Kubernetes;
 - d.18) Testes automatizados usando JUnit, Selenium e JMeter;

d.19) Soluções usando Sonar, os plugins apropriados e outras ferramentas relacionadas;

d.20) Apache Pulsar;

5.8.2.10. Requisitos do posto de ARQUITETO DE DADOS - PLENO

a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;

b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação ou Graduação em qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação ou Estatística, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ambos fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

c) Formação Profissional mediante comprovação de um dos seguintes requisitos:

1) Certificação em IBM Data Science Professional Certification

2) Certificação em Certificado Profissional Google Data Analytics

3) Certificação em SAS Academy for Data Science

4) Certificação em AWS Certified Data Engineer - Associate

5) Certificação em AWS Certified Data Analytics – Specialty

6) Certificação em AWS Certified Database – Specialty

7) Certificação em Microsoft Certified Azure Data Scientist Associate

8) Certificação em Cloudera Certified Data Engineer

9) Certificação em Cloudera Certified Spark and Hadoop Developer

10) Certificação em Cloudera Certified Data Analyst

11) Outras certificações equivalentes e/ou mais recentes, em campos afins à ciência de dados;

12) Treinamentos profissionais, totalizando pelo menos 240 horas, na área de Análise De Dados, Tratamento De Dados, Modelagem De Dados, Business Intelligence, Big Data ou outras áreas afins a ciência de dados;

13) Pós-graduação, totalizando pelo menos 240 horas, na área de Análise De Dados, Tratamento De Dados, Modelagem De Dados, Business Intelligence, Big Data ou outras áreas afins à ciência de dados, com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

d) Experiência profissional comprovada mínima de 4 (quatro) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos;

d.1) Análise de Dados;

d.2) Desenvolvimento de soluções de Business Intelligence(BI), Data Warehouse(DW) ou Data Discovery;

d.3) Ferramenta de Modelagem de Dados;

d.4) Datawarehouse e Data Discovery;

d.5) Tratamento de Dados, Qualidade de Dados, Deduplicação e Limpeza de Dados;

d.6) Ferramenta de extração, transformação e carga de dados (ETL);

d.7) Elastic Search ou SOLR;

d.8) S3/MinIO;

d.9) Map-Reduce;

d.10) HDFS;

d.11) Python ou R ou Scala;

d.12) Tuning SQL;

d.13) Banco de dados analíticos.

5.8.2.11. Requisitos do posto de ANALISTA DE INTERFACE DE USUÁRIO (UI) - SÊNIOR

a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;

b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação OU qualquer área acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação, WebDesign, Design, com carga horária mínima de 360 horas, fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

c) Treinamentos profissionais, totalizando pelo menos 120 horas, com ferramentas de Prototipagem e Design como Figma, Sketch ou Adobe XD.

d) Experiência profissional comprova da mínima de 5 (cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos;

d.1) Criação de Interfaces.

d.2) Criação de protótipos interativos para ilustrar a experiência e os fluxos de trabalho do usuário.

d.3) Aproveitamento de bibliotecas de componentes para construir designs de alta fidelidade para aplicativos de software, como Material Design, componentes Bootstrap, etc.

d.4) Criação de guias de estilo ou sistemas de design.

d.5) Ferramentas de criação e wireframing (ex. Sketch, Marvel, InVision, Adobe XD, Axure, Balsamiq, Figma etc).

5.8.2.12. Requisitos do posto de ANALISTA DE USER EXPERIENCE (UX) - SÊNIOR

a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;

b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Experiência de Usuário ou Tecnologia da Informação ou Design ou graduação em qualquer curso superior acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de User Experience, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, fornecidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

c) Treinamentos profissionais, totalizando pelo menos 120 horas nas áreas de UX Design, UX Researcher, Interaction Design, Design Thinking, Design de Interação, Design Thinking, Usabilidade ou Design de Produto.

d) Experiência profissional comprovada mínima de 5(cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos;

d.1) Criar fluxos, jornadas, wireframes e mockups;

- d.2) Metodologias ágeis e em design de UI;
- d.3) Ferramentas de análise de métricas e indicadores.

5.8.2.13. Requisitos do posto de TECNICO DE REDES (TELECOMUNICAÇÕES) - SÊNIOR

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado de conclusão de nível técnico em área de tecnologia da informação devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
- c) Possuir uma das seguintes certificações:
 - 1) Certificação CCNA (Cisco Certified Network Associate) OU
 - 2) Certificação dCAP (The Digium-Certified Asterisk Professional)
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Redes de Computadores: Compreensão dos princípios de redes de computadores, incluindo topologias de rede, protocolos de comunicação, roteamento de dados, comutação de pacotes, endereçamento IP, subnetting e segmentação de rede.
 - d.2) Tecnologias de Rede: Ethernet, Wi-Fi, redes LAN, WAN, MAN, VPNs, MPLS, SD-WAN, entre outras.
 - d.3) Segurança de Rede: Firewalls, sistemas de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS), criptografia, autenticação, políticas de segurança, e boas práticas de segurança de rede.
 - d.4) Protocolos de Rede: TCP/IP, UDP, HTTP, FTP, SNMP, SMTP, ICMP, entre outros.
 - d.5) Diagnóstico e Solução de Problemas: Habilidades para identificar e resolver problemas de rede usando ferramentas de diagnóstico, como ping, traceroute, Wireshark, entre outras, e compreensão de técnicas de solução de problemas em redes.
 - d.6) Normas e Regulamentos: Normas e regulamentos relevantes na área de redes de comunicação, incluindo padrões de segurança, conformidade regulatória e práticas recomendadas da indústria.
 - d.7) Conectividade VoIP: Configuração e gerenciamento de redes IP, VLANs, QoS e diagnóstico de conectividade para VoIP.
 - d.8) Telefonia IP: Administração do Asterisk, protocolos SIP/IAX, integração com operadoras e implementação de URAs.
 - d.9) Automação: Customização de dialplans, integração com bancos de dados e desenvolvimento de aplicações com AGI/AMI.
 - d.10) Segurança: Segurança VoIP, prevenção contra fraudes, uso de firewalls e monitoramento de chamadas.
 - d.11) Suporte: Diagnóstico avançado, análise de logs, suporte técnico e implantação de soluções VoIP corporativas

5.8.2.14. Requisitos do posto de ADMINISTRADOR DE SISTEMAS OPERACIONAIS - PLENO

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
- c) Possuir uma das seguintes certificações:
 - 1) Certificação VCAP (VMware Certified Advanced Professional)
 - 2) Certificação CKA (Certified Kubernetes Administrator)
- d) Experiência profissional comprova da mínima de 3 (três) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Armazenamento de Rede (SAN):
 - d.1.1) Arquitetura SAN: Compreensão dos componentes físicos e lógicos de uma rede de armazenamento, incluindo switches, controladoras, HBAs (Host Bus Adapters), arrays de armazenamento, etc. Protocolos de Armazenamento: Protocolos SAN, como Fibre Channel, iSCSI, FCoE, NFS, SMB, etc.
 - d.1.2) Provisionamento de Armazenamento: Provisionar, expandir e gerenciar volumes de armazenamento para servidores e aplicativos.
 - d.1.3) Virtualização de Armazenamento: Tecnologias de virtualização de armazenamento para criar pools de armazenamento virtualizados e recursos de provisionamento dinâmico.
 - d.2) Segurança: Implementação de políticas de segurança para proteger dados sensíveis armazenados em SANs.
 - d.3) Backup:
 - d.3.1) Sistemas de armazenamento: Compreensão dos diferentes tipos de sistemas de armazenamento.
 - d.3.2) Discos rígidos, arrays de armazenamento, unidades de fita, unidades de estado sólido (SSDs), entre outros.
 - d.4) Segurança da informação: Criptografia, autenticação, autorização, controle de acesso, gestão de identidade e políticas de segurança.
 - d.5) Gestão de dados: Gerenciamento de dados, incluindo classificação, indexação, de duplicação, compressão e arquivamento de dados.
 - d.6) Habilidades de resolução de problemas: Resolver problemas relacionados ao backup e recuperação de dados, incluindo identificação de falhas de hardware, erros de software e corrupção de dados.
 - d.7) Servidores:
 - d.7.1) Hardware de Servidor:
 - d.7.2) Rack-mount, blade, torre, etc., e suas respectivas funcionalidades e capacidades.
 - d.7.3) Virtualização: VMware vSphere, Microsoft Hyper-V, KVM, etc., para criar e gerenciar máquinas virtuais (VMs).
 - d.7.4) Sistema Operacional: Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais, como Windows Server, Linux (Red Hat, CentOS, Ubuntu, etc.), e suas respectivas funções de servidor.
 - d.8) Automação: Automatizar tarefas de rotina usando ferramentas como PowerShell, Bash scripting, Ansible, Puppet, Chef, etc.
 - d.9) Monitoramento e Diagnóstico: Desempenho do servidor, identificar problemas e realizar diagnósticos eficazes.
 - d.10) Contêineres:
 - d.10.1) Docker e Kubernetes: Docker para empacotamento de aplicativos e Kubernetes para orquestração e gerenciamento de contêineres em escala.
 - d.10.2) Implantação de Contêineres: Docker em ambientes de produção.
 - d.10.3) Rede e Armazenamento de Contêineres: Docker, volumes persistentes, armazenamento de contêineres distribuídos etc.

5.8.2.15. Requisitos do posto de ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS - PLENO

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
- c) Possuir Certificação CCNP (Cisco Certified Network Professional);
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 3 (três) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Arquitetura de Rede: (LAN, WAN, MAN) e sua arquitetura, incluindo topologia, protocolos e tecnologias associadas
 - d.2) Protocolos de Rede: TCP/IP, UDP, HTTP, DNS, DHCP, SNMP, entre outros.
 - d.3) Infraestrutura de Rede: Roteadores, switches, firewalls, balanceadores de carga, proxies, entre outros, e sua configuração e operação.
 - d.4) Segurança de Rede: Firewalls, detecção de intrusão, VPNs, autenticação, criptografia e políticas de segurança.
 - d.5) Virtualização e Computação em Nuvem: VMWare, Hyper-V, e conhecimento sobre computação em nuvem e serviços de nuvem como AWS, Azure e Google Cloud.
 - d.6) Sistemas Operacionais: Windows Server, Linux, Unix, e suas configurações de rede.
 - d.7) Ferramentas de Monitoramento e Diagnóstico: Wireshark, Nagios, Zabbix, entre outros, para monitorar o desempenho e diagnosticar problemas na rede.
 - d.8) Resolução de Problemas: Identificar, isolar e resolver problemas de rede, desde questões de conectividade até problemas de desempenho.
 - d.9) Gerenciamento de Projetos: Implementação e atualização de redes, incluindo planejamento, cronograma, orçamento e coordenação de recursos.

5.8.2.16. Requisitos do posto de ADMINISTRADOR EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - PLENO

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
- c) Possuir Certificação CCNP (Cisco Certified Network Professional);
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 3 (três) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Segurança de Redes: Firewalls, VPNs, IDS/IPS (Sistemas de Detecção/Prevenção de Intrusão).
 - d.2) Gestão de Acessos e Identidades: Active Directory, LDAP, autenticação multifator (MFA).
 - d.3) Criptografia e Proteção de Dados: SSL/TLS, PKI, GDPR/LGPD.
 - d.4) Monitoramento e Resposta a Incidentes: SIEM (Splunk, IBM QRadar, ArcSight), antivírus corporativos, análise de logs.
 - d.5) Normas e Frameworks de Segurança: ISO 27001, NIST, CIS Controls.
 - d.6) Hardening de Sistemas: Proteção de servidores Windows e Linux.
 - d.7) Auditoria e Compliance: Ferramentas de conformidade, auditorias de segurança.
 - d.8) Kali Linux, Metasploit, Burp Suite.
 - d.9) Análise de malware, recuperação de dados, Autopsy, EnCase.
 - d.10) AWS Security, Azure Security, Google Cloud Security.
 - d.11) Segurança em pipelines CI/CD, ferramentas como SonarQube e Checkmarx.
 - d.12) Python, PowerShell, Bash (automação e scripts de defesa).
 - d.13) Detecção de ameaças com IA.

5.8.2.17. Requisitos do posto de ANALISTA DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO - PLENO

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;
- b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
- c) Possuir uma das seguintes certificações:
 - 1) Certificação Zabbix Administrator ou Zabbix Professional
 - 2) Certificação em DevOps (como GitLab Professional, GitHub Actions, Jenkins Certified Engineer)
 - 3) Certificação em Cloud Computing (AWS Certified Solutions Architect, Microsoft Azure Administrator, Google Cloud Professional Cloud Architect)
 - 4) Certificações em Automação ou Orquestração (Ansible, Puppet, Chef, Terraform)
- d) Experiência profissional comprovada mínima de 3 (três) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos:
 - d.1) Linguagens de Programação: Python, Java, Shell Script, PowerShell
 - d.2) Sistemas Operacionais: Windows Server (2016+), Linux (Red Hat, Ubuntu, CentOS)
 - d.3) Metodologias de Suporte: ITIL v4, COBIT 2019
 - d.4) Ferramentas de Monitoramento: Zabbix, Nagios, Splunk, Prometheus, Grafana
 - d.5) Automação de Processos: RPA (UiPath, Automation Anywhere, Blue Prism)
 - d.6) Cloud Computing: AWS (EC2, S3, Lambda), Azure (AKS, Functions), Google Cloud (GKE, Cloud Functions)
 - d.7) Containers e Orquestração: Kubernetes, Docker, Podman
 - d.8) CI/CD: Jenkins, GitLab CI/CD, GitHub Actions, ArgoCD
 - d.9) Infrastructure as Code: Terraform, CloudFormation, ARM Templates
 - d.10) Aplicação de IA e ML em automação de infraestrutura e análise preditiva
 - d.11) Segurança de sistemas: proteção de dados, detecção de vulnerabilidades, práticas de DevSecOps

5.8.2.18. Requisitos do posto de ESPECIALISTA EM CLOUD - PLENO

- a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;

b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

c) Possuir uma das seguintes certificações:

- 1) AWS: AWS Certified Solutions Architect, AWS Certified DevOps Engineer
- 2) Azure: Azure Solutions Architect Expert, Azure DevOps Engineer Expert
- 3) Google Cloud: Google Professional Cloud Architect, Google Professional Cloud DevOps Engineer
- 4) Kubernetes: CKA (Certified Kubernetes Administrator), CKAD (Certified Kubernetes Application Developer)

d) Experiência profissional comprovada mínima de 3 (três) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos;

- d.1) Plataformas de nuvem pública (AWS, Azure, Google Cloud, etc).
- d.2) Administração de servidores Linux e Windows.
- d.3) Automação com Terraform, Ansible, CloudFormation, etc.
- d.4) Monitoramento e observabilidade (Prometheus, Grafana, CloudWatch).
- d.5) Redes e segurança em nuvem (firewalls, VPNs, IAM, Zero Trust).
- d.6) Contêineres e orquestração (Docker, Kubernetes).
- d.7) DevOps e CI/CD (GitHub Actions, Jenkins, GitLab CI/CD).
- d.8) Arquitetura Serverless (Lambda, Functions, API Gateway).
- d.9) Gerenciamento de custos e otimização de recursos em nuvem.
- d.10) Modelagem e governança de dados em ambientes distribuídos.
- d.11) Experiência com multi-cloud e migração de workloads
- d.12) Programação em Python, Powershell ou Shell Script para automação.

5.8.2.19. Requisitos do posto de ANALISTA DE SUPORTE COMPUTACIONAL - PLENO

a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;

b) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

c) Possuir uma das seguintes certificações:

- 1) Microsoft 365 Certified: Teams Administrator
- 2) Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator
- 3) Microsoft 365 Certified: Enterprise Administrator
- 4) Microsoft Certified: Identity and Access Administrator Associate

d) Experiência profissional comprovada mínima de 3 (três) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos;

- d.1) Administração de ecossistema Microsoft: Office 365, Active Directory, Exchange, Teams, SharePoint
- d.2) Gerenciamento de endpoints com SCCM/Intune e políticas de grupo
- d.3) Automação com PowerShell e conhecimentos em Python/Bash
- d.4) Configuração e gerenciamento de ambientes virtualizados (VMware, Hyper-V)
- d.5) Implementação e manutenção de soluções de backup e continuidade de negócios
- d.6) Monitoramento proativo de infraestrutura com ferramentas como Zabbix
- d.7) Conhecimento em sistemas de ITSM (ServiceNow, GLPI ou similar)
- d.8) Redes de computadores (TCP/IP, DNS, DHCP, VPN)
- d.9) Sistemas operacionais Windows Server e Linux

5.8.2.20. Requisitos do posto de ANALISTA DE MÉTRICAS - SÊNIOR

a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;

b) Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação na área de Tecnologia da Informação OU Graduação em qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

c) Possuir uma das seguintes certificações:

- 1) CFPS (Certified Function Point Specialist) emitida pela IFPUG
- 2) CFPP (Certified Function Point Practitioner) emitida pela IFPUG

d) Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos;

- d.1) Análise de Requisitos;
- d.2) Modelagem de Processos e Dados: Interpretar ou construir diagramas (DFD, UML, DER).
- d.3) Leitura de Documentos Técnicos: Interpretar especificações, casos de uso, histórias de usuário, etc.

5.8.2.21. Requisitos do posto de DESENVOLVEDOR PHP - SÊNIOR

a) Ter idade superior a 18 (dezoito) anos;

b) Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação na área de Tecnologia da Informação OU Graduação em qualquer curso superior, acrescido de certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

c) Formação Profissional mediante comprovação de um dos seguintes requisitos:

- 1) Treinamentos profissionais, totalizando pelo menos 80 horas, nas áreas de desenvolvimento voltado a tecnologias exigidas no item d), concluídos no

últimos 5 anos;

2) Pós-graduação, totalizando pelo menos 80 horas, nas áreas de desenvolvimento nas tecnologias exigidas no item d), nos últimos 5 anos, com certificado de conclusão ou diploma emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

d) Experiência profissional comprovada mínima de 5 (cinco) anos, por meio de declaração da CONTRATADA, presente na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), englobando as seguintes ferramentas e conhecimentos;

d.1) Desenvolvimento de aplicações e com linguagens de programação em PHP, incluindo práticas e tecnologias para microsserviços, containers, entrega contínua e DevOps;

d.2) Desenvolvimento orientado a objetos, programação funcional e programação reativa;

d.3) Abordagens arquiteturais, incluindo arquitetura em camadas, arquitetura orientada a eventos e os designs patterns relacionados;

d.4) Metodologias ágeis, incluindo Scrum ou Kanban;

d.5) Tecnologias para revisão de código, código limpo, programação segura, refatoração, desenvolvimento orientado a testes (TDD) e integração contínua;

d.6) APIs RESTful e integração com back-end;

d.7) Ferramentas de versionamento de código;

d.8) Backend em PHP 8.2 ou superior;

d.9) PHP 8.2 ou superior e suas novas funcionalidades;

d.10) Laravel e Symfony;

d.11) PSR standards (PSR-4, PSR-7, PSR-12 etc.);

d.12) SOLID, e design patterns;

d.13) JSON, XML, APIs REST;

d.14) Autenticação e autorização (OAuth2, JWT) e ferramentas como keycloak;

d.15) Testes Automatizados (PHPUnit e outros);

d.16) Frontend: HTML5, CSS3 e JavaScript (ES6+) e Bootstrap;

d.17) Banco de Dados e Armazenamento com MySQL com uso de joins, índices, procedures e views, Redis;

d.18) DevOps e Deployment: Docker e Docker Compose;

d.19) Versionamento com Git;

d.20) Integração contínua (CI/CD com GitLab CI, etc.);

d.21) Deploys automatizados e ambientes de staging/produção;

d.22) Mensageria Kafka e Elastic.

5.8.3. As justificativas para os requisitos dos postos encontram-se detalhadas no capítulo 8 do Estudo Técnico Preliminar.

5.8.4. Quando do início da prestação dos serviços ou da alocação de novo empregado ou eventual substituição, durante a execução contratual, a empresa contratada deverá enviar ao fiscal técnico da Unidade/Sede, independentemente de solicitação, até o início da prestação dos serviços, a comprovação do cumprimento dos requisitos, dispostos nas alíneas acima.

5.8.5. Caso verificado que a CONTRATADA não apresentou a qualificação dos empregados lotados nas dependências deste contrato, o fiscal técnico solicitará à empresa para que proceda à substituição, no prazo de 02 (dois) dias, daqueles que não atenderem os requisitos previstos para o posto, sem prejuízo da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

5.8.6. Para todos os postos, a comprovação da experiência profissional deverá ser efetuada mediante apresentação de atestados emitidos por instituição pública ou privada, contrato de trabalho, registro em carteira de trabalho e previdência social ou comprovante de estágio realizado em áreas técnicas, englobando as ferramentas e conhecimentos relacionados à área respectiva do cargo ou função. Será permitido somar a experiência registrada em diferentes documentos para atingir o requisito de experiência mínima exigido para cada posto.

5.8.6.1. A comprovação da experiência profissional será inicialmente realizada por meio de declaração na Carta de Apresentação do Empregado (Apêndice 2), ficando a CONTRATADA obrigada a manter a documentação comprobatória (atestados, contratos de trabalho ou equivalentes) disponível para eventual solicitação. Caso julgue necessário, a CONTRATANTE poderá requerer o envio desses documentos, que deverão ser apresentados em até **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de aplicação das medidas previstas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

5.9. Os empregados deverão observar as seguintes **atribuições**:

5.9.1. Atribuições do posto de GERENTE ADMINISTRATIVO:

a) Acompanhar, in loco, os profissionais nos postos de serviços presenciais e, remotamente, os postos em regime de teletrabalho, monitorando as atividades dos setores onde estão alocados, se fazendo acompanhar pelo Fiscal Setorial, quando necessário, seguindo as determinações do CONTRATANTE;

b) Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, observados os intervalos de trabalho previstos na CLT, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;

c) Comunicar imediatamente à CONTRATADA sobre necessidade de substituição temporária do posto em caso de ausência do profissional, providenciando a devida cobertura dos postos faltantes do dia, salvo nas hipóteses de desnecessidade comunicada pelo fiscal técnico, em conformidade com o item "DA SUBSTITUIÇÃO DO POSTO AUSENTE".

d) Cumprir e assegurar que todos os demais profissionais cumpram rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de serviço, independentemente do regime de trabalho ser presencial ou remoto;

e) Intermediar quaisquer comunicações/reclamações entre os prestadores de serviços terceirizados e a CONTRATADA ou seu preposto, sobretudo as relativas ao cumprimento de obrigações trabalhistas;

f) Responsabilizar-se pelo cumprimento das rotinas de segurança do trabalho, bem como observar e exigir uso adequado de equipamentos e crachá de identificação em local visível, pelos postos de serviço em regime presencial;

g) Manter a ordem e a disciplina dos seus subordinados;

h) Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos funcionários da CONTRATADA, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se ao CONTRATANTE quando houver necessidade;

i) Manter atitude de respeito e cortesia com todos os subordinados, visitantes, servidores, magistrados e estagiários nas dependências do CONTRATANTE;

j) Prestar informações, sempre que solicitadas, ao preposto da empresa e ao fiscal setorial acerca das atividades estabelecidas no contrato;

k) Monitorar diretamente a prestação dos serviços;

l) Verificar o comportamento, a apresentação pessoal e a agilidade no cumprimento dos serviços por todos os subordinados;

- m) Vistoriar diariamente os locais dos postos de serviço, a fim de averiguar o efetivo cumprimento das obrigações dos profissionais e, por conseguinte, a efetiva prestação do serviço;
- n) Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e seguir as orientações regulamentares repassadas ao preposto da CONTRATADA pelo fiscal setorial e pela gestão contratual do CONTRATANTE;
- o) Submeter ao fiscal técnico do contrato a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais, comunicando qualquer alteração sempre que ocorrida;
- p) Comunicar, obrigatoriamente e imediatamente o fiscal técnico do contrato sempre que houver demissão, substituição, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados que prestarem serviços;
- q) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- r) Conhecer as missões de cada posto ocupado por empregados da CONTRATADA, de acordo com as orientações do CONTRATANTE;
- s) Manter contato telefônico com o Fiscal Técnico do contrato, para fins de aferição da qualidade do atendimento dos serviços.

5.9.2. Atribuições do posto de DESENVOLVEDOR BACK END - SÊNIOR:

- a) Criar, otimizar e manter APIs e serviços back-end.
- b) Avaliar a escalabilidade, segurança e desempenho das aplicações.
- c) Realizar integrações com bancos de dados, sistemas internos e serviços externos.
- d) Criar soluções para integração entre sistemas legados e novas tecnologias.
- e) Criar e otimizar consultas SQL e NoSQL.
- f) Modelar entidades de bancos de dados de acordo com as necessidades do projeto.
- g) Seguir as boas práticas de arquitetura de software.
- h) Seguir padrões de segurança, protegendo dados sensíveis.
- i) Seguir e adotar práticas de segurança, de escalabilidade e de performance da aplicação como um todo.
- j) Escrever documentação técnica sobre APIs, serviços e processos.
- k) Utilizar sistemas de controle de versão para gerenciar código-fonte.
- l) Trabalhar em conjunto com equipes de desenvolvimento front-end, design e produto.
- m) Dar suporte técnico e orientação para outras equipes quando necessário.
- n) Seguir a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas e outras normas definidas pela Instituição.

5.9.3. Atribuições do posto de DESENVOLVEDOR FRONT END- SÊNIOR :

- a) Criar e manter interfaces gráficas responsivas e acessíveis.
- b) Implementar novas funcionalidades e otimizar a experiência do usuário.
- c) Garantir a compatibilidade entre navegadores e dispositivos.
- d) Consumir APIs e garantir a comunicação eficiente entre front-end e back-end.
- e) Trabalhar na otimização do desempenho das requisições e carregamento de dados.
- f) Colaborar com designers para traduzir conceitos visuais em código funcional.
- g) Aplicar princípios de usabilidade e acessibilidade nas interfaces desenvolvidas.
- h) Utilizar pré-processadores CSS e bibliotecas de estilização modernas.
- i) Utilizar sistemas de controle de versão para gerenciar código-fonte.
- j) Escrever documentação técnica e guias de uso para funcionalidades desenvolvidas.
- k) Trabalhar em conjunto com desenvolvedores back-end e equipe de design.
- l) Auxiliar na definição de boas práticas e padrões de desenvolvimento front-end.

5.9.4. Atribuições do posto de DESENVOLVEDOR FULLSTACK- SÊNIOR :

- a) Criar e manter aplicações completas, atuando tanto no front-end quanto no back-end.
- b) Criar funcionalidades e corrigir falhas em sistemas existentes.
- c) Seguir e adotar práticas de segurança, escalabilidade e performance da aplicação como um todo.
- d) Utilizar APIs RESTful e GraphQL.
- e) Trabalhar com bancos de dados relacionais e não relacionais.
- f) Definir e aplicar padrões arquiteturais, como MVC e microsserviços.
- g) Criar interfaces responsivas e acessíveis.
- h) Implementar boas práticas de usabilidade e experiência do usuário.
- i) Utilizar sistemas de controle de versão.
- j) Documentar processos, APIs e arquitetura de sistemas.
- k) Trabalhar de forma colaborativa com designers, desenvolvedores e gestores de produto.
- l) Oferecer suporte técnico para a equipe em relação a todas as camadas do sistema.
- m) Trabalhar na parte de implantação das aplicações.

5.9.5. Atribuições do posto de SCRUM MASTER - SÊNIOR:

- a) Organizar e facilitar os eventos do Scrum.
- b) Identificar e remover obstáculos que possam afetar a performance da equipe, atuando como ponto de apoio para resolver problemas internos e externos.
- c) Ajudar a equipe a entender e aplicar os princípios do Scrum promovendo melhorias contínuas.
- d) Assegurar que todos os membros da equipe compreendam suas responsabilidades dentro do framework Scrum e sigam as práticas estabelecidas.

- e) Facilitar a comunicação eficiente entre a equipe de desenvolvimento e outras partes da organização, garantindo que todas as expectativas e necessidades sejam claras.
- f) Auxiliar o Product Owner no gerenciamento do Backlog do Produto, garantindo que os itens sejam bem definidos, priorizados e compreendidos pela equipe.
- g) Incentivar a equipe a sempre buscar melhorias no processo, sugerindo novas práticas, técnicas ou ferramentas que possam aumentar a produtividade e qualidade do trabalho.
- h) Acompanhar métricas de desempenho da equipe, como velocidade e qualidade de entrega, e trabalhar em conjunto com a equipe para identificar áreas de melhoria.

5.9.6. Atribuições do posto de GERENTE DE PROJETOS - JÚNIOR:

- a) Elaborar o plano de projeto, definindo escopo, cronograma, equipe, riscos e entregas previstas.
- b) Acompanhar a execução em termos de prazo e orçamento, propondo ajustes quando necessário.
- c) Identificar e mitigar riscos durante o ciclo de vida do projeto.
- d) Promover a integração entre as partes envolvidas, mantendo todos atualizados sobre o andamento das atividades.
- e) Assegurar a conformidade dos entregáveis com os padrões de qualidade estabelecidos.
- f) Monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) e emitir relatórios periódicos sobre o progresso.
- g) Tratar mudanças no escopo, avaliando impactos no cronograma, orçamento e uso de recursos.
- h) Concluir o projeto conforme os objetivos definidos, assegurando a entrega da documentação e suporte final necessário.
- i) Atuar em ambientes com abordagens tradicionais, ágeis, de desenvolvimento, infraestrutura e outros.
- j) Emitir relatórios gerenciais de projetos necessários e/ou sempre que solicitado

5.9.7. Atribuições do posto de ANALISTA DE NEGÓCIOS - PLENO:

- a) Conduzir estudos de racionalização e melhoria de processos, analisando estruturas organizacionais, diagnosticando métodos e processos, propondo soluções para otimização de serviços, em conformidade com normas e procedimentos técnicos, bem como estabelecendo rotinas de trabalho, revisando normas e procedimentos;
- b) Elaborar e manter a documentação de requisitos, processos e soluções de negócio, contribuindo para a documentação geral do projeto;
- c) Realizar reuniões periódicas para levantamento de necessidades e avaliação da aderência dos sistemas de informação em operação;
- d) Identificar as necessidades do negócio que podem ser atendidas por soluções de tecnologia da informação;
- e) Atuar como facilitador entre as áreas envolvidas, promovendo a definição de soluções e alternativas viáveis para o desenvolvimento de projetos;
- f) Contribuir na análise de viabilidade técnica, funcional e econômica para o desenvolvimento e/ou contratação de sistemas de informação;
- g) Colaborar com a equipe técnica e o gerente de projetos na definição do escopo funcional e dos requisitos de negócio, contribuindo para o planejamento e a viabilidade da solução;
- h) Acompanhar o ciclo de vida dos projetos, garantindo o alinhamento entre os requisitos de negócio e as entregas da equipe de TI;
- i) Monitorar o desempenho da solução após sua implantação, por meio de acompanhamento com usuários, coleta de feedback e análise de resultados;
- j) Atuar em conformidade com os manuais, normas, políticas internas e procedimentos organizacionais;
- k) Elaborar relatórios analíticos contendo informações estratégicas, dados estatísticos e indicadores de desempenho, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão e propor ajustes em políticas, processos ou soluções tecnológicas;
- l) Manter atualizados os indicadores-chave de desempenho (KPIs) e demais informações relevantes da área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável, garantindo sua disponibilidade para análise e auditoria;
- m) Atender e interagir com usuários e stakeholders, esclarecendo dúvidas, recebendo sugestões e identificando oportunidades de melhoria, com o objetivo de resolver problemas operacionais e aprimorar a eficiência dos processos de negócio;

5.9.8. Atribuições do posto de ANALISTA DE TESTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SÊNIOR:

- a) Criar e executar casos de teste manualmente e por meio de automação.
- b) Identificar e relatar defeitos de forma clara e concisa, utilizando ferramentas de automação para agilizar o processo.
- c) Colaborar com equipes de desenvolvimento para garantir a entrega de software de alta qualidade, priorizando a automação sempre que possível.
- d) Participar de reuniões e discussões para melhorar processos de qualidade, propondo soluções baseadas em automação.
- e) Manter-se atualizado sobre tendências e tecnologias relacionadas à qualidade de software, com foco especial em avanços na automação de testes.
- f) Desenvolver e implementar processos de garantia de qualidade para sistemas de TI, incluindo a automação de testes sempre que aplicável.
- g) Realizar testes de software manualmente e por meio de automação para identificar defeitos e melhorias.
- h) Coletar e analisar dados para avaliar a qualidade dos sistemas, utilizando ferramentas de automação quando apropriado.
- i) Documentar e relatar problemas encontrados durante os testes, priorizando a automatização de relatórios sempre que possível.
- j) Colaborar com equipes de desenvolvimento para resolver problemas de qualidade, destacando a importância da automação para a eficiência do processo.
- k) Implementar e manter padrões de qualidade de software.
- l) Participar de revisões de código e processos para garantir conformidade com padrões de qualidade, buscando oportunidades para automatizar tarefas repetitivas.
- m) Acompanhar e auxiliar no processo de refino de Estórias de Usuários, bem como acompanhar o processo de desenvolvimento através de Reuniões Diárias

5.9.9. Atribuições do posto de ARQUITETO DE SOFTWARE - SÊNIOR:

- a) Projetar a arquitetura de soluções conforme requisitos funcionais e não funcionais, levando em consideração os melhores padrões, práticas e tecnologias de mercado.
- b) Projetar, testar, implantar, monitorar, manter e melhorar serviços com foco nos requisitos funcionais e não funcionais tais como desempenho, escalabilidade, estabilidade, segurança, dentre outros
- c) Conduzir investigações de problemas e projetar soluções
- d) Monitorar proativamente os sistemas em operação a fim de identificar problemas ou oportunidades de melhoria;

- e) Prospectar, planejar, construir e dar suporte em abordagens orientadas a testes e que sejam apropriadas para garantir a qualidade do sistema e de suas entregas;
- f) Conduzir e implementar provas de conceito para apoiar decisões técnicas;
- g) Simplificar conceitos complexos e comunicá-los de maneira clara e objetiva, dando suporte às equipes de desenvolvimento e de sustentação;
- h) Documentar modelos técnicos estruturados, capazes de sintetizar o design tático e estratégico das soluções a serem desenvolvidas;
- i) Identificar riscos de segurança e aplicar as melhores soluções para tratá-los adequadamente;
- j) Fornecer liderança técnica e dar apoio aos desenvolvedores para entendimento, construção, documentação, entrega e operação das soluções propostas.
- k) Aplicar as práticas de integração e entrega contínuas, tendo em vista também aspectos de segurança tais como o preconizado pelo conceito de DevSecOps;
- l) Aplicar metodologias ágeis para acelerar o desenvolvimento de software e garantir transparência aos envolvidos;
- m) De forma contínua, prospectar e realizar melhorias com relação às metodologias, políticas, práticas, processos e arquitetura padrão no âmbito da engenharia de software;
- n) Atuar de forma colaborativa com a equipe e construir relacionamentos positivos com as pessoas na organização, buscando gerar confiança mútua e lidando com a diferença de opiniões de forma madura e justa;

5.9.10. Atribuições do posto de ARQUITETO DE DADOS - PLENO:

- a) Levantar e consolidar informações, por meio de extração e carga de dados;
- b) Sistematizar o tratamento e a limpeza dos dados;
- c) Auxiliar na análise de qualidade e consistência dos dados estruturados;
- d) Levantar e analisar informações com vistas a apoiar a melhoria das ações dos serviços e projetos da unidade de atuação;
- e) Preparar dados e informações e analisar bancos de dados sobre qualidade de serviços;
- f) Auxiliar nos diagnósticos, coletas, análises relacionadas a eventos, problemas e incidentes;
- g) Executar as tarefas de modelagem de dados, preparando e organizando as informações para que sejam utilizadas e exploradas em painéis e outras soluções de dados;
- h) Auxiliar na análise e desenvolvimento de técnicas para tratamento de dados não estruturados;
- i) Utilizar técnicas de análise de dados, aprendizado de máquina, análise e modelagem preditivas para resolver problemas complexos e apoiar a tomada de decisão.
- j) Desenvolver em linguagens de Programação e Frameworks para análise de dados (como Python e R)
- k) Projetar, desenvolver e administrar soluções para tratamento de grande volume de dados com ferramentas de Big Data;

5.9.11. Atribuições do posto de ANALISTA DE INTERFACE DE USUÁRIO - UI - SÊNIOR :

- a) Desenvolvimento de Interfaces:
- b) Criação de Protótipos Interativos: Desenvolver protótipos interativos para ilustrar a experiência e os fluxos de trabalho do usuário. Aproveitamento de Bibliotecas de Componentes como itens do prototipo (Figma e PrimeNG)
- c) Criação de Guias de Estilo ou Sistemas de Design
- d) Pesquisa e Validação de Soluções: Colaborar com designers de UI, desenvolvedores e stakeholders para garantir que o produto atenda às expectativas do público-alvo, desde a fase de pesquisa até a prototipação e validação das soluções.
- e) Promover boas práticas de usabilidade
- f) Realizar Testes de Usabilidade: Organizar e conduzir testes de usabilidade para avaliar a eficácia das interfaces desenvolvidas e identificar pontos de melhoria. Analisar os resultados e implementar as mudanças necessárias para otimizar a experiência do usuário.
- g) Documentação e Relatórios: Criar e manter documentação detalhada sobre os processos de design, decisões tomadas e feedback recebido ao longo do desenvolvimento. Elaborar relatórios que resumam os resultados das pesquisas e testes realizados, fornecendo insights valiosos para a equipe e stakeholders.
- h) Atualização e Manutenção de Interfaces: Monitorar continuamente o desempenho das interfaces e realizar melhorias conforme necessário. Garantir que as interfaces permaneçam atualizadas com as últimas tendências de design e melhores práticas do setor.
- i) Treinamento e Suporte: Fornecer treinamento e suporte contínuo para a equipe de desenvolvimento e outros envolvidos no projeto, garantindo que todos compreendam e implementem corretamente as diretrizes de design e usabilidade.
- j) Acessibilidade: Garantir que as interfaces desenvolvidas sejam acessíveis a todos os usuários, incluindo aqueles com deficiências. Implementar práticas de design inclusivo, seguindo as diretrizes de acessibilidade e realizando avaliações periódicas para assegurar a conformidade.
- k) Essas atribuições buscam garantir que o profissional de UI seja capaz de projetar interfaces eficientes e intuitivas, proporcionando uma experiência positiva para os usuários finais.

5.9.12. Atribuições do posto de ANALISTA DE UX – User Experience - SÊNIOR:

- a) Conduzir entrevistas com usuários reais e potenciais para identificar necessidades, dores e oportunidades
- b) Mapear jornadas do usuário e fluxos de interação
- c) Realizar pesquisas qualitativas e quantitativas com foco em design centrado no usuário
- d) Realizar benchmarking e análise de tendências de mercado
- e) Propor soluções de experiência alinhadas às necessidades dos usuários e aos objetivos de negócio
- f) Criar protótipos de baixa e alta fidelidade para validação de ideias
- g) Definir e atualizar personas com base em dados reais
- h) Coletar, analisar e interpretar dados qualitativos e quantitativos para gerar insights acionáveis
- i) Promover e aplicar boas práticas de usabilidade e acessibilidade
- j) Participar ativamente de todas as etapas do ciclo de desenvolvimento de produtos, da estratégia à entrega
- k) Acompanhar a implementação das soluções para garantir aderência aos requisitos de UX
- l) Especificar comportamentos e interações esperadas dos usuários

- m) Documentar descobertas, decisões de design e aprendizados de forma clara e acessível
- n) Participar de reuniões com equipes internas e stakeholders para alinhamento e colaboração
- o) Investigar e interpretar comportamentos, necessidades e dificuldades dos usuários, convertendo essas descobertas em insights claros e aplicáveis ao desenvolvimento de soluções

5.9.13. Atribuições do posto de TECNICO DE REDES(TELECOMUNICAÇÕES) - SÊNIOR:

- a) Planejar, implementar e manter topologias de rede de dados, contemplando roteamento, comutação de pacotes, endereçamento IP, subnetting e segmentação de rede.
- b) Administrar tecnologias de conectividade (Ethernet, Wi-Fi, LAN, WAN, MAN, VPN, MPLS, SD-WAN e afins), assegurando disponibilidade, desempenho e escalabilidade.
- c) Sustentar o ambiente atualizado observando as orientações previstas no gerenciamento de mudanças;
- d) Implantar e gerir controles de segurança de rede, definindo políticas, configurando firewalls, IDS/IPS, criptografia e mecanismos de autenticação, além de monitorar conformidade.
- e) Configurar, monitorar e otimizar protocolos de comunicação (TCP, UDP, HTTP, FTP, SNMP, SMTP, ICMP, etc.), garantindo interoperabilidade e eficiência no tráfego.
- f) Instalar, configurar e manter hardware de rede — switches, roteadores, firewalls, access points, controladores WLAN, gateways e balanceadores de carga.
- g) Diagnosticar e solucionar incidentes utilizando ferramentas como ping, traceroute, Wireshark e metodologias estruturadas de troubleshooting.
- h) Assegurar conformidade com normas, padrões e regulamentos aplicáveis a redes de comunicação, promovendo melhores práticas da indústria.
- i) Projetar, configurar e operar infraestrutura IP com suporte a VoIP, incluindo criação de VLANs, aplicação de QoS e validação de conectividade ponta a ponta.
- j) Administrar sistemas de Telefonia IP baseados em Asterisk, gerindo protocolos SIP/IAX, integração com operadoras e implementação de URAs.
- k) Desenvolver automações de voz, personalizando dialplans, integrando bancos de dados e criando aplicações via AGI/AMI para otimizar rotinas de atendimento.
- l) Implementar medidas de segurança VoIP, prevenindo fraudes, configurando firewalls específicos, monitorando chamadas e realizando análise de logs para suporte avançado;

5.9.14. Atribuições do posto de ADMINISTRADOR DE SISTEMAS OPERACIONAIS - PLENO:

- a) Planejar, implementar e administrar infraestruturas SAN, definindo arquitetura, configurando switches Fibre Channel, controladoras, HBAs e arrays de armazenamento;
- b) Gerenciar o provisionamento e a expansão de volumes, pools e LUNs, garantindo capacidade e desempenho adequados para servidores e aplicações;
- c) Aplicar virtualização de armazenamento, criando pools dinâmicos, thin provisioning e políticas de tiering para otimizar uso de recursos;
- d) Estabelecer e fiscalizar políticas de segurança para dados em repouso e em trânsito na SAN, incluindo criptografia, zoning, autenticação e controle de acesso;
- e) Desenhar, implantar e manter estratégias de backup e recuperação, selecionando hardware (discos, fitas, SSDs) e software de backup, configurando rotinas, janelas e retenções;
- f) Diagnosticar e resolver incidentes de backup / restore, identificando falhas de hardware, erros de software e corrupção de dados;
- g) Administrar servidores físicos (rack, blade, torre), executando instalação, configuração, hardening e lifecycle management;
- h) Implantar e gerenciar plataformas de virtualização (VMware vSphere, Microsoft Hyper-V, KVM), criando, monitorando e otimizando máquinas virtuais e clusters de alta disponibilidade;
- i) Instalar, configurar e manter sistemas operacionais Windows Server e distribuições Linux, garantindo atualizações, permissões e funções de serviço;
- j) Automatizar tarefas rotineiras com PowerShell, Bash, Ansible, Puppet, Chef ou similares, reduzindo esforço manual e aumentando a confiabilidade de processos;
- k) Monitorar desempenho e capacidade de servidores, armazenamento e rede, gerando alertas proativos e relatórios de capacity planning;
- l) Projetar, implantar e operar plataformas de contêineres, construindo imagens Docker e orquestrando clusters Kubernetes em ambientes de produção;
- m) Gerenciar redes e armazenamento definidos por software para contêineres, configurando redes overlay, volumes persistentes e soluções de storage distribuído;
- n) Implementar práticas de segurança em contêineres, realizando isolamento de recursos, escaneamento de vulnerabilidades, controle de acesso e políticas de compliance;
- o) Documentar configurações, procedimentos e incidentes, garantindo rastreabilidade, conformidade normativa e disseminação do conhecimento na equipe;

5.9.15. Atribuições do posto de ANALISTA DE REDES E DE COMUNICAÇÃO DE DADOS - PLENO :

- a) Desenhar e evoluir a arquitetura de rede, definindo topologias LAN, WAN e MAN, bem como protocolos e tecnologias mais adequados a cada cenário.
- b) Configurar, testar e otimizar protocolos de comunicação (TCP/IP, UDP, HTTP, DNS, DHCP, SNMP, etc.), assegurando interoperabilidade e alto desempenho.
- c) Instalar, operar e manter dispositivos de rede — roteadores, switches, firewalls, balanceadores de carga, proxies e afins — garantindo disponibilidade e capacidade de expansão.
- d) Implementar e fiscalizar controles de segurança, incluindo firewalls, IDS/IPS, VPNs, autenticação, criptografia de dados e políticas corporativas de proteção.
- e) Planejar e administrar ambientes virtualizados e em nuvem, abrangendo plataformas como VMware, Hyper-V, AWS, Azure e Google Cloud, alinhando requisitos de rede, segurança e custos.
- f) Gerir configurações de rede em sistemas operacionais Windows Server, Linux e Unix, definindo serviços, permissões e ajustes de performance.
- g) Monitorar continuamente a saúde da rede com ferramentas como Wireshark, Nagios e Zabbix, coletando métricas, gerando alertas e relatórios de desempenho.
- h) Diagnosticar e resolver incidentes complexos, identificando causa raiz de falhas de conectividade ou degradação de serviço e implementando ações corretivas.
- i) Conduzir projetos de implantação e atualização de infraestrutura de redes, elaborando cronograma, orçamento, alocação de recursos e acompanhamento de entregas.

j) Comunicar-se de forma clara e colaborativa com equipes de TI e usuários finais, documentando processos, repassando conhecimento e participando ativamente de iniciativas multifuncionais.

5.9.16. Atribuições do posto de ADMINISTRADOR EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - PLENO :

- a) Implementar e administrar controles de perímetro e acesso seguro, incluindo firewalls de nova geração, VPNs corporativas e sistemas IDS/IPS, assegurando a integridade e disponibilidade do ambiente de rede.
- b) Gerenciar identidades e acessos por meio de Active Directory, LDAP e autenticação multifator (MFA), definindo políticas de privilégio mínimo e realizando revisões periódicas de contas.
- c) Aplicar criptografia e proteção de dados, configurando SSL/TLS, infraestrutura de chave pública (PKI) e garantindo conformidade com GDPR/LGPD e demais requisitos legais.
- d) Monitorar segurança e responder a incidentes via plataformas SIEM (Splunk, IBM QRadar, ArcSight), antivírus corporativos e análise contínua de logs, conduzindo investigações e remediações tempestivas.
- e) Assegurar conformidade com normas e frameworks de segurança (ISO 27001, NIST, CIS Controls), elaborando e mantendo políticas e procedimentos alinhados às melhores práticas.
- f) Realizar hardening de servidores Windows e Linux, aplicando patches, desativando serviços desnecessários e configurando parâmetros de segurança avançados.
- g) Conduzir auditorias internas/externas e utilizar ferramentas de conformidade para identificar lacunas, criar planos de ação e acompanhar sua execução até a mitigação completa.
- h) Executar testes de intrusão e avaliações de vulnerabilidade com Kali Linux, Metasploit e Burp Suite, documentando achados e recomendando correções.
- i) Analisar malware e realizar perícia forense com Autopsy, EnCase e técnicas de recuperação de dados, elaborando relatórios detalhados para suporte jurídico e investigativo.
- j) Configurar e monitorar controles de segurança em nuvem (AWS Security, Azure Security, Google Cloud Security), garantindo governança e conformidade em ambientes híbridos.
- k) Integrar segurança em pipelines CI/CD, implementando verificações automáticas com SonarQube, Checkmarx e outras ferramentas de DevSecOps, prevenindo vulnerabilidades em código.
- l) Desenvolver automações e scripts defensivos em Python, PowerShell e Bash para orquestrar respostas, coletar evidências e otimizar rotinas de segurança.
- m) Aplicar técnicas de detecção de ameaças baseadas em IA treinando modelos e ajustando regras para identificar comportamentos anômalos e reduzir falsos positivos.

5.9.17. Atribuições do posto de ANALISTA DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO - PLENO :

- a) Projetar, implantar e administrar plataformas de monitoramento corporativo utilizando Zabbix (ou ferramentas equivalentes como Nagios, Splunk, Prometheus + Grafana), definindo métricas, painéis e alertas pró-ativos.
- b) Desenvolver e manter pipelines CI/CD com Jenkins, GitLab CI/CD, GitHub Actions ou Argo CD, garantindo versionamento, testes automatizados e entregas contínuas em múltiplos ambientes.
- c) Arquitetar, provisionar e operar workloads em nuvem pública (AWS, Azure, Google Cloud), aplicando boas práticas de alta disponibilidade, escalabilidade, uso de serviços gerenciados (EC2/S3/Lambda, AKS/Functions, GKE/Cloud Functions) e otimização de custos.
- d) Automatizar infraestrutura como código com Terraform, CloudFormation ou ARM Templates, padronizando ambientes, controlando mudanças e habilitando revisões de código para infraestrutura.
- e) Administrar clusters de containers (Kubernetes, Docker ou Podman), incluindo deploy de aplicações, políticas de rede, autoscaling e atualizações sem downtime.
- f) Programar scripts e serviços em Python, Java, Shell Script ou PowerShell para integração de sistemas, automação de rotinas operacionais e suporte a operações de TI.
- g) Implantar Robotic Process Automation (RPA) com UiPath, Automation Anywhere ou Blue Prism para eliminar atividades repetitivas e reduzir tempo de atendimento a usuários.
- h) Aplicar princípios ITIL v4 e COBIT 2019 na gestão de incidentes, problemas, mudanças e capacidade, garantindo alinhamento com SLAs e governança corporativa.
- i) Integrar práticas DevSecOps: varredura de imagens, análise de vulnerabilidades, controles de identidade/segurança e políticas de proteção de dados em todas as fases do ciclo de vida de software.
- j) Implementar soluções de IA/ML para observabilidade e análise preditiva, aproveitando dados de métricas e logs para antecipar falhas e otimizar performance.
- k) Documentar arquiteturas, procedimentos e runbooks, promovendo transferência de conhecimento e aderência a auditorias e conformidade regulatória.

5.9.18. Atribuições do posto de ESPECIALISTA EM CLOUD - PLENO :

- a) Arquitetar, provisionar e administrar workloads em nuvens públicas (AWS, Azure, Google Cloud), aplicando boas práticas exigidas pelas certificações AWS CSA/DevOps, Azure Solutions/DevOps Expert e Google Cloud Architect/DevOps.
- b) Gerir ambientes Linux e Windows em escala, realizando hardening, automação de patches e troubleshooting de desempenho.
- c) Desenhar e manter pipelines de infraestrutura como código (IaC) com Terraform, CloudFormation, Bicep e Ansible, garantindo versionamento, revisões de código e rastreabilidade.
- d) Implementar estratégias de observabilidade completa, configurando métricas e alertas em Prometheus, Grafana, CloudWatch, Azure Monitor e Google Cloud Operations Suite.
- e) Definir e aplicar controles de segurança e redes em nuvem, incluindo VPC/VNet design, VPNs, firewalls gerenciados, IAM, políticas Zero Trust e gestão de chaves (KMS).
- f) Orquestrar plataformas de contêineres (Docker, Kubernetes) com ênfase em HA, escalabilidade horizontal, gerenciamento de armazenamento e upgrades sem interrupção, alinhado às competências CKA/CKAD.
- g) Construir e operar pipelines CI/CD usando GitHub Actions, GitLab CI, Jenkins ou Azure DevOps, automatizando testes, build, estágios e deployments blue-green/canary.
- h) Projetar e integrar soluções serverless (AWS Lambda, Azure Functions, Cloud Functions, API Gateway, EventBridge/Pub Sub), otimizando latência e custo.
- i) Monitorar e otimizar consumo de recursos, aplicando ferramentas de FinOps, reservas de instância, escalonamento automático e recomendações de direitosizing para reduzir OPEX de nuvem.

- j) Modelar e governar dados distribuídos, incorporando políticas de ciclo de vida, classificação de dados sensíveis, criptografia em trânsito/em repouso e backups cross-region.
- k) Conduzir migrações e estratégias multi-cloud/híbridas, avaliando compatibilidade, re-hosting, re-platforming e desenho de landing zones padronizadas.
- l) Automatizar fluxos operacionais por meio de scripts em Python, PowerShell ou Shell (Bash), integrando APIs de nuvem e ferramentas de ticketing/ITSM.

5.9.19. Atribuições do posto de ANALISTA DE SUPORTE COMPUTACIONAL - PLENO :

- a) Administrar a plataforma Microsoft 365 (Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive e Microsoft Teams), configurando governança, políticas de retenção e recursos de colaboração em conformidade com as melhores práticas previstas na certificação Microsoft 365 Certified: Enterprise Administrator.
- b) Configurar, operar e otimizar o Microsoft Teams (voz, vídeo, chat, telefonia e dispositivos), habilitando políticas de segurança, Voice Routing e integração com SBC, conforme competências da certificação Microsoft 365 Certified: Teams Administrator.
- c) Gerenciar identidades, acessos e Single Sign-On em Azure AD e Active Directory on-prem, aplicando Conditional Access, MFA, Delegated Administration e rotinas de segurança zero-trust, alinhado à certificação Microsoft Certified: Identity and Access Administrator Associate.
- d) Provisionar e proteger endpoints Windows, macOS, iOS e Android via Microsoft Intune e SCCM (ConfigMgr), criando perfis de conformidade, políticas de atualização, autopilot e deployment de aplicações, competências da certificação Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator.
- e) Automatizar rotinas de suporte e administração utilizando PowerShell (Exchange Online, MSGraph, Azure AD), além de scripts Python ou Bash para integrações e orquestrações complementares.
- f) Configurar, manter e fazer troubleshooting de ambientes virtualizados (VMware vSphere e/ou Hyper-V), assegurando alta disponibilidade, performance e boas práticas de snapshotting.
- g) Implementar estratégias de backup e continuidade de negócios, abrangendo políticas de retenção, testes de restauração e replicação entre sites (on-prem e nuvem).
- h) Realizar monitoramento proativo da infraestrutura com Zabbix (ou ferramenta equivalente), criando dashboards, alarmes e rotinas de capacity planning.
- i) Operar e evoluir plataformas ITSM (ServiceNow, GLPI ou similar), mantendo catálogos de serviço, SLAs, base de conhecimento e fluxos de mudança.
- j) Administrar serviços básicos de rede (DNS, DHCP, VPN, TCP/IP), garantindo disponibilidade, segurança e segmentação adequada para os serviços Microsoft 365 e workloads on-prem.
- k) Gerir sistemas operacionais Windows Server e Linux, executando hardening, atualizações, troubleshooting de serviços críticos e integração com diretórios e políticas de grupo (GPO).

5.9.20. Atribuições do posto de ANALISTA DE MÉTRICAS - SÊNIOR :

- a) Planejar e Executar a Contagem
 - a.1) Realizar a contagem de Pontos de Função com base em:
 - a.1.1) Especificações funcionais (documentos de requisitos, casos de uso, histórias de usuário etc.)
 - a.1.2) Análise de sistemas existentes (em caso de manutenção)
 - a.2) Classificar as funcionalidades segundo as regras do IFPUG ou metodologia adotada (NESMA, COSMIC etc.).
 - a.3) Determinar o tipo de contagem: projeto de desenvolvimento, projeto de melhoria, ou aplicação.
- b) Identificar Componentes Funcionais
 - b.1) Identificar e classificar corretamente os cinco tipos de componentes:
 - b.1.1) Entradas Externas (EE)
 - b.1.2) Saídas Externas (SE)
 - b.1.3) Consultas Externas (CE)
 - b.1.4) Arquivos Lógicos Internos (ALI)
 - b.1.5) Arquivos de Interface Externa (AIE)
 - b.2) Avaliar a complexidade funcional de cada componente (Simples, Médio, Complexo), conforme regras estabelecidas.
- c) Documentar e Justificar a Contagem
 - c.1) Elaborar relatórios de contagem com:
 - c.1.1) Descrição detalhada das funcionalidades identificadas.
 - c.1.2) Justificativa para cada classificação de complexidade.
 - c.1.3) Planilhas ou sistemas de apoio com rastreabilidade completa.
 - c.2) Registrar a contagem em repositórios corporativos para fins de auditoria, histórico e melhoria contínua.
- d) Apoiar a Estimativa de Projetos
 - d.1) Fornecer o total de Pontos de Função estimado para que a equipe de planejamento ou PMO calcule:
 - d.1.1) Esforço (homem-hora ou homem-dia)
 - d.1.2) Cronograma
 - d.1.3) Orçamento
 - d.2) Participar de reuniões de planejamento de release e definição de escopo com base nas métricas.
- e) Realizar Contagens em Diferentes Ciclos
 - e.1) Efetuar contagens estimadas preliminares (baseadas em requisitos iniciais).
 - e.2) Realizar contagens detalhadas (após definição formal dos requisitos).
 - e.3) Fazer recontagens após mudanças de escopo.
 - e.4) Apoiar contagens para medição de manutenção evolutiva ou mensuração de produtividade.
- f) Interagir com Outras Equipes
 - f.1) Colaborar com:
 - f.1.1) Analistas de requisitos e negócios (para interpretação funcional).
 - f.1.2) Gerentes de projeto e Gestores Técnicos (para planejamento).
 - f.1.3) Usuários ou auditores.

- f.2) Mediar discussões sobre divergências em contagens (por exemplo, em auditorias ou contratos de fábrica de software).
- g) Apoiar a Gestão por Métricas
 - g.1) Calcular indicadores como:
 - g.1.1) Produtividade (PF/hora ou PF/mês)
 - g.1.2) Custo por Ponto de Função
 - g.1.3) Taxa de retrabalho por PF
 - g.2) Auxiliar em benchmarking interno e externo.

5.9.21. Atribuições do posto de DESENVOLVEDOR PHP - SÊNIOR :

- a) Criar e manter aplicações completas, atuando tanto no front-end quanto no back-end
- b) Criar funcionalidades e corrigir falhas em sistemas existentes.
- c) Implementar práticas de segurança, escalabilidade e performance da aplicação como um todo.
- d) Utilizar APIs RESTful.
- e) Trabalhar com bancos de dados relacionais e não relacionais.
- f) Definir e aplicar padrões arquiteturais, como MVC e microsserviços.
- g) Criar interfaces responsivas e acessíveis.
- h) Implementar boas práticas de usabilidade e experiência do usuário.
- i) Utilizar sistemas de controle de versão.
- j) Documentar processos, APIs e arquitetura de sistemas.
- k) Trabalhar de forma colaborativa com designers, desenvolvedores e gestores de produto.
- l) Oferecer suporte técnico para a equipe em relação a todas as camadas do sistema.
- m) Trabalhar na parte de implantação das aplicações.

5.10. Deveres e condições a todos os postos quanto à prestação dos serviços

- a) Responsabilidade;
- b) Organização;
- c) Iniciativa;
- d) Polidez;
- e) Habilidade no trato das pessoas;
- f) Atenção aos detalhes/precisão;
- g) Discrição;
- h) Boa Comunicação e Redação;
- i) Experiência em elaboração, preenchimento e controle de planilhas eletrônicas;
- j) Zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções, tais como telefones, computadores, televisores, etc;
- k) Sigilo no trato de todas as informações às quais tenham acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas;
- l) Compromisso de abster-se de qualquer atividade que viole as disposições da [Lei Federal 13.709/2018](#) – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- m) Pontualidade e assiduidade;
- n) Apresentação e uso de trajes compatíveis com o exercício da função;
- o) Usar vestimenta em observância à normativa do CONTRATANTE;
- p) Assumir o posto portando sempre e em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, o qual conterá logotipo e/ou nome da empresa, nome do funcionário, foto atualizada e sua função, para os postos em regime de trabalho presencial;
- q) Executar apenas tarefas relacionadas ao exercício da função durante o horário de trabalho, abstenendo-se de atividades que possam trazer prejuízos e comprometimento ao cumprimento das obrigações contratuais;
- r) Não fazer uso de aparelho telefônico do CONTRATANTE para assuntos particulares;
- s) Não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE;
- t) Evitar fumar durante a jornada de trabalho;
- u) Se substituído, não será permitido o retorno do empregado às atividades nas dependências dos imóveis do CONTRATANTE;
- v) No que couber, observar os deveres do art. 5º do Código de Ética e Conduta do TJPR;
- w) Demonstrar competência para o desenvolvimento das atividades relacionadas, responsabilidade, organização, iniciativa, atenção aos detalhes/precisão, polidez, habilidade no trato com as pessoas e discrição.

5.11. Jornadas

5.11.1. Para todos os postos, a jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo intrajornada, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário compreendido entre as 06h e 22h, e dependerá da escala que o fiscal técnico implementará em função das necessidades e peculiaridades locais.

5.11.1.1. Excepcionalmente, de acordo com as necessidades, poderá ocorrer a convocação dos postos para atenderem demandas além da jornada de trabalho, como sábados, domingos ou feriados, desde que não ocorra entre 22 e 5 horas, com o devido regime de compensação na mesma semana, nos termos da legislação pertinente, sendo que tal medida não configurará alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

5.11.2. A jornada e o intervalo intrajornada dos postos de serviço será a mais condizente com o horário regimental deste Tribunal, que é das 12 às 19 horas, sem prejuízo de eventuais alterações a critério da fiscalização técnica. Tomando por exemplo a jornada de 8 horas diárias com 1 de intervalo, o profissional deverá cumprir a jornada das 10 às 19 horas;

5.11.3. Os postos de serviços serão executados de segunda-feira a sexta-feira e farão jus ao intervalo intrajornada, conforme legislação vigente.

5.11.4. Nada obstante os serviços sejam executados mediante postos de trabalho (conforme natureza e necessidade dos serviços e justificativas constantes

do Estudo Técnico Preliminar do presente objeto), a remuneração da **CONTRATADA** estará condicionada também ao cumprimento de critérios de aferição definidos na forma do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) previsto neste Termo de Referência.

5.12. Da substituição do posto ausente

5.12.1. Com exceção do posto de GERENTE ADMINISTRATIVO, não haverá substituição de postos quando o funcionário titular da **CONTRATADA** se ausentar por período de até 30 (trinta) dias.

5.12.1.1. Quando o funcionário titular do posto estiver ausente nos termos do subitem acima, os dias de afastamento serão descontados do faturamento da **CONTRATADA**, devendo ser registradas as faltas no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE) ou em qualquer sistema que o substitua.

5.12.2. Em caso de desligamento/rescisão do funcionário titular da **CONTRATADA**, o posto deverá ser preenchido em até 10 (dez) dias úteis, independentemente de notificação do CONTRATANTE, com glosa proporcional pelos dias faltantes e aplicação do Índice de Medição de Resultado (IMR) em caso de não observância do prazo.

5.12.3. Na eventual ausência ou abandono do posto de GERENTE ADMINISTRATIVO, a **CONTRATADA** deverá providenciar a substituição imediata, independentemente de notificação por parte do CONTRATANTE, sob pena de glosa proporcional e aplicação do Índice de Medição de Resultado (IMR).

5.12.4. Em qualquer um dos casos mencionados acima (ausência temporária ou definitiva), a **CONTRATADA** deve informar o(a) Fiscal Técnico (a), especificando qual situação se aplica e, se for uma ausência temporária, também informar o prazo de afastamento do funcionário.

5.13. Condições gerais

5.13.1. Para os postos com execução dos serviços em regime de trabalho PRESENCIAL, este Tribunal fornecerá a infraestrutura necessária para a consecução de suas atividades;

5.13.2. Para os postos de trabalho cuja execução dos serviços ocorrerá em regime de TELETRABALHO, a **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, formalizar contrato individual de trabalho com os profissionais alocados, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observando, no mínimo, as seguintes condições:

a) a estrita observância às disposições legais aplicáveis ao regime de teletrabalho, especialmente os artigos 75-A a 75-F da CLT;

b) a responsabilidade exclusiva do empregado pela aquisição, manutenção e custeio da infraestrutura tecnológica e física necessária à execução das atividades, incluindo, exemplificativamente, equipamentos de informática, conexão à internet, energia elétrica e mobiliário ergonômico;

c) a previsão contratual expressa de que o CONTRATANTE não arcará com qualquer ônus, reembolso, indenização ou compensação decorrente das despesas mencionadas no item anterior, as quais pertencem exclusivamente à esfera da relação privada entre a **CONTRATADA** e seus empregados.

5.13.2.1. Será permitido, excepcionalmente, o uso da infraestrutura física do CONTRATANTE — tais como estações de trabalho, equipamentos ou sistemas — nos casos em que o empregado da **CONTRATADA** não disponha de condições adequadas para o TELETRABALHO. Essa utilização dependerá de autorização prévia da unidade fiscalizadora e de coordenação com o setor responsável, observadas as normas de segurança, a disponibilidade de recursos e desde que não implique ônus adicional ao CONTRATANTE.

5.13.3. Durante o período da jornada de trabalho a ser cumprida para o CONTRATANTE, os profissionais alocados pela **CONTRATADA** deverão dedicar-se integral e exclusivamente aos serviços objeto deste contrato, sendo vedado, durante toda a vigência contratual prestar serviços a outras empresas, órgãos públicos ou entidades, sob qualquer modalidade, assim como exercer atividades concorrentes ou que configurem conflito de interesses com as atribuições contratadas.

5.14. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.14.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.14.1.1. O serviço será prestado nas unidades indicadas neste Termo de Referência.

5.14.1.2. A **CONTRATADA** deverá iniciar a execução dos serviços objetos deste Termo de Referência:

5.14.1.2.1. Item 1: Equipe A - Em até 30 dias, contados da comunicação do gestor do contrato, com base nas informações repassadas pelo fiscal setorial; Equipe B - 15 dias após início da prestação dos serviços da equipe A; Equipe C - 30 dias após início da prestação dos serviços da equipe A.

5.14.1.2.1.1. Na hipótese de as datas de início da prestação de serviços coincidirem com dia em que não houver expediente no âmbito do Tribunal de Justiça (sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos), o marco inicial será automaticamente postergado para o primeiro dia útil subsequente.

5.14.1.2.1.2. Fica facultado à Administração, a seu exclusivo critério e mediante comunicação prévia à Contratada, designar data de início diversa da resultante da regra disposta no item 5.14.1.2.1, desde que a decisão seja justificada pela necessidade do serviço e pautada pelo princípio da razoabilidade.

5.14.1.2.2. Item 2: Em até 30 dias, contados da comunicação do gestor do contrato, com base nas informações repassadas pelo fiscal setorial.

5.14.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data do início da prestação de serviços, prorrogável, caso haja conveniência do **CONTRATANTE**, por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.14.1.4. Os valores atribuídos à contratação, necessários à execução dos serviços, resultaram dos trabalhos técnicos da "Comissão de Análise de Planilhas de Custos e Formação de Preços de Serviços Terceirizados" do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

5.14.1.5. A validade da proposta será de 90 (noventa) dias a partir da sua apresentação.

5.14.1.5.1. Tal prazo se justifica em razão da complexidade do certame e de eventual ocorrência de lapso temporal maior para a formalização do instrumento contratual.

5.14.1.6. Deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços (Planilhas de Custos e Formação de Preços):

a) Para a precificação dos serviços, as Planilhas de Custos e Formação de Preços foram elaboradas adotando os benefícios de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho do SINDICATO EMPRE PROC DADOS E SERV TEC INFORM EST PARANA, número de registro no [MTE PR002148/2025](#), a qual abrange empregados vinculados ao Sindicato dos Trabalhadores de Empresas de Processamento de Dados de Curitiba, Sindicato Trabalhadores Empresas e Cursos de Informática do Estado do Paraná e Sindicato das Empresas de Processamento de Dados e Serviços Técnicos em Informática do Paraná.

b) Os salários apresentados nas propostas não poderão ser inferiores aos indicados pela Convenção Coletiva de Trabalho prevista na letra "a", ressalvada disposição mais favorável ao empregado, conforme CCT vinculante a empresa, para os postos de Gerente Administrativo;

b.1) Para os demais postos, os salários apresentados nas propostas não poderão ser inferiores aos indicados pelas portarias [SGD/MGI nº 6.055](#) de 26 de agosto de 2025 e [SDG/MGI nº 6.040](#) de 11 de agosto de 2025.

c) As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços conforme as disposições acima ou norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;

d) Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;

e) A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços;

f) Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste certame (ao qual esteja obrigada/vinculada), deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva nos termos do Acórdão do TCU nº 1207/2024 (data da Sessão: 19/06/2024 – Ordinária);

- g) Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados nas Planilhas de Custos;
- h) O enquadramento sindical será de responsabilidade da licitante e deverá ocorrer em conformidade com as regras próprias;
- h.1) Por força do Acórdão do TCU nº 1207/2024 (data da Sessão: 19/06/2024 – Ordinária):
- 1) o licitante deverá apresentar juntamente com a proposta comercial cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado em razão do enquadramento sindical, o qual poderá extraído do site Ministério do Trabalho e Emprego.
 - 2) a empresa licitante será responsável nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;
 - 3) será de responsabilidade exclusiva da empresa **licitante** o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;
 - 4) é **obrigatório à empresa licitante** a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021;
- i) Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, considerando:
- i.1) Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pelo **CONTRATANTE**;
- j) A Planilha de Custos e Formação de Preços é um modelo, baseada na [Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão \(MPDG\)](#) cabendo ao licitante preenchê-la, em conformidade com a sua realidade e com o previsto no Edital, computando todos os custos necessários à execução do contrato;
- k) Considerando as alterações promovidas à IN nº 05/2017, pela Instrução Normativa nº 07/2018, foi previsto no Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente, o custo de reposição de Substituto na cobertura de férias. Esse custo foi elaborado com base nos estudos internos realizados e tem como objetivo arcar com os reflexos de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, gerados quando da substituição do titular do posto. Contudo, cabe ao licitante preencher a planilha em conformidade com a sua realidade e com o previsto no Edital;
- k.1) Somente para o posto de Gerente Administrativo, considerando as alterações promovidas à IN nº 05/2017, pela Instrução Normativa nº 07/2018, foi previsto no Módulo 4: Ausências Legais, o custo de reposição de Substituto na cobertura de férias. Esse custo foi elaborado com base nos estudos internos realizados e tem como objetivo arcar com os reflexos de férias, 1/3 constitucional e 13º salário, gerados quando da substituição do titular do posto. Contudo, cabe ao licitante preencher a planilha em conformidade com a sua realidade e com o previsto no Edital;
- l) As licitantes deverão preencher as planilhas em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, sem bloqueios, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da **CONTRATANTE**;
- m) Aplicar a função TRUNCAR com precisão de 2 casas decimais após a vírgula, para apuração do resultado final dos valores dos postos;
- n) As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação deverá ser consolidada;
- o) Quando da análise da planilha de custos, o **CONTRATANTE** poderá realizar diligências, cabendo ao licitante demonstrar a adequação de sua proposta;
- p) Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);
- q) Os valores demonstrados no submódulo 2.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços serão contingenciados de acordo com a [Resolução nº 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça \(CNJ\)](#) e demais esclarecimentos constantes do edital regulamentador deste certame, devendo ser observados os percentuais da tabela abaixo:

ENCARGO	PERCENTUAL	
Férias	8,33%	
1/3 Constitucional	2,78%	
13º Salário	8,33%	
Subtotal	19,44%	
	Mínimo	Máximo
Encargos Previdenciários/FGTS	34,30%	39,80%
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário*	6,66%	7,74%
Multa do FGTS por dispensa sem justa causa	3,47%	
Total de encargos a contingenciar	29,57%	30,65%

* Variação percentual possível em função do RAT ajustado (RATxPAP)

- r) As licitantes poderão incluir nas Planilhas de Custos e Formação de Preços novos itens que sejam essenciais à demonstração do preço proposto, bem como deverão incluir itens obrigatórios pela Convenção Coletiva de Trabalho ou pela legislação que eventualmente não constem no modelo estimativo elaborado pelo Tribunal de Justiça;
- s) A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- s.1) É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública;
- s.2) Assim, rubrica como "Fundo de Formação Profissional" não deve integrar a planilha de custos como item específico do Módulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários;
- t) Não deverão ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os tributos Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, em conformidade com o [Acórdão nº 38/2018-TCU-Plenário](#), que diz: "é irregular a inclusão do IRPJ ou da CSLL nas planilhas de custo ou no BDI do orçamento base de obra. O IRPJ e a CSLL não podem ser repassados ao **CONTRATANTE**, dada a sua natureza direta e pessoalística, não devendo, tais tributos, constar em item da planilha de custos ou na composição do BDI". Assim, não há óbice que as empresas incluam, caso seja sua realidade, tais rubricas na composição do seu LDI de forma embutida (e não destacada) no custo da empresa (Acórdão nº 2442/2012 – Plenário e Acórdão nº 648/2016- Plenário);
- u) No momento do envio da proposta do lance vencedor, as licitantes deverão apresentar, junto à Planilha de Custos e Formação de Preços, documento hábil da Previdência Social que demonstre RAT ajustado – através de relatório do e-Social (ou documento equivalente) e consulta ao sistema FapWEB, referente ao ano de 2025;
- v) O Vale Transporte foi estimado no valor unitário da tarifa de R\$ 6,00, cabendo à licitante apresentar comprovação dos valores cotados, justificadamente, por ocasião da apresentação da proposta recomposta;

w) A alíquota do ISS adotada é de 5%, cabendo à licitante apresentar e ajustar a alíquota de acordo com a sua realidade, apresentando alíquota média, com memória de cálculo e documentos que indiquem/justifiquem o enquadramento da alíquota;

x) Para fins de estimativa, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, foram consideradas as despesas administrativas e operacionais (5%) e a margem de lucro (8%);

y) A proposta de preços da licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003;

y.1) A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária;

y.2) Para fins de comprovação do regime de tributação, recibo de entrega do documento "Escrituração Fiscal Digital - Contribuições", já exigível e apresentada, na forma Lei e/ou outro documento apresentado à Secretaria da Receita Federal e/ou expedido pela Secretaria da Receita Federal (exemplo: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, Comprovação de Inscrição no Simples Nacional etc.);

y.3) Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis n.º 10.637/2002 e n.º 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições;

y.4) As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas;

y.5) Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento;

y.6) Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta;

z) Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis, já pagos ou amortizados, deverão ser eliminados como condição para a prorrogação;

z.1) As parcelas mensais pagas a título de aviso prévio trabalhado corresponderão, durante os primeiros 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;

z.2) O item "aviso prévio trabalhado" será zerado após os primeiros 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual, visto que esse custo é pago integralmente na primeira vigência do contrato;

z.3) A exclusão de outros custos não renováveis depende de análise dos custos que compõem a planilha e da verificação efetiva da ocorrência do evento que ensejaria a eliminação do custo;

aa) Custos como deslocamento e comunicação de preposto, recesso, treinamento e aperfeiçoamento podem estar contemplados no Módulo 6, na rubrica "Custos Indiretos/Despesas Administrativas";

bb) Não foram contempladas a insalubridade ou periculosidade para as atividades em que há eventualmente obrigatoriedade legal. A licitante deverá observar essa peculiaridade e, no caso de sagrar-se vencedora do certame, efetuar a diligência determinada pelo art. 195, da CLT e efetuar o adimplemento, podendo, caso constatada a obrigatoriedade, após a formalização do Contrato, protocolizar solicitação de reequilíbrio econômico e financeiro do contrato, a qual será apreciada por este Tribunal;

bb.1) O reequilíbrio econômico e financeiro do contrato para o caso de eventual pagamento do adicional de insalubridade e/ou periculosidade será devido a partir do protocolamento do pedido; e

cc) Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o **CONTRATANTE** poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

5.14.1.7. A reoneração gradual prevista para os anos de 2025 e 2026 deverá ser considerada pelas licitantes na elaboração das propostas, não sendo admitida, posteriormente, como fato gerador de reequilíbrio econômico-financeiro, por tratar-se de medida legal previamente conhecida.

5.15. É vedado à contratada, ainda que o profissional alocado se enquadre como empregado hipersuficiente, possua qualificação técnica diferenciada ou poder negocial ampliado, estabelecer, direta ou indiretamente, qualquer ajustamento, acordo, avença acessória, pactuação bilateral, renúncia, compensação informal ou outra forma de transação entre empregado e contratada que:

a) Implique renúncia, desconto, modulação, substituição, diluição ou alteração de qualquer verba remuneratória, social, trabalhista ou acessória expressamente prevista na planilha de custos aprovada no certame;

b) Contrarie, neutralize, afrente ou desfigure disposição expressa constante do Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar, do contrato ou de quaisquer instrumentos vinculados;

c) Tenha por efeito a supressão de direitos inerentes à relação de emprego formal, inclusive aqueles presumidos pela natureza da contratação de mão de obra dedicada.

5.15.1. Qualquer avença enquadrada nas hipóteses do item anterior será considerada nula de pleno direito perante a Administração, não produzirá efeitos contratuais ou trabalhistas perante esta e será qualificada como infração contratual grave, sujeitando a contratada às sanções previstas neste Termo de Referência e demais instrumentos, inclusive à rescisão por culpa, sem prejuízo da responsabilização pelos passivos eventualmente suprimidos ou ocultados.

5.15.2. Não será admitida qualquer negociação bilateral entre empregado e contratada que tenha por finalidade afastar, mitigar ou suprimir as condições estabelecidas no certame, salvo ajuste formalizado e autorizado nos termos aqui previstos.

5.15.3. A vedação prevista neste item não impede a celebração de acordos legais automaticamente previstos na legislação trabalhista vigente, desde que não tenham por objetivo dissimular a renúncia de direitos ou se afastar das condições fixadas pela Administração.¶

6. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.1. Face o valor estimado da contratação, exclui-se o benefício de EPP e ME, art. 4º, §1º, I e §3º da Lei 14.133/2021.

6.2. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 110 e seguintes, da Instrução Normativa – RFB n.º 2.110/2022 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.3. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante

cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.4. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio **CONTRATANTE**, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6.5. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e a IN n.05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou outra que venha a substituí-la, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. Após a homologação do certame licitatório, o **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **CONTRATADA** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da **CONTRATADA**, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.2. As unidades do **CONTRATANTE** que atuarão na gestão e fiscalização do contrato são as seguintes:

a) RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO

Chefe da Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, bem como os servidores lotados na unidade;

b) RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO SETORIAL

Coordenador da Coordenadoria de Serviços Terceirizados - Secretaria de Infraestrutura, bem como os servidores lotados na unidade;

c) RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Item 1 – Os servidores responsáveis pelas unidades ou por eles designados, onde os postos de serviços serão alocados, quais sejam: Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, Divisão de Sustentação, Divisão de Projetos e Portfólios, Divisão de Qualidade, Divisão de Engenharia de Sistemas, Divisão de Administração de Dados e Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário.

Item 2 - Os servidores responsáveis pelas unidades ou por eles designados, onde os postos de serviços serão alocados, quais sejam: Divisão de Infraestrutura, Divisão de Sustentação, Divisão de Serviços Colaborativos e Assessoria Técnica do Gabinete do Secretário.

d) RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEL O CONTINGENCIAMENTO INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO 651/2025 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ

Chefe da Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, bem como os servidores lotados na unidade.

7.2.1. Ao **GESTOR DO CONTRATO**, compete:

- a)** solicitar à **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a entrega de documentação para fim de aferir a regular execução contratual;
- b)** exercer a gestão do contrato, promovendo os procedimentos afetos ao devido cumprimento da prestação dos serviços;
- c)** notificar a **CONTRATADA** nos casos de necessidade de acréscimo, remanejamento, implantação e supressão de posto(s), considerando, no caso de supressão de postos, o prazo para aviso prévio determinado em lei, quando comprovada a necessidade;
- d)** solicitar a substituição do preposto da **CONTRATADA** que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- e)** proceder à análise prévia acerca das irregularidades contratuais;
- f)** avaliar o serviço prestado pela **CONTRATADA**, nos termos dispostos no Apêndice - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- g)** compilar as avaliações dos fiscais técnicos e gestor do contrato, a fim de dar ciência à **CONTRATADA**, em consonância com os indicadores previstos no Apêndice - Instrumento de Medição de Resultado (IMR); e
- h)** solicitar e receber as notas fiscais e, após o recebimento definitivo, enviá-las à Secretaria de Finanças para liquidação e pagamento.

7.2.2. Ao **FISCAL SETORIAL**, compete:

- a)** acompanhar o cumprimento da execução contratual nos aspectos técnicos e administrativos;
- b)** orientar os fiscais técnicos sobre a execução das atividades;
- c)** intermediar as demandas entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**;
- d)** realizar visitas, por amostragem, visando acompanhar a execução dos serviços;
- e)** conhecer a função ou ocupação dos empregados, as suas respectivas atribuições, a jornada diária de trabalho e o período de intervalo intrajornada estabelecidos pela **CONTRATADA**;
- f)** conhecer as cláusulas contratuais relacionadas com a unidade quando utilizado o Instrumento de Medição de Resultados;
- g)** informar à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, registrando oportunamente no relatório de monitoramento quaisquer situações mais graves e urgentes que demande atuação mais dinâmica por parte da **CONTRATADA**;
- h)** notificar a **CONTRATADA** para que proceda a substituição do empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração;
- i)** manifestar-se sobre as solicitações de alteração contratual, concernente a acréscimos, supressões e remanejamentos de postos;
- j)** não proceder qualquer indicação de empregado ou outro ato de ingerência, nos termos do art. 48 da Lei n. 14.133/2021;
- k)** solicitar a substituição do preposto da **CONTRATADA** que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

7.2.3. Ao **FISCAL TÉCNICO**, compete:

- a)** acompanhar *in loco* a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- b)** anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- c) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- d) comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato, no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- e) emitir notificações à **CONTRATADA**, quando identificada qualquer inexistência ou irregularidade, para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- f) conferir a documentação atinente ao item "Requisitos dos Postos".
- g) avaliar, para efeito de recebimento provisório, ao cada período mensal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, o resultado da execução do objeto contratual e, se for o caso, analisar o desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) do Apêndice, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando, em sistema próprio, o "relatório mensal de avaliação dos serviços prestados" e a frequência dos funcionários terceirizados;
- h) aferir os indicadores e preencher o "relatório mensal de avaliação dos serviços prestados", disponível no sistema do **CONTRATANTE**, consolidando as informações conforme as descrições das ocorrências verificadas no decorrer da execução dos serviços, anotando-se a data de cada uma delas, incluindo a documentação correspondente, se houver;
- i) verificar eventual subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicando à autoridade responsável para que esta verifique e promova, se for o caso, a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021;
- j) efetuar, dentro de suas atribuições e competências formais, junto à supervisão da **CONTRATADA**, os ajustes necessários concernentes à rotina da prestação dos serviços, com vistas ao fiel cumprimento do instrumento contratual.

7.2.3.1. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) notificar a **CONTRATADA** para que proceda a substituição do empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração;
- b) fiscalizar diariamente a assiduidade dos empregados terceirizados, inclusive o intervalo intrajornada e interjornada, anotando faltas, atrasos e eventuais substitutos, e o regular cumprimento da jornada de trabalho, realizando os procedimentos afetos ao atesto do cumprimento da prestação dos serviços no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), sob orientação da Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativo e qualitativo dos serviços contratados, comunicando, quando houver irregularidades não previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- d) permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- e) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA** ou por seu preposto, no tocante à forma de execução do serviço contratado;
- f) observar as normas contidas na Instrução Normativa nº 14/2018 TJPR, que dispõe sobre gestão, fiscalização e demais procedimentos e medidas aplicáveis aos contratos de prestação de serviços terceirizados geridos pelo Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, bem como a Instrução Normativa nº 152/2023 TJPR, que dispõe sobre os procedimentos operacionais a serem observados para atestação, processamento e pagamento de despesas realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná;
- g) não proceder qualquer indicação de empregado ou outro ato de ingerência, nos termos do art. 48 da Lei n. 14.133/2021;
- h) conferir os atos praticados pelos prestadores de serviço, bem como registrar eventuais erros/falhas cometidos pelos empregados;
- i) atestar a frequências dos empregados terceirizados no Sistema de Acompanhamento de Despesa - SADE; e
- j) cientificar e exigir da **CONTRATADA** no que couber o devido cumprimento das normas vigentes relacionadas à Política de Segurança da Informação, ao Código de Ética e Conduta e às Instruções Normativas que tratam do uso de bens, softwares, internet e mensagens eletrônicas, no âmbito do Poder Judiciário do Paraná.

7.2.3.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.2.3.3. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.2.4. Ao FISCAL ADMINISTRATIVO, compete:

- a) gerenciar as informações prestadas no Sistema de Acompanhamento de Despesas - SADE, ou sistema que o substituir, quanto à frequência, faturamento e contingenciamento;
- b) recepcionar os atestos de serviços dos fiscais técnicos, e apurar a frequência dos empregados terceirizados, para fins de faturamento e contingenciamento;
- c) receber o pedido de pagamento mensal da **CONTRATADA**, analisando a documentação entregue e solicitando documentos complementares ou esclarecimentos, a fim de realizar a devida fiscalização administrativa, em conformidade com o título DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DO PAGAMENTO;
- d) proceder ao lançamento do desconto no pagamento da **CONTRATADA** dos valores alusivos ao ajuste no pagamento, decorrentes do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- e) executar os cálculos da medição e apurar os valores a serem faturados e contingenciados;
- f) receber e conferir as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista, após solicitação do **CONTRATANTE**;
- g) receber e analisar os pedidos de liberação de contingenciamento, adotando as providências cabíveis;
- h) realizar os cálculos referentes ao reajuste, repactuação e reequilíbrio contratual, bem como de acréscimo ou supressão de postos;
- i) realizar o controle da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;
- j) informar ao gestor do contrato eventuais irregularidades identificadas, durante a fiscalização administrativa;
- k) verificar as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, nos termos dispostos no item Fiscalização Administrativa e Pagamento, aplicando subsidiariamente a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços para a realização de tarefas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- l) avaliar o serviço prestado pela **CONTRATADA**, nos termos disposto no Apêndice - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Em decorrência do contrato, caberá ao **CONTRATANTE** as obrigações abaixo descritas:

8.1.1. A execução do contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas pelos fiscais técnicos na condição de representantes do **CONTRATANTE**.

8.1.1.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscais e substitutos designados.

8.1.1.2. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 117, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

8.2. Além das obrigações acima, compete ao **CONTRATANTE**:

- a) empenhar os recursos necessários e efetuar o pagamento dentro do prazo acordado, uma vez apresentadas todas as documentações exigidas em contrato, e desde que cumpridas as obrigações pela **CONTRATADA**;
- b) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com a legislação vigente, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) cooperar com a **CONTRATADA** de modo que esta possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- d) comunicar oficialmente a **CONTRATADA** qualquer falha verificada no cumprimento do contrato e aplicar à **CONTRATADA**, mediante apuração em procedimento administrativo próprio, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
- e) observar em eventual rescisão contratual o disposto na IN 01/2013, a qual dispõe sobre os procedimentos administrativos obrigatórios para a efetivação das rescisões administrativas dos contratos firmados com este Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, ou norma/regulamento que o venha a substituí-la;
- f) publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário da Justiça, órgão oficial de divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado do Paraná, veiculado no site do Tribunal de Justiça, no endereço www.tjpr.jus.br;
- g) deixar de responder por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- h) solicitar ao preposto, sempre que necessário, todas as providências relativas ao bom andamento dos serviços prestados pela **CONTRATADA**;
- i) não praticar atos de ingerência na administração do contratado;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Em decorrência do contrato, caberão à **CONTRATADA** as obrigações abaixo descritas:

- a) operar com uma organização completa, independente e sem qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;
- b) responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste contrato, na legislação vigente, bem como na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho;
- c) executar os serviços com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- d) selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mantendo-as devidamente atualizadas;
- e) providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente;
- f) alocar, no dia do início da execução contratual, nos casos de eventual substituição ou quando do acréscimo de postos, a mão de obra de acordo com o instrumento contratual, devendo os empregados, obrigatoriamente, dirigirem-se aos fiscais técnicos munidos de crachá, para os postos em regime de trabalho presencial, bem como de "Carta de Apresentação", conforme modelo constante do Apêndice MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO;
- g) atender todas as despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho;
- h) responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao **CONTRATANTE**, podendo ser exigido, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações;
- h.1) somente a **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- i) responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos;
- i.1) nos casos de prejuízos ao patrimônio do **CONTRATANTE** ou de terceiros, ocasionados pela **CONTRATADA**, será aberto procedimento próprio para análise do caso;
- j) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- k) comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite ou complique a execução do contrato;
- l) definir, com anuência do fiscal técnico do contrato, conforme a peculiaridade de cada posto, os horários de intervalos para refeições dos postos, observados a legislação trabalhista, bem como Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- m) executar os serviços contratados, ressalvada a suspensão ou interrupção, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- n) apresentar, quando solicitado, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, nos termos do art. 507-B da CLT;
- o) fornecer a cada empregado os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, e outros benefícios dispostos em lei, em Acordo Coletivo de Trabalho ou em Convenção Coletiva de Trabalho;
- p) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**;
- q) efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária, preferencialmente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do **CONTRATANTE**;
- r) manter registro das visitas realizadas mensalmente nas unidades, com o atesto do fiscal técnico;

s) supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado, reportando-se ao **CONTRATANTE** quando houver necessidade;

t) indicar um representante que deverá ser o seu contato perante o **CONTRATANTE**, bem como o responsável por organizar e distribuir os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços;

u) apresentar-se, por meio de um representante operacional indicado pela **CONTRATADA**, até 15 (quinze) dias úteis a contar do início da execução de serviço, aos fiscais técnicos das Unidades/Sedes integrantes desta contratação, para receber orientações acerca dos detalhes e das características de funcionamento de cada uma das edificações cobertas pelo contrato;

v) o representante da **CONTRATADA** deverá visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês ou sempre que o fiscal técnico entender necessário – atendendo, nesse caso, de imediato as solicitações de visitas –, para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;

w) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, observados, se for o caso, os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas, possibilitando o acesso de tais registros ao Fiscal Técnico a qualquer momento quando requerido;

x) registrar o controle de frequência dos empregados contratados por meio de sistema de registro eletrônico de ponto, devendo a **CONTRATADA** promover seu fornecimento, manutenção e/ou substituição, quando necessário, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

x.1) o controle de frequência se estende aos postos em regime de trabalho remoto;

y) informar, até o 10º (décimo) dia do início da prestação de serviços, através dos meios eletrônicos indicados pelo **CONTRATANTE**, os dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo;

z) encaminhar aos fiscais técnicos do contrato a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones celulares e/ou residenciais, comunicando qualquer alteração aos fiscais técnicos, em até 05 (cinco) dias da apresentação do empregado na unidade;

aa) orientar seus empregados acerca dos direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

bb) comunicar, obrigatória e imediatamente, o Fiscal Técnico do contrato sempre que houver demissão, substituição, suspensão, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados, devendo fornecer a Carta de Apresentação do substituto;

cc) manter a mão de obra sempre informada sobre as orientações e procedimentos passados pelo **CONTRATANTE**, bem como sobre normas internas da Administração;

dd) manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto na contratação, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, comunicando todas as ocorrências aos fiscais técnicos, bem como à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados através do Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE);

ee) informar o(a) Fiscal Técnico(a) sempre que um funcionário titular se ausentar, seja temporária ou permanentemente, observando as diretrizes que estão dispostas no item "Da substituição do posto ausente";

ff) observar e fiscalizar todas as ações de seus empregados, inclusive, para que estes não exerçam funções alheias;

gg) fornecer e exigir o uso do crachá de identificação de forma ostensiva pelos seus empregados em regime de trabalho presencial;

hh) manter o **CONTRATANTE** informado sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados, adotando providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade;

ii) atender, no prazo de 1 (um) dia, as solicitações referentes a possíveis inadimplementos, a contar da comunicação do **CONTRATANTE**, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato;

jj) apresentar ao fiscal técnico a documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições, dentro do prazo estipulado;

kk) manter contato com o Fiscal Técnico do contrato para fins de aferição da qualidade do atendimento dos serviços, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;

ll) impedir que o empregado labore antes ou depois da jornada de trabalho estipulada e que seu acesso às dependências da **CONTRATADA** se dê única e exclusivamente para fins de cobertura dos postos contratados;

mm) modificar, obrigatoriamente, na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação pelo fiscal técnico, a forma da prestação de acordo com a orientação do mesmo, servindo a não aceitação, como ato passível de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

nn) o aceite da prestação de serviço não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços contratados (aparentes ou ocultos), ou por desacordo com as especificações estabelecidas no edital e no contrato verificadas posteriormente;

oo) manter atualizados seu(s) número(s) de telefone e endereço(s) eletrônico(s) (e-mail), bem como o nome e contato de seu(s) preposto(s);

pp) rejeitar qualquer indicação de empregado(s) feita por integrante do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

qq) durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, de acordo com o art. 48, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

rr) responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

ss) arcar com os custos atinentes ao devido deslocamento do preposto no território das Unidades/Sedes integrantes desta contratação;

tt) cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais em conformidade com as normas e regulamentos internos do **CONTRATANTE** e conforme o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, inclusive, as demais obrigações contidas nas normas legais que regulam o exercício das atividades no País;

uu) acompanhar o calendário do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no endereço <https://www.tjpr.jus.br/calendário>, verificando feriados e suspensões de expediente;

vv) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos;

vv.1) O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

ww) encaminhar ao **CONTRATANTE**, quando solicitado, planilha em formato xls com relação de empregados que prestaram serviços no mês anterior, para lançamento dos dados no portal da transparência na página do Tribunal de Justiça na internet, com todas as informações solicitadas;

xx) fiscalizar todos os empregados, no mínimo uma vez por mês, por intermédio do preposto ou cargo de supervisão ou gerencial da empresa, ainda que de maneira remota, orientando-os quanto às obrigações contratuais e recebendo as demandas advindas dos funcionários e registrando a ação fiscalizatória, reportando os registros ao Fiscal Setorial;

yy) empregar, na execução do contrato, egressos(as) do sistema carcerário, no percentual estabelecido na Resolução Nº 307 de 17/12/2019, do Conselho Nacional de Justiça, que instituiu a "Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário", prevendo os procedimentos, as diretrizes, o modelo institucional e a metodologia de trabalho para sua implementação, conforme disposto e especificamente para os postos previstos no item da Sustentabilidade, 4.1.2.2;

yy.1) caberá à **CONTRATADA** contatar o Escritório Social para as providências necessárias ao cumprimento da Resolução nº 307/2019 do Conselho Nacional de Justiça, conforme orientações repassadas pela Divisão de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais. Na inexistência do Escritório Social, a **CONTRATADA** deverá contatar as equipes multidisciplinares das Varas de Execução Penal;

yy.2) a efetiva contratação do percentual indicado na presente contratação será exigida quando da assinatura e/ou início da vigência contratual;

yy.3) havendo desligamento, a **CONTRATADA** deverá proceder sua comunicação ao gestor do contrato em até cinco dias, contados do desligamento;

yy.4) no caso de desligamento da pessoa egressa, a **CONTRATADA** deverá, em até sessenta dias, providenciar o preenchimento da vaga por outro(a) egresso(a) para fins de cumprimento dos limites previstos na citada Resolução, sem prejuízo da necessidade de cobertura do posto durante todo o período de execução contratual;

yy.5) excepcionalmente, a **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais para o cumprimento dos itens acima dispostos.

yy.6) apresentar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, a relação dos funcionários que se encontram na condição de egressos(as) do sistema carcerário, até último dia útil do mês correspondente ao início da prestação de serviços do (a) empregado(a) no posto;

zz) empregar, na execução do contrato, mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, no percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da Resolução nº 497 de 14 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça, pelo meio a ser oportunamente informado pelo **CONTRATANTE**, à exceção de pessoas egressas do sistema prisional, conforme disposto no item da Sustentabilidade;

zz.1) a partir da data de início da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** terá 60 (sessenta) dias para atendimento do percentual acima;

zz.2) excepcionalmente, a **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais para o cumprimento dos itens acima dispostos;

zz.3) apresentar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, a relação das funcionárias mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, até último dia útil do mês correspondente à data da assinatura do referido termo pela empregada;

aaa) cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

aaa.1) comprovar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item acima, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;

bbb) cumprir e garantir, no que couber, que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação, no Código de Ética e Conduta e nas Instruções Normativas que tratam do uso de bens, softwares, internet e mensagens eletrônicas do **CONTRATANTE**;

ccc) manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes e normas de segurança do Contratante (exigindo observância pelos empregados envolvidos na contratação), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

ddd) manter as informações e dados do **CONTRATANTE** em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio;

eee) observar todas as normas pertinentes, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

fff) verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, que resultem no pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, adotando as providências necessárias;

fff.1) constatada a obrigatoriedade do pagamento de adicional de insalubridade e/ou periculosidade deve a **CONTRATADA** adimpli-lo, podendo protocolar pedido específico acompanhado do(s) laudo(s) emitido(s) pela autoridade competente, o qual não terá efeitos retroativos;

ggg) Recomenda-se que os funcionários terceirizados contratados para os postos de trabalho especificados neste Termo de Referência assistam ao vídeo da 1ª Jornada CEVID Orienta - Conhecendo o Programa. O link do vídeo é o : <https://ead.tjpr.jus.br/course/view.php?id=975> .

hhh) apresentar o Termo de Confidencialidade da Contratada (modelo Apêndice 10) na assinatura do contrato;

iii) apresentar plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato ao fiscal técnico no primeiro dia útil do mês, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados;

jjj.) A **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente prestar os serviços utilizando, de forma exclusiva, as ferramentas tecnológicas, plataformas, sistemas e demais recursos disponibilizados e homologados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, tais como ServiceNow, IFS Assyst e Microsoft 365, observando integralmente os padrões técnicos, normativos e de segurança da informação estabelecidos pela instituição.

kkk) cumprir as obrigações e os prazos relacionados na tabela abaixo:

***A contagem dos prazos iniciar-se-á no primeiro dia útil após a comunicação/notificação.**

ITEM	OBJETO	PRAZO
01	Indicar preposto, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE .	Até 05 (cinco) dias após a notificação do setor responsável do CONTRATANTE
02	Encaminhar ao CONTRATANTE , nos meios eletrônicos indicados, a documentação comprobatória da providência determinada pelo art. 30, parágrafos e incisos, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, nas hipóteses de exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL.	No prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato
03	Encaminhar ao fiscal técnico a Carta de apresentação, bem como a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos determinados para os postos, durante toda a vigência contratual.	Até o início da prestação de serviços do empregado no posto.
04	Verificar a caixa de correspondência eletrônica (e-mail), confirmando o recebimento das comunicações do CONTRATANTE , providenciando solução para as demandas, conforme o prazo estabelecido para cada caso.	Até 01 (um) dia útil para confirmar o recebimento das comunicações do CONTRATANTE

05	Habilitar-se, junto ao sistema SEI-TJPR (conforme IN 10/18 TJPR ou outra que a substitua), o qual poderá ser, preferencialmente, utilizado para assinatura eletrônica de documentos relativos à contratação, notificações/comunicações e ciência de outros atos decorrentes desta contratação, mediante comunicação a ser encaminhada pelo aludido sistema por meio de correspondência eletrônica (e-mail) automática.	No prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da solicitação
06	Proceder ao ato de assinatura do contrato e termos aditivos junto ao sistema SEI-TJPR.	Até 05 (cinco) dias úteis, contados do envio de correspondência eletrônica (e-mail) automática
07	Proceder ao ato de assinatura do comprovante de recebimento de notificações/comunicações e ciência de outros atos decorrentes desta contratação junto ao sistema SEI-TJPR.	02 (dois) dias úteis, contados do envio de correspondência eletrônica (e-mail) automática
08	Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta - depósito vinculada e bloqueada para movimentação, e do termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE , sob pena de abertura de processo administrativo, além de impossibilitar o pagamento mensal.	Até 20 (vinte) dias a contar da notificação
09	Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE , mediante notificação escrita por ofício e/ou e-mail, qualquer empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração, bem como quando não cumprir os requisitos, não mais alocando-os para os serviços contratados.	Até 2 (dois) dias a partir da notificação
10	Retirar qualquer empregado, em caráter de urgência, sempre que exigido pelo CONTRATANTE , ficando vedada sua realocação (efetiva ou provisória) nas dependências do TJ-PR. Esta medida será aplicada em casos em que não é possível aplicar a regra acima (item 09).	Até 2 (duas) horas a partir da notificação
11	Implantar e/ou remanejar o(s) posto(s), decorrente(s) de alteração contratual e comunicar à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, nos meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE , os nomes, CPF, lotações, funções e data de admissão de cada empregado, bem como a data exata em que se deu a implantação.	Até 05 (cinco) dias, contados da data de notificação da respectiva alteração contratual *Se restar comprovada a necessidade e houver aceite da empresa, tal prazo poderá ser reduzido e devidamente informado pelo Fiscal Setorial
12	Suprimir o(s) posto(s) decorrente(s) de aditamento contratual e comunicar à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, nos meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE , os nomes, CPF, lotações, funções e data de demissão de cada empregado, número do posto e vaga elencado no sistema SADE a ser suprimido bem como a data exata em que se deu a supressão e/ou remanejamento.	até 30 (trinta) dias, contados da data de notificação da respectiva supressão.
13	Informar, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE , os dados solicitados dos empregados, por posto de trabalho, bem como Anexar o Termo de Autodeclaração do empregado, conforme orientações a serem encaminhadas pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, os quais servirão de base para o controle de frequência, a ser realizado em sistema próprio do CONTRATANTE .	Até o 10º (décimo) dia do início da prestação de serviços de cada posto
14	Responder satisfatoriamente os questionamentos efetuados pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, relativos ao processamento do pedido de pagamento, ficando sujeita à apuração de irregularidade no caso de ausência de manifestação ou resposta insuficiente.	Até 05 (cinco) dias a contar da ciência da CONTRATADA do recebimento dos questionamentos
15	Comunicar à Divisão de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE , quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.	No prazo de 60 (sessenta) dias contados do registro na Junta Comercial
16	Manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as demais obrigações assumidas, desde o início até o adimplemento total do contrato, devendo comprovar tais condições sempre que exigido pelo CONTRATANTE .	Comprovação no prazo máximo 5 (cinco) dias a contar da solicitação
17	Efetuar o pagamento dos salários aos empregados, preferencialmente, via depósito em agência bancária, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do CONTRATANTE .	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente
18	Encaminhar ao fiscal técnico relação constando os nomes dos empregados e as respectivas vagas que serão mantidas durante o recesso, nos termos estabelecidos na comunicação enviada pelo CONTRATANTE .	Até 10 (dez) dias a contar da notificação sobre a aprovação e implantação de redução de empregados durante o período de recesso
19	Apresentar as justificativas e/ou a solução das falhas apontadas, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE .	Até 10 (dez) dias, contados a partir da data da comunicação
20	Ressarcir os danos, caso comprovado o prejuízo ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, a CONTRATADA será notificada, sem prejuízo de abertura de processo administrativo, nos termos do Decreto Judiciário nº 711/2011, alterado pelo Decreto Judiciário nº 660/2017.	Até 30 (trinta) dias para efetuar o ressarcimento a partir da notificação
21	Atender as solicitações referentes a possíveis inadimplementos, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato.	1 (um) dia, a contar da comunicação do CONTRATANTE
22	Enviar os documentos solicitados pelo CONTRATANTE , no caso de pagamento direto, nos exatos termos solicitados, conforme os meios eletrônicos indicados pelo CONTRATANTE .	Até 3 (três) dias a contar da solicitação

23	Realizar o lançamento da frequência, no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), sob pena do não recebimento do pedido de pagamento.	Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços
24	Encaminhar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, o Termo de Autodeclaração das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos estabelecidos.	Último dia útil do mês correspondente à data da assinatura do referido termo pela empregada.
25	Encaminhar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, a relação das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social.	Último dia útil de cada mês, ainda que não tenha havido alteração.
26	Encaminhar, via correspondência eletrônica, à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, a relação dos funcionários que se encontram na condição de egressos(as) do sistema carcerário.	Último dia útil de cada mês, ainda que não tenha havido alteração.
27	Informar o(a) fiscal técnico(a) sempre que um funcionário titular se ausentar, seja temporária ou permanentemente, observando as diretrizes que estão dispostas no item "da substituição do posto ausente".	Até 01 (um) dia após a ausência do funcionário titular do posto.
28	Encaminhar, via correspondência eletrônica, a documentação comprobatória da experiência profissional correspondente ao posto solicitado pela CONTRATANTE.	Até 05 (cinco) a contar da comunicação do CONTRATANTE

* O prazo para supressão, implantação e/ou remanejamento de postos poderá ser diverso do acima disposto, caso assim seja acordado entre o fiscal setorial do CONTRATANTE e a CONTRATADA.

**A contagem dos prazos iniciar-se-á no primeiro dia útil após a comunicação/notificação.

9.2. PREPOSTO

9.2.1. A Contratada deverá:

a) em até 05 (cinco) dias que antecedem o início da prestação dos serviços, indicar o(s) preposto(s), por meio de declaração, contendo nome completo, CPF, RG, qualificação profissional, número(s) de telefone, endereço(s) eletrônico(s) (e-mail), encaminhando tais informações para os seguintes endereços eletrônicos: gc.dgst@tjpr.jus.br e cst.seinfra@tjpr.jus.br.

b) manter, durante toda a vigência do contrato, um preposto aceito pelo CONTRATANTE para representá-la administrativamente sempre que necessário.

9.2.2. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9.2.3. Compete ao preposto manter permanente contato com as unidades do **CONTRATANTE** responsáveis pela gestão e fiscalização técnica e administrativa do contrato, adotando as providências requeridas relativas à prestação dos serviços, envio de documentação requerida, bem como demais providências.

9.2.4. Sempre que necessário, o preposto comparecerá às reuniões solicitadas pelo **CONTRATANTE**.

9.2.5. O preposto não poderá ser um dos funcionários que atenderá ao escopo contratual (acúmulo de função) e não precisará permanecer nas instalações do CONTRATANTE.

9.2.6. A visita aos locais de trabalho deverá ocorrer ao menos um vez por mês e sempre que o **CONTRATANTE** solicitar, conforme obrigação da contratada estabelecida no item 9.1 alíneas "kk" e "xx", para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços.

9.2.6.1. A visita do preposto será obrigatoriamente realizada na forma presencial nas contratações em que os postos de trabalho são definidos como presenciais.

9.2.6.2. Para os postos em regime de teletrabalho, as visitas poderão ser realizadas de forma remota.

9.2.7. O preposto deverá emitir relatório mensal individualizado sobre as visitas, destacando eventuais providências ou correções de falhas a serem sanadas, tanto pela **CONTRATADA** quanto pelo **CONTRATANTE**, disponibilizando cópia eletrônica ao fiscal técnico e ao fiscal setorial sempre no último dia útil de cada mês.

9.2.8. O Preposto deverá se apresentar ao fiscal setorial do contrato no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, em casos de problemas com a prestação dos serviços ou quando o fiscal solicitar.

9.2.9. O Preposto deverá manter contato com o fiscal setorial e com a gestão do contrato, para sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, bem como operacional, objeto desta contratação.

9.2.10. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

9.2.11. Não há necessidade da CONTRATADA fixar escritório na cidade sede ou nas demais localidades onde prestará os serviços;

9.3. USUÁRIO EXTERNO - SEI/TJPR

9.3.1. Cabe à **CONTRATADA** credenciar-se como usuário externo nos termos da Instrução Normativa 10/2018 TJPR ou outra norma que venha a substituí-la.

9.3.2. Os procedimentos necessários para o credenciamento do acesso ao sistema e consequente autorização para assinatura eletrônica observarão as normas regulamentares do **CONTRATANTE**, inclusive no que concerne a eventuais atualizações posteriores.

9.3.3. O credenciamento do usuário externo, perante o **CONTRATANTE** para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade e poderes conferidos para realização das transações inerentes aos documentos assinados.

9.3.4 A contagem do prazo iniciar-se-á no primeiro dia útil após a comprovação por qualquer meio que assegure a ciência pela **CONTRATADA** da disponibilização do documento no sistema SEI.

9.4. NOTIFICAÇÃO E/OU COMUNICAÇÃO-SEI/TJPR

9.4.1. É dever da **CONTRATADA** acessar diariamente o Sistema SEI e acompanhar as notificações que se derem em seu cadastro.

9.4.2. O **CONTRATANTE** não se responsabilizará por eventual encaminhamento automático do e-mail de notificação do Sistema SEI à Caixa de Spam, lixo eletrônico, entre outros, relativos ao e-mail indicado pela **CONTRATADA**.

9.4.3. Caberá à **CONTRATADA** manifestar sua ciência formal:

9.4.3.1. No Contrato e Termos Aditivos, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da disponibilização;

9.4.3.1.1. Para os documentos elencados acima, **será admitida única e exclusivamente a ciência formal** especificada neste capítulo;

9.4.3.1.2. Eventual descumprimento/inobservância dos prazos estipulados nesta cláusula caracterizará a incidência do IMR, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo **CONTRATANTE**, e a consequente adoção de quaisquer meios para a comprovação da ciência (se não houver sido efetuada anteriormente), ocasião na qual o ato deverá ser realizado até o primeiro dia útil subsequente ao da aludida comprovação.

9.4.3.1.3. A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação dos prazos, do ato de assinatura externa, dispostos neste contrato, por iguais períodos, desde que por motivo devidamente justificado, dentro do prazo inicialmente estipulado, a qual será analisada pelo **CONTRATANTE**.

9.4.3.1.4. Eventual pedido de prorrogação não suspende ou interrompe o prazo contratualmente estipulado, sendo que, na hipótese de seu indeferimento, a não realização ou a realização intempestiva do ato será apurada no âmbito do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo o ato ser realizado até o primeiro dia útil subsequente ao da comunicação do indeferimento (se não realizado anteriormente).

9.4.3.2. Na notificação e/ou na comunicação dos demais atos, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da disponibilização do documento via Sistema SEI, sob pena de considerar-se a notificação automaticamente realizada na data do término desse prazo;

9.4.3.3. A contagem do prazo para eventual resposta iniciar-se-á no primeiro dia útil após a ciência formal da **CONTRATADA**, seja essa declarada ou presumida;

9.4.4. A manifestação de ciência da **CONTRATADA** se dará das seguintes formas:

- a) assinatura da comunicação/notificação, independentemente de certificação posterior; e
- b) visualização da comunicação/notificação via Sistema SEI, certificando-se nos autos esta ocorrência.

9.4.5. Nos casos em que a assinatura/visualização se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

9.4.6. Reputar-se-ão válidas as comunicações e notificações assinadas eletronicamente no Sistema SEI pela **CONTRATADA**, presumindo-se igualmente válidas as que tiverem sido por ela visualizadas, ainda que não tenham sido assinadas.

9.4.7. Excepcionalmente, os atos acima mencionados poderão ser realizados por outro meio.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Da Utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

10.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice a este documento, para aferição da qualidade da prestação dos serviços e, para medição do quantitativo, serão descontadas faltas parciais ou integrais em razão de posto descoberto.

10.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

- 10.1.2.1.** Não produzir os resultados acordados.
- 10.1.2.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.
- 10.1.3.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 10.1.3.1.** Análise das Avaliações dispostas no Instrumento de Medição de Resultados.
 - 10.1.3.2.** Análise da frequência dos funcionários.

10.2. Do Recebimento Provisório e Definitivo

10.2.1. Ao final de cada período mensal, objeto do contrato será recebido:

10.2.1.1. Provisoriamente: no prazo de 20 (vinte) dias úteis, após o protocolo de pagamento encaminhado pela **CONTRATADA**, ocasião em que será processado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) pelos fiscais e gestores, nos termos dispostos no Apêndice - Instrumento de Medição de Resultados.

10.2.1.1.1. No prazo estabelecido acima, será procedida ainda a análise da documentação apresentada pela empresa, pelo fiscal administrativo observadas as disposições do título **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO**.

a) finda as providências acima dispostas, a Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais informará detalhadamente as análises, as ocorrências, os cálculos da medição com o valor a ser faturado pela **CONTRATADA**, levando em consideração os indicadores do "relatório mensal de avaliação dos serviços prestados" e, caso haja, os ajustes do pagamento alusivo ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e/ou outros descontos que sejam devidos, inserindo a documentação pertinente, e encaminhando os autos à Divisão de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais para recebimento definitivo;

b) a **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório; e

c) considera-se finalizado o recebimento provisório com o encaminhamento da informação detalhada pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados.

10.2.1.2. Definitivamente: pela Divisão de Contratos com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, no prazo de 10 (dias) dias úteis, contados da finalização do recebimento provisório, que deverá, para efeito de recebimento definitivo:

- a) comunicar a **CONTRATADA** para que emita Nota Fiscal com valor exato dimensionado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados; e
- b) emitir informação para efeito de recebimento definitivo com base no relatório e documentos apresentados pelos fiscais administrativos e fiscais técnicos, encaminhando o protocolado de pagamento à Secretaria de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

10.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela **CONTRATADA**, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.2.4. O recebimento provisório ou definitivo poderá ser justificadamente prorrogado por igual período, interrompendo o prazo previsto.

10.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.3. Da Liquidação

10.3.1. Encaminhado o protocolado de pagamento à Secretaria de Finanças, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação e pagamento,

conforme as normativas estabelecidas por este Tribunal.

11. CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS

11.1. Até o 10º (décimo) dia do início da prestação de serviços, a **CONTRATADA** deverá informar, conforme os meios eletrônicos indicados pelo **CONTRATANTE**, os dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo.

11.2. A frequência dos empregados constituída de informações como a relação atualizada dos efetivos, com nome completo, CPF, e data de admissão e desligamento, quando for o caso, bem como dados sobre faltas descobertas, substituições eventuais e trocas de efetivos será realizada no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), no qual a **CONTRATADA** será cadastrada e receberá chave de acesso a ser liberada pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais.

11.3. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá realizar o lançamento da frequência no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), sob pena do não recebimento do pedido de pagamento.

11.4. Caso as informações prestadas no SADE estejam divergentes do informado pelos fiscais técnicos ou dos lançamentos constantes no Relatório Analítico da Folha de Pagamento, o **CONTRATANTE** poderá encaminhar correspondência eletrônica solicitando adequação/complementação, interrompendo o prazo previsto para pagamento, reiniciando a partir do atendimento satisfatório de todos os questionamentos.

11.4.1. A **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da ciência da correspondência eletrônica, para manifestar-se satisfatoriamente sobre os questionamentos efetuados pelo **CONTRATANTE**, ficando sujeita à apuração da irregularidade no caso de ausência de manifestação ou resposta insuficiente.

11.5. Quando do acréscimo ou supressão de posto(s), a **CONTRATADA** deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data da respectiva implantação/supressão, encaminhar os dados cadastrais solicitados, por meio eletrônico indicado pelo **CONTRATANTE**.

11.6. No caso de redução de postos em razão do recesso, deverá a **CONTRATADA** especificar no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE) quais vagas de trabalho foram suprimidas.

11.7. Além do registro eletrônico de ponto a ser fornecido pela **CONTRATADA**, a jornada de trabalho dos postos em regime de trabalho presencial ou remoto será registrada por meio do sistema próprio de controle de ponto eletrônico disponibilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná – TJPR, sendo de uso obrigatório por todos os postos alocados.

12. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO

12.1. A **CONTRATADA** deverá protocolar o pedido de liberação do pagamento por meio eletrônico orientado pelo **CONTRATANTE**.

12.2. O pedido de pagamento só poderá ser efetuado a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, devendo estar concluso o lançamento da frequência no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE) previsto no título CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

12.3. O pagamento será feito pelo **CONTRATANTE** após conclusão das análises decorrentes da fiscalização administrativa, presentes neste título, desde que esteja devidamente instruído com toda a documentação, e atendidas as previsões do título CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS e o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.

12.4. Para o recebimento provisório, e para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações trabalhistas e sociais, a **CONTRATADA** deverá observar o que segue.

12.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

12.5.1. A fiscalização administrativa abrangerá a verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências nos casos de inadimplemento contratual, conforme conceitos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou normativa que vier a substituí-la, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

12.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

12.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação dos empregados a serem alocados nas vagas contratadas:

- a) dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo, conforme modelo eletrônico indicado pelo **CONTRATANTE**;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela **CONTRATADA**;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;
- d) declaração de opção pelo vale-transporte; e
- e) cópia do contrato individual de trabalho formalizado entre a **CONTRATADA** e os empregados alocados em regime de teletrabalho, conforme exigido no item 5.13.2 deste Termo de Referência.

12.6.2. Entregar/enviar, a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mensalmente, os seguintes documentos, relativos ao mês da prestação de serviços:

- a) solicitação de pagamento (assinada por representante da empresa, informando o Contrato, regional, mês de prestação dos serviços e dados bancários da **CONTRATADA**);
- b) folha de Pagamento Analítica, em que conste como tomador o **CONTRATANTE**, contendo somente os empregados alocados nos postos contratados e implantados;
- c) comprovantes de pagamento dos salários, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito;
- d) comprovante de entrega e disponibilização de benefícios suplementares, de vale-transporte e vale-alimentação, com a relação nominal dos beneficiários e a data em que o crédito se tornou disponível para o uso do empregado;
- e) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS dos trabalhadores;
- f) guia de recolhimento do INSS, comprovante de pagamento da guia e relatórios DCTFWeb correspondentes;
- g) declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais; e
- h) declaração informando o período de apuração da folha de pagamento, a data usual de disponibilização dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte; o período abrangido pelos benefícios disponibilizados e a forma de concessão de cada benefício, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais.

12.6.2.1. sempre que houver admissão de novos empregados pela **CONTRATADA** os documentos exigidos para comprovação das vagas a serem alocadas

deverão ser apresentados junto ao pedido mensal de pagamento do mês correspondente ao da admissão.

12.6.3. para fins do requerimento do último pedido de pagamento, sem prejuízo da documentação mensal, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) comprovantes de pagamento das rescisões;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, contendo o mês do desligamento e a multa (quando for o caso);
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- e) declaração, assinada por representante da empresa, informando quais empregados foram mantidos no quadro da empresa, nos casos de a **CONTRATADA** não promover o seu desligamento até o momento do requerimento do pedido mensal de pagamento; e
- f) havendo reaproveitamento de funcionários por empresa sucessora em nova contratação, apresentar declaração, assinada por representante da **CONTRATADA**, informando a relação de tais trabalhadores, caso a empresa seja dispensada do pagamento de qualquer verba trabalhista em razão do reaproveitamento.

12.7. Todos os documentos a serem entregues, deverão ser relativos ao mês do serviço requerido, com exceção do comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados, que deverá ser relativo ao mês imediatamente anterior, e do extrato individual de FGTS, que poderá conter no demonstrativo dos depósitos até o mês imediatamente anterior.

12.8. O **CONTRATANTE** deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo estabelecido no recebimento provisório, após o envio dos documentos, observando as disposições da Instrução Normativa nº 152/2023 do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

12.9. Caso os documentos sejam entregues de forma incompleta e/ou insuficiente para comprovação do adimplemento trabalhista ou social, o **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** solicitando adequação/complementação, interrompendo o prazo previsto para o recebimento provisório, reiniciando a partir do envio da documentação regularizada.

12.10. A **CONTRATADA** encaminhará ao **CONTRATANTE**, quando solicitado e sem prejuízo dos documentos exigidos no contrato, quaisquer outros documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, relativas aos profissionais que prestam, ou prestaram serviços em razão deste instrumento.

12.11. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais previstas no presente título e no título DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS, além da quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador, ou, caso o empregado seja mantido no quadro da **CONTRATADA**, da respectiva declaração.

12.12. Também é condição para liberação do último pagamento o processamento dos ajustes de pagamento decorrentes do Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

12.13. Ocorrendo atraso no pagamento, considerado o prazo e as condições estabelecidas neste título, o **CONTRATANTE**, se provocado, arcará com a correção do valor em atraso, estipulado com base na variação do IPCA, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculada *pro rata* para o período compreendido entre o término do prazo e a efetiva quitação do débito.

12.14. O **CONTRATANTE** reserva-se, ainda, no direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado, bem como a realização do recebimento definitivo.

12.15. O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, glosas, descontos ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos do contrato, bem como no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

12.16. Faltas parciais ou integrais em razão de posto descoberto ou ausente estão sujeitas à glosa proporcional, apenas para o posto de Gerente Administrativo.

12.16.1 Para os demais postos, a **CONTRATADA** não receberá pelos postos de serviços ausentes e ficará sujeita à glosa proporcional pelas faltas parciais ou integrais.

12.17. Havendo suspensão do expediente em decorrência do recesso forense, conforme previsto no título PROCEDIMENTO DE REDUÇÃO DE POSTOS – SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE FORENSE – RECESSO, o **CONTRATANTE** encaminhará ofício com instruções detalhadas sobre procedimentos excepcionais relativos à fiscalização administrativa, processamento da frequência e do pedido de pagamento que poderão incidir sobre os meses de novembro, dezembro e janeiro.

12.18. Concluída a análise da fiscalização administrativa, a Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, dentro do prazo estabelecido para o recebimento provisório, emitirá o relatório de faturamento contendo detalhamento dos valores apurados e contingenciados, bem como eventuais ajustes decorrentes da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), além de glosas de faltas e outras deduções, a fim de que sejam solicitadas, pela Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, as Notas Fiscais correspondentes, ocasião em que ocorrerá o recebimento definitivo.

12.18.1. A Nota Fiscal emitida para a instrução do pedido de pagamento deverá conter o CNPJ do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná indicado no contrato (77.821.841/0001-94);

12.18.2. A **CONTRATADA** não poderá apresentar nota fiscal com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do Contrato, ressalvada a possibilidade de utilizar o CNPJ de matriz/filial que executar o objeto contratado;

12.18.3. De conformidade com a legislação, o **CONTRATANTE** efetuará a retenção da tributação pertinente, ressalvada a responsabilidade da **CONTRATADA** quanto ao recolhimento dos tributos PIS/PASEP, COFINS e CSLL, na forma da IN 001/2019-DTE/SEFA;

12.18.4. A análise fiscal e tributária das Notas Fiscais incumbe à Unidade Financeira, realizada pela Secretaria de Finanças, que efetuará as diligências necessárias diretamente com a **CONTRATADA**, bem como promoverá as comunicações técnicas pertinentes;

12.18.5. A Nota Fiscal deverá especificar, no campo da discriminação dos serviços, o que se refere à prestação de serviços;

12.18.6. A **CONTRATADA** deverá apresentar a comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) (sem prejuízo de outros eventuais documentos que se mostrem necessários ou decorrentes de normativas aplicáveis):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e outros Débitos Municipais; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

12.18.7. Caso os valores faturados não correspondam ao apurado pelo **CONTRATANTE**, haverá a aplicação da glosa correspondente e/ou quaisquer outras medidas cabíveis; e

12.18.8. O **CONTRATANTE** consultará, ainda, o cadastro mencionado na Lei Estadual nº 18.466/2015 - CADIN ESTADUAL, com o intuito de verificar a existência de pendências. Em caso positivo, estará sujeita a eventual impedimento de receber os pagamentos decorrentes da contratação, conforme

previsão da Instrução Normativa nº 152/2023 do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

12.19. Os documentos previstos no presente título devem ser apresentados em formato PDF com o conteúdo pesquisável, sem restrições de segurança (senhas, bloqueios, etc.), observando cor monocromática, opção de reconhecimento de texto (OCR) ativada, com qualidade de 300 DPI (ou superior), posicionamento de texto na mesma direção para cada orientação de folha (paisagem ou retrato), devendo a organização das páginas respeitar ordem alfabética, quando cabível.

13. HIPÓTESE DE PAGAMENTO DIRETO

13.1. Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o **CONTRATANTE**, sob pena de aplicação de penalidade.

13.2. Fica vedado o depósito de pagamento de salário ou qualquer outra verba trabalhista em conta de terceiros, salvo expressa autorização legal ou judicial.

13.3. A **CONTRATADA** autoriza o **CONTRATANTE** a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações (falha no cumprimento dessas obrigações/inconsistência financeira da empresa), sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.4. Na hipótese do item acima, será suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento administrativo.

13.5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.6. A hipótese de pagamento direto não exige a empresa de cumprir regularmente a execução contratual, bem como apresentar a documentação prevista na cláusula de pagamento e de controle de frequência, nos prazos contratuais.

13.7. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**.

14. PROCEDIMENTO DE REDUÇÃO DE POSTOS – SUSPENSÃO DE EXPEDIENTE FORENSE – RECESSO

14.1. O período de eventual recesso ocorrerá entre os dias 20 de dezembro a 6 de janeiro, por meio de deliberação do **CONTRATANTE**, conforme estabelecido na Resolução 244/2016 do Conselho Nacional de Justiça.

14.1.1. O contido nesta cláusula somente terá aplicação caso haja a deliberação do Órgão Competente do **CONTRATANTE** para a suspensão do expediente forense.

14.2. Os postos quantificados neste termo poderão ser reduzidos ou suspensos, de acordo com levantamento dos serviços necessários ao eventual recesso forense, e, por consequência, o valor devido à **CONTRATADA** sofrerá redução na mesma proporção.

14.2.1 Não haverá aplicação da mencionada cláusula no primeiro ano de contratação aos postos que poderão ser implantados em 2025.

14.2.2 Para os postos que forem implantados em 2025, poderá ser realizado teletrabalho remoto durante o recesso forense, conforme critérios a serem determinados pela unidade fiscal correspondente.

14.3. Ciente da aprovação da suspensão do expediente forense, o **CONTRATANTE** comunicará à **CONTRATADA** sobre a respectiva redução a ser implantada.

14.4. A **CONTRATADA** fica obrigada a tomar todas as providências legais necessárias ao cumprimento da determinação sobre a redução, notificando o gestor sobre as providências realizadas.

14.5. A redução de postos durante o recesso forense deverá ser lançada no Sistema de Acompanhamento de Despesas (SADE), respeitando-se fielmente o quantitativo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, para cada escala e Unidade.

14.6. Caso seja constatado que a **CONTRATADA** realizou a suspensão de postos de modo diverso ao estabelecido pelo **CONTRATANTE**, será inserido o descumprimento no relatório disposto no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

15. CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

15.1. Os valores referentes às rubricas mencionadas na tabela abaixo serão destacados do pagamento mensal à empresa **CONTRATADA**, desde que a prestação dos serviços ocorra com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 1º da Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço, etc.:

ENCARGO	PERCENTUAL	
Férias	8,33%	
1/3 Constitucional	2,78%	
13º Salário	8,33%	
Subtotal	19,44%	
	Mínimo	Máximo
Encargos Previdenciários/FGTS	34,30%	39,80%
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário*	6,66%	7,74%
Multa do FGTS por dispensa sem justa causa	3,47%	
Total de encargos a contingenciar	29,57%	30,65

* Variação percentual possível em função do RAT ajustado (RATxFAP)

15.2. O contingenciamento será feito mensalmente, mediante depósito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - cujo saldo será remunerado conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

15.3. A **CONTRATADA** deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação do **CONTRATANTE**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

15.4. Eventuais despesas com abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas pela **CONTRATADA** e integrarão os custos com taxa de administração, constante da proposta comercial da empresa.

15.5. Os procedimentos referentes à movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, ocorrerão nos termos estabelecidos na [Instrução Normativa nº 60/2021 - P-GP/TJPR](#), na [Resolução 651/2025 do CNJ](#) e em decisões proferidas pelo Plenário do CNJ.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O descumprimento das disposições contratuais sujeita a **CONTRATADA** às sanções administrativas dispostas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos artigos 193 a 200 do Decreto nº 10.086/2022.

16.1.1. Aplica-se o procedimento administrativo para apuração de eventual infração contratual previsto no Decreto Judiciário nº 711/2011 (ou outro que eventualmente o substitua), assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

16.2. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa, nos termos contratuais;

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de no máximo de 3 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, impedirá de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

e) descredenciamento do sistema de registro cadastral.

16.2.1. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa prevista na alínea “b”.

16.2.2. Na aplicação das penalidades serão consideradas as circunstâncias do artigo 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a saber (i) a natureza e a gravidade da infração cometida, (ii) as peculiaridades do caso concreto, (iii) as circunstâncias agravantes ou atenuantes, (iv) os danos que dela provierem para a Administração Pública e (v) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.2.3. Os casos de ressarcimento dos prejuízos ou regularização contratual pela **CONTRATADA**, com a mitigação dos danos resultantes da infração, poderão ensejar a redução da(s) penalidade(s) pelo descumprimento contratual em até metade até a instauração do processo administrativo de apuração da irregularidade e de até ¼ após a instauração até a decisão do(a) Secretário(a) do Tribunal.

16.2.4. A mora no cumprimento de obrigações contratuais independe de notificação da **CONTRATADA** (*dies interpellat pro homine*), salvo previsão expressa.

16.2.5. As penalidades previstas nesta cláusula não serão aplicadas quando as condutas da **CONTRATADA** estiverem previstas no âmbito de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

16.3. A **CONTRATADA** estará sujeita à aplicação de sanções, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando incorrerem nos seguintes tipos:

a) descumprir prazos relacionados ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da **tabela de condutas abaixo**:

Nº da Conduta	CONDUTAS	PENALIDADES - ITEM 1	PENALIDADES - ITEM 2
1	Atraso em relação às datas fixadas na legislação para o pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, benefícios dos seus empregados, bem como quaisquer verbas trabalhistas ou previdenciárias (para as quais inexistia previsão específica), inclusive as previstas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho ou atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho.	Multa de 0,01% (zero vírgula um por cento) a 0,05% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.	Multa de 0,05% (zero vírgula um por cento) a 0,1% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
2	Adimplemento parcial das obrigações trabalhistas e previdenciárias acima previstas.	Multa de 0,01% (zero vírgula zero cinco por cento) a 0,05% (zero vírgula vinte e cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 4% (quatro por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.	Multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) a 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 4% (quatro por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
3	Descumprir os prazos relacionados a obrigações trabalhistas e previdenciárias acessórias, sem natureza pecuniária, tais como emissão senhas de acesso aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, extratos do FGTS, fornecimento de contracheques, etc.	Multa de 0,01% (zero vírgula zero dois por cento) a 0,025% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5 % (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.	Multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) a 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5 % (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
4	Descumprir a obrigação de registrar as carteiras dos empregados ou mantê-las atualizadas, conforme previsão legal.	Multa de 0,01% (zero vírgula zero dois por cento) a 0,025% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5 % (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.	Multa de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) a 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) por dia de atraso e por empregado afetado, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5 % (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
5	Deixar de efetuar pagamento de licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, bem como dos encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho.	Multa no percentual de 0,01% (zero vírgula zero sete por cento) a 0,05% (zero vírgula um por cento) por ocorrência, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.	Multa no percentual de 0,07% (zero vírgula zero sete por cento) a 0,1% (zero vírgula um por cento) por ocorrência, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.

a.1) no caso de ocorrências concomitantes das infrações tipificadas nos Nº da Conduta 01 e 02 da tabela supracitada, no mesmo mês de referência, será considerado como limitador máximo para eventual multa aplicada aquele previsto no Nº da Conduta 01 (5% sobre o valor mensal máximo do contrato);

a.2) no caso de reincidência, as alíquotas acima serão dobradas, respeitado, contudo, o limitador máximo estipulado;

b) deixar de executar total ou parcialmente ou, ainda, descumprir qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação, excetuadas as previstas no item **a** (e quando inexistir previsão específica), nos termos da **tabela de condutas abaixo**:

ITEM	CONDUTAS	PENALIDADES
01	Cometer fraude na execução do contrato, apresentar documentação/declaração falsa, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal, fazer declaração falsa e/ou agir de má-fé na relação contratual.	Multa de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal máximo da contratação, por ocorrência.
02	Deixar de manter, na vigência do contrato, as condições originais de habilitação, bem como encontrar-se com registro no CADIN, observadas as normas dispostas na IN nº 05/2017-TJPR.	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 1% (um por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato, por ocorrência.
03	Inobservância do prazo fixado para a apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato.	Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do valor mensal máximo do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato.

04	Inexecução parcial/ retardamento/atraso da execução.	Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.
05	Inexecução total.	Multa de 5% (cinco por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo de eventual indenização pela CONTRATADA, da cobrança de valor excedente se os prejuízos superarem o valor da multa e da rescisão unilateral da avença.
06	Permitir situação ilegítima que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências das unidades do TJ.	Multa de 1% a (um por cento) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência.
07	Demais hipóteses de descumprimento de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação para as quais inexistia previsão específica.	Multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) a 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia, sobre o valor mensal máximo do contrato, limitada ao máximo de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato. No caso de reincidência, a alíquota será dobrada, respeitado, contudo, o limitador máximo estipulado.
08	Acessos não autorizados pelos empregados da contratada, inclusive a cópia, a reprodução e a divulgação de imagens deste Poder Judiciário.	Multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato, por ocorrência, com a imediata substituição do posto.
09	Divulgar dados pessoais e sensíveis protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), dados processuais sigilosos e/ou dados financeiros e bancários, causando danos ao TJPR, aos usuários ou ao interesse público.	Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) a 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
10	Divulgar credenciais de acesso, senhas, chaves criptográficas e estratégicas e/ou informação de infraestrutura crítica de Tecnologia da Informação (TI)	Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) a 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.
11	Divulgar documentações internas sigilosas, relatórios de desempenho confidenciais, informações sobre contratos e licitações em andamento (antes da publicação), procedimentos técnicos e operacionais e/ou logs operacionais não sensíveis que podem gerar impactos moderados, afetando operações.	Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) a 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor mensal máximo do contrato.

b.1) quando o descumprimento contratual se referir a evento determinado ou ocorrência, e, não sendo possível a aplicação de penalidade por dia de atraso, haverá aplicação de multa, sendo de 0,5% (zero vírgula cinco) a 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por evento/ocorrência.

16.4. Para a verificação e enquadramento da conduta nas tabelas de penalidades, será considerada em primeiro lugar a conduta específica e somente será aplicada a genérica na falta daquela.

16.5. As multas impostas à **CONTRATADA**, decorrentes de qualquer processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa, neste ou em outro contrato firmado com o **CONTRATANTE**, serão recolhidas ao FUNREJUS no prazo determinado após a notificação. Não havendo pagamento, a **CONTRATADA** autoriza, desde já, o desconto e/ou compensação em qualquer crédito a receber do Tribunal.

16.6. Qualquer multa ou encargo imputado à **CONTRATADA**, não pago no prazo concedido pela Administração, será inscrito no CADIN Estadual e em Dívida Ativa do Estado e cobrado com base na Lei Federal 6.830/1980, sem prejuízo da correção monetária pelo IPC-FIPE ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

16.7. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.8. Nas hipóteses de descumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados, o **CONTRATANTE** poderá deixar de aplicar as penalidades previstas no bojo do procedimento administrativo instaurado.

16.9. A rescisão contratual dependerá de análise de oportunidade e conveniência do Tribunal de Justiça, nos termos da IN 01/2013-TJPR (ou outra legislação eventualmente superveniente), sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

16.10. As disposições da Cláusula de Penalidades não excluem a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais atos lesivos previstos na Lei Federal nº 12.846/13 e demais legislações, bem como a responsabilidade de indenização complementar em caso de perdas e danos decorrente da conduta. Ademais, a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração, se for o caso, a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

16.11. Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial nos termos do Acórdão do TCU nº 1207/2024.

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

17. DA REPACTUAÇÃO

17.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano. A repactuação será precedida de solicitação da **CONTRATADA**, devendo ser encaminhada à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, no endereço eletrônico: terceirizados.dgst@tjpr.jus.br, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

17.2. A repactuação dos salários para os postos contratados deverá observar o índice indicado na Convenção Coletiva de Trabalho apresentada na proposta pela **CONTRATADA**.

17.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da proposta, para os custos correntes de mão de obra (e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos).

17.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano terá como data-base a data em que se iniciaram os efeitos financeiros da repactuação anterior realizada (fato gerador), independentemente daquela em que celebrada ou aditivada.

17.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

17.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

17.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

17.8. Na repactuação, o **CONTRATANTE** não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos

sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

17.9. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

17.10. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

17.11. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

17.12. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.13. O **CONTRATANTE** decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contados da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133/2021), sem prejuízo de eventual prorrogação em caso de necessidade/complexidade.

17.14. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

17.15. Eventuais pleitos de reequilíbrio econômico dos contratos, com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021, bem como eventuais solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos (ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução dos contratos), concluída a instrução dos requerimentos, serão analisados em até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de eventual prorrogação em caso de necessidade/complexidade justificada.

17.16. A reoneração gradual prevista para os anos de 2025 e 2026 não será considerada como fato gerador de reequilíbrio econômico-financeiro, uma vez que trata-se de medida legal previamente conhecida pela Contratada.

17.17. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.18. Caso a **CONTRATADA** não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

18. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

18.1. As partes deverão cumprir a [Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#) e observar a [RESOLUÇÃO N.º 397-OE](#), de 10 de julho de 2023, que instituiu a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Deverá ser observada também a Instrução Normativa 163/2023 deste Tribunal (e/ou eventuais alterações), que dispõe sobre os critérios relacionados à proteção de dados pessoais nas contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

18.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD, limitado o tratamento de dados pessoais às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

18.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

18.4. O **CONTRATANTE** deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela **CONTRATADA**.

18.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD (e vedada a subcontratação ou de delegação do tratamento dos dados pessoais a outra empresa, sem o consentimento prévio do TJPR), é dever da **CONTRATADA** eliminá-los (à luz dos parâmetros da finalidade, da adequação e da necessidade), com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

18.6. É dever da **CONTRATADA**, orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros.

18.6.1. Incumbe à **CONTRATADA**, ainda, colher a assinatura de seus funcionários em termos de confidencialidade individuais a fim de que se comprometam a não divulgar dados pessoais e dados pessoais sensíveis, bem como aqueles relativos a crianças e adolescentes, quando o objeto contratual envolver o tratamento de dados pessoais, devendo também implantar medidas para garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos dados pessoais, conforme estipulado neste Termo.

18.7. A **CONTRATADA** deverá exigir de sub operadores e subcontratados (quando for o caso) o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

18.8. O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

18.9. A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

18.10. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à ANPD.

18.11. A **CONTRATADA** será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo **CONTRATANTE** a tais documentos, sob pena de aplicação de sanção.

18.12. A responsabilidade da **CONTRATADA** será solidária, na condição de operadora do tratamento de dados pessoais, pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados por violação ao Termo de Referência e à legislação de proteção de dados pessoais.

18.13. A **CONTRATADA** se obriga a submeter à prévia aprovação pelo TJPR, caso haja necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, que, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades.

18.14. É dever da **CONTRATADA** informar qualquer risco ou incidente de segurança relacionado aos dados pessoais tratados no bojo da execução contratual, dentro do prazo de até três dias úteis, mediante comunicação que contenha, no mínimo, informações sobre data e hora do incidente, data e hora da ciência da contratada, descrição da natureza dos dados pessoais afetados, relação dos processos e/ou indivíduos afetados, nome dos titulares envolvidos, descrição das possíveis consequências relacionadas ao incidente e medidas adotadas para proteção dos dados e para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo, respondendo por eventuais infrações às normas acima e à LGPD.

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

19.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes **requisitos essenciais**:

19.1.1 Para comprovação da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

a) As exigências para qualificação econômico-financeira estão indicadas no Edital da Licitação, devidamente previstas e justificadas no processo, nos termos do inc. IX do art. 18 da Lei 14.133/21.

19.1.2. Para comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL**:

a) Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, em contratações de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado;

a.1) Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma vez;

b) Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui contratação de postos de serviços terceirizados na área de T.I., em períodos sucessivos ou não, por um prazo de no mínimo 3 (três) anos, com a comprovação de manutenção de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de postos da futura contratação decorrente desta licitação;

b.1) É permitido o somatório de postos de serviços executados em períodos simultâneos compatíveis com o objeto ora licitado;

b.2) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de capacidade técnica para comprovar a exigência da alínea “b”;

c) Os documentos citados neste capítulo devem conter prazo de duração da contratação dos postos de serviços prestados, com data de início e término da vigência; local onde o posto de serviço foi alocado à época; tipo de serviço prestado; identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome do signatário.

19.1.2.1. A apresentação de atestado (s) de qualificação técnica visa atender ao interesse público, na medida em que o futuro contratado deverá ter aptidão suficiente para desempenhar o objeto contratado, assegurando que todos os compromissos serão honrados, principalmente, os relacionados aos encargos tributários e aos trabalhistas, evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassado ao Tribunal de Justiça do Paraná. A justificativa baseia-se na experiência administrativa deste Tribunal em contratações anteriores de serviços continuados, que demandam complexidade operacional significativa e representam investimentos substanciais, além de envolverem a essencialidade e o caráter de continuidade do objeto. Assim, reforça-se a necessidade de qualificação técnica como mecanismo de mitigação de riscos e garantia da adequada execução contratual.

19.1.2.1.1 A exigência de comprovação da qualificação técnica-operacional das licitantes poderá ser feita por meio da execução de quantitativos mínimos de serviços com características semelhantes ao objeto licitado, conforme previsão da Súmula nº 263/2011 do TCU.

19.1.2.2. Para cada um dos itens, o proponente deverá apresentar atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa, com as seguintes comprovações:

Item		Exigências específicas que os atestados devem comprovar*:
1	Alocação de profissionais de Tecnologia da Informação em desenvolvimento de soluções de software, no mínimo, incluindo gerenciamento de equipes de desenvolvimento com número não inferior a 35 (trinta e cinco) profissionais.	a) Aplicação de metodologias ágeis (no mínimo Scrum); (pelo menos 17 pessoas) b) Execução de todos os ciclos de vida de engenharia de software (planejamento, especificação de requisitos, design/arquitetura, construção, testes e implantação); (pelo menos 17 pessoas) c) Uso de linguagens Java (pelo menos 20 pessoas) d) Uso de linguagens Python; (pelo menos 3 pessoas) e) Experiência algum dos seguintes temas: machine learning, RPA, IA e ferramentas low-code/no-code; (pelo menos 5 pessoas)
2	Alocação de profissionais de Tecnologia da Informação em infraestrutura de sistemas de informação, no mínimo, incluindo gerenciamento de equipes de infraestrutura/suporte técnico com número não inferior a 13 (treze) profissionais.	Comprovar o atendimento de no mínimo 8 (oito) itens, conforme especificações a seguir: a) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de ambientes em nuvem pública. b) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de servidores com sistemas operacionais Windows e Linux; c) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de ambientes virtualizados. d) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de soluções de armazenamento em rede. e) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de sistemas de backup corporativo. f) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de ambientes de orquestração de aplicações em contêineres. g) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de infraestrutura física local (on-premises). h) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de redes corporativas cabeadas. i) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de redes sem fio corporativas. j) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de sistemas de telefonia IP; k) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de firewall de rede; l) Prestação de serviços relacionados à instalação, configuração ou suporte de soluções para gestão de identidade e controle de acesso de usuários na rede corporativa.

* Estas exigências são cumulativas, ou seja, uma mesma pessoa pode cumprir mais de um requisito no mesmo grupo (Item).

19.1.2.2.1 Com relação à forma, os atestados de capacidade técnica devem conter:

a) Nome, cargo/função, CPF, Identidade, telefone e endereço de correio eletrônico do representante do atestante (ou qualquer outra forma que o atestante possa se valer para firmar contratos);

b) Redação clara, sucinta e objetiva que demonstre o atendimento ao objeto da contratação;

c) Assinatura do representante legal do órgão público ou empresa responsável pelo atestado;

d) Identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e do(s) período(s) a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução.

e) O Proponente poderá apresentar um ou mais atestados para comprovar a sua experiência na execução de serviços do objeto licitado.

e.1) Em caso de somatório dos atestados, deverá ficar comprovada a execução de serviços do objeto licitado, de forma concomitante, em período compatível com o prazo de vigência e/ou execução previsto na Minuta de Contrato anexa, para comprovar o quantitativo mínimo exigido no Edital.

f) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

g) Para fins de comprovação, somente serão aceitos os atestados referentes a serviços realizados pela licitante em sua personalidade jurídica própria. Dessa forma, não serão aceitos atestados em nomes de empresas que pertençam ao seu grupo empresarial para demonstração de sua capacidade técnica.

g.1) São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da proponente, empresas por ela controladas ou empresas controladoras da proponente, ou empresas que tenham, no mínimo, uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente do atestado e da proponente.

20. PROPOSTA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

20.1. A modalidade de licitação sugerida para seleção do fornecedor é o pregão eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço e modo de disputa aberto. A conjugação desses fatores é apta para gerar o resultado mais vantajoso a Administração.

20.1.1. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

20.1.2. A análise da exequibilidade de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pela licitante em relação à sua proposta final de preço.

20.1.3. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

20.1.4. Serão de responsabilidade da empresa licitante as situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021.

20.1.5. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

20.1.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, na forma do § 2º do art. 59 da Lei 14.133/2021.

20.1.7. A reoneração gradual prevista para os anos de 2025 e 2026 deverá ser considerada pelas licitantes na formulação das propostas, não sendo admitida como justificativa para inexequibilidade ou como fato gerador de reequilíbrio econômico-financeiro, por tratar-se de medida legal previamente conhecida.

20.2. A empresa julgada vencedora ao final da etapa competitiva e encerrado o certame, com base no último lance dado, ou em negociação realizada com o Pregoeiro, deverá encaminhar planilha readequada em conformidade com o valor final apresentado.

20.2.1. O prazo máximo para encaminhamento das planilhas será o definido no edital.

20.2.2. Caso a licitante cuja proposta esteja em primeiro lugar não apresente as novas Planilhas de Custos e Formação de Preços no prazo estabelecido ou as apresente em desconformidade com o presente instrumento, será desclassificada, repetindo-se, então, o procedimento de que trata os itens anteriores, com a empresa classificada em segundo lugar.

20.2.3. Após o prazo de encaminhamento das planilhas acima previsto, as Planilhas de Custos e Formação de Preços encaminhadas pela vencedora, poderão ser solicitadas pelas empresas participantes através do endereço eletrônico licit@tjpr.jus.br.

20.3. A homologação do julgamento caberá ao Presidente do Tribunal de Justiça, que poderá, em despacho circunstanciado e no interesse público, presentes os requisitos legais, revogar a licitação, ou anulá-la na hipótese de ilegalidade, sem que caiba à licitante direito a indenização.

20.4. A validade da proposta será de 90 (noventa) dias a partir da sua apresentação.

20.4.1. Tal prazo se justifica em razão da complexidade do certame e de eventual ocorrência de lapso temporal maior para a formalização do instrumento contratual.

20.5. Não poderão disputar a licitação pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

20.5.1. A vedação da participação de empresas em consórcio deve-se à não complexidade ou vulto dos serviços. Desse modo, justifica-se a vedação pela ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto. Ademais, a vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

20.6. Não poderão disputar a licitação cooperativas de mão de obra.

20.6.1. JUSTIFICATIVA: Súmula TCU 281: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1. O custo estimado MENSAL da contratação, conforme custos unitários apostos nas Planilha de Custo e Formação de Preços, será de R\$ 4.516.285,69 para o Item 1 e R\$ 488.415,72 para o Item 2, conforme Manifestação 12109455, Cota 12217693 e Planilhas de Custos e Formação de Preços 12109448 (Item 1) e 12220507 (Item 2).

21.1.1. O valor estimado para esta contratação, considerando a vigência de 24 (vinte e quatro) meses, (que adotará o regime de empreitada por preço global) será de R\$ 108.390.856,56 (cento e oito milhões, trezentos e noventa mil oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e seis centavos) para o Item 1 e R\$ 11.721.977,28 (onze milhões, setecentos e vinte e um mil novecentos e setenta e sete reais e vinte oito centavos).

21.1.2. A tabela de descrição dos serviços encontra-se no Apêndice 1.

21.2. Conforme Informação da Secretaria de Finanças, a despesa em comento está em conformidade com o Plano Plurianual (Lei nº 21.861 de 18 de dezembro de 2023), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº 22.065 de 18 de julho de 2025) e com a Lei Orçamentária Anual (Lei nº 22.267/2024 de 13 de dezembro de 2024).

APÊNDICE 1

MODELO TABELA DE DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	CATSER	Especificação	Valor Mensal	Valor Total para cada Item
1	25984	Manutenção Evolutiva de Software (Acréscimo de Novas Funcionalidades) - Outras Linguagens	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
2	27014	Serviços de Gerenciamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
Valor Global do Item				R\$ XXXXX

APÊNDICE 2 - DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE EMPREGADO

(Local e data) _____, ____/____/____

Senhor Fiscal Técnico,

Conforme previsto no Contrato nº ____/____, celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em ____/____/____, que tem como objeto a prestação de serviços técnicos especializados de apoio na área de desenvolvimento, manutenção, sustentação e infraestrutura de sistemas de informação, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas unidades administrativas da Capital, do Poder Judiciário do Estado do Paraná, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, informamos que o serviço será prestado pelo nosso empregado _____, CPF nº _____, no cargo de _____, Vaga SADE nº _____, em substituição ao efetivo _____, CPF nº _____, nessa dependência:

() no período de ____/____/____ a ____/____/____; ou

() em caráter efetivo

A CONTRATADA, declara, ainda, que o empregado indicado possui conhecimento nas áreas: XXXXX (incluir aqui as áreas de conhecimento correspondentes ao posto de serviço).

_____, ____/____/____

Local e data

Assinatura do Preposto designado pela **CONTRATADA** ou seu representante legal

Nome:

CPF:

APÊNDICE 3 - DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE NEPOTISMO

(art. 48, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021)

EMPRESA:
CONTRATO:
OBJETO:
UNIDADE/SEDE:

Nome do(a) contratado(a):		
Matrícula:		E-mail:
Telefones	Fixo:	Celular:
Estado Civil: () Solteiro(a) () Casado(a) () Divorciado(a)/Separado(a) () União Estável		
Nome do Cônjuge ou Companheiro (a) (se possuir):		
Data do casamento ou do início da união estável:		
Caso possua algum parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive (vide tabela no verso), que seja servidor – efetivo ou comissionado, Juiz(a) ou Desembargador(a) do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, informe-o (os) no quadro abaixo:		
Nome do(s) parente (s)	Qual o parentesco	Cargo ou Função que ocupa

() *Declaro que não me encontro em situação de incompatibilidade prevista pelo art. 48, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021 (vide tabela verso), sendo verdadeiras todas as informações prestadas, ciente que a omissão ou não veracidade destas acarretará a aplicação das medidas administrativas e judiciais cabíveis, inclusive a instauração de processo criminal por crime de falsidade ideológica previsto no artigo 299 do Código Penal, que assim dispõe: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante".

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

* marcar a opção acima, se devidamente configurada

Em, ____/____/____.

NOME, CPF E ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

Visto do Responsável de RH.

Em, ____/____/____.

NOME, CPF E ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:

[verso]

Graus de Parentesco:

Grau	Consanguinidade	Afinidade (vínculos atuais)
1°	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; Madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2°	Avô/avô, neto/neta do agente público	Avô/avô, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3°	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

Grau	Consanguinidade	Afinidade (vínculos atuais)
1°	---	---
2°	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3°	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

APÊNDICE 4 - MODELO DE TERMO DE DIREITOS AUTORAIS E CESSÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente à _____, Bairro _____, na cidade de _____, na categoria de _____, manifesto conhecer que:

- a) a Propriedade Intelectual é definida como toda a criação e expressão da atividade inventiva e da criatividade humana, em seus aspectos científicos, tecnológicos, artísticos e literários;
- b) o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná é o titular da Propriedade Intelectual dos bens e produtos resultantes do trabalho desenvolvido, total ou parcialmente, nesta instituição;
- c) o não cumprimento deste Termo de Direitos Autorais e Cessão da Propriedade Intelectual acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores. Além disso, por intermédio do presente instrumento, expresse meu comprometimento e concordância em:
- a) reconhecer que todos os documentos, dados e informações relativos ao trabalho de pesquisa a ser desenvolvido serão de propriedade do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e, portanto, protegidos nos termos da legislação pertinente.
- b) manter sigilo – escrito e verbal – de todos os dados, informações científicas e dos materiais obtidos e utilizados, aos quais porventura tenha acesso.

De acordo: Curitiba, ____ de _____ de _____.
Assinatura:

APÊNDICE 5 - MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
FUNCIONÁRIO	
1.1. Nome completo	

1.2. CPF	
1.3. Cargo	
1.4. Nº/Ano Contrato	
1.5. Empresa	
1.6. E-mail	

2. DADOS COMPLEMENTARES	
2.1. Unidade de lotação	
2.2. Sigla da Unidade	
2.3. Telefone (Informar com DDD)	
2.4. Observação	

3. INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA DAS JUSTIFICATIVAS PARA ACESSO REMOTO RESTRITO

Diante da criticidade quanto à segurança da informação e gestão da capacidade no fornecimento deste acesso, requer a indicação formal para liberação deste tipo de solicitação. Como por exemplo, dentre outras situações semelhantes, acesso a sistemas corporativos, que sejam executados apenas na rede local do Órgão. Uma vez que, para demais atividades, há ferramentas da MICROSOFT, adquiridas e homologadas pelo próprio Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, que podem ser executadas online. Tais como: Outlook, TEAMS, OneDrive (serve para organizar as pastas compartilhadas), dentre outras. Além do SEI e o próprio Portal de Atendimento da SETI. O que permitem a continuidade das atividades remotas, sem necessariamente ser apenas via VPN, que não é sinônimo de Home Office. Caso seja ainda necessário tal acesso, deverá ser informada a justificativa abaixo, o solicitante se compromete quanto à segurança da informação (em seu local remoto) e atestará, também, além dos demais requisitos para acesso requeridos neste documento.

4. INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA DAS JUSTIFICATIVAS PARA ACESSO (Instrumento normativo, atribuições e outros)

Conforme caso, relacionar Instrumentos Normativos, Portarias, atribuições no cargo ou outras situações.

5. TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE

Pelo presente termo, como solicitante de acesso ao ambiente informatizado do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, responsabilizo-me a:

- 5.1. Não revelar minha senha de acesso e tomar todas as cautelas para que esta permaneça apenas sob meu conhecimento;
- 5.2. Zelar pela guarda na utilização de senha, ainda que habilitado, sob pena de responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, enquadrando-se tal negligência em falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo. Além de descumprimento de normas legais e regulamentares;
- 5.3. Alterar minha senha, sempre que obrigatório ou diante de descoberta por terceiros. Construir a mesma não usando combinações simples ou que possam ser facilmente descobertas, seguindo orientações de segurança pertinentes;
- 5.4. Respeitar os instrumentos legais, políticas e normas, relativas à segurança da informação, do Órgão e Governo Federal;
- 5.5. Respeitar e não burlar as restrições de segurança das aplicações e sistemas computacionais;
- 5.6. Cumprir as boas práticas e diretrizes de segurança da informação, bem como, alertas e comunicações referentes ao tema;
- 5.7. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer segurança, a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso;
- 5.8. Responsabilizar-me pela disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados e informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito a minha chefia imediata sobre quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, estando consciente de que é proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
- 5.9. Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação sigilosa de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão judicial;
- 5.10. Não me ausentar da estação de trabalho, sem bloqueá-la ou encerrar a sessão de uso do sistema, impossibilitando assim o acesso indevido por terceiros. Nem deixar acesso possível a terceiros não autorizados na referida estação;
- 5.11. Manter a necessária cautela, ao utilizar os dados dos sistemas informatizados de acesso restrito, evitando exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar exposição para pessoas não autorizadas. Constituirá descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos dos sistemas aos quais tenho acesso para pessoas não envolvidas nos trabalhos executados.

Em relação aos acessos remotos, via VPN e/ou outros canais, declaro ainda que é de minha responsabilidade e ciência:

- 5.12. A segurança dos dados no(s) equipamento(s) que sejam conectados por mim à rede deste Tribunal de Justiça;
- 5.13. Quaisquer incidentes de segurança gerados ativa ou passivamente pelo equipamento por mim ligado à rede deste Tribunal de Justiça;
- 5.14. Saber que a utilização de programas de troca ou download de arquivos do tipo P2P ou Mensageria entre outros do tipo poderá comprometer o desempenho ou a segurança da informação e comunicação da rede deste Tribunal de Justiça, o que acarretará no cancelamento permanente do acesso sem aviso prévio;
- 5.15. O uso de sistema operacional atualizado, bem como antivírus e firewall pessoal, para a utilização do serviço de acesso remoto, não cabendo ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná nenhuma atividade de suporte dos mesmos;
- 5.16. Não seguir as orientações e normas de segurança quanto ao uso deste tipo de acesso;
- 5.17. Não manter as condições de segurança do(s) equipamento(s) utilizados, como acessar páginas vedadas ou não relacionadas às atividades corporativas. As regras de uso devem ser as mesmas que as do ambiente presencial;
- 5.18. Que o referido acesso será interrompido tão logo cessem as necessidades de sua concessão, tendo renovação trimestral e sendo necessário novo requerimento com justificativas para sua manutenção. Excetuando-se os casos da natureza laboral institucionalizada que justifique, onde requer os procedimentos rotineiros de troca de senha;
- 5.19. Notificar a SETI qualquer violação das medidas de proteção do equipamento, software e das informações sob meu conhecimento.

Estou ciente que:

- 5.20. O mero requerimento deste formulário não significa liberação imediata do acesso, conforme resguardado nas normas legais de segurança, serão averiguados os requisitos pelas áreas técnicas responsáveis na SETI.
- 5.21. Em caso de impactos e riscos potenciais identificados durante o acesso liberado, em relação a infraestrutura e aplicações, o mesmo será revogado de imediato. Conforme determinam as normas legais relacionadas a este ato.

Por fim, declaro ainda estar ciente, dentre outras normas, do Código Penal (reitera-se os arts 154- A, 218-C, 313-A e 313-B), das Leis nº 8.112/1990,

12.527/2011 (LAI), 13.709/2018 (LGPD), Código Ética, dentre outros instrumentos normativos relacionados, e da vedação de compartilhamento do acesso para usuários não autorizados. Comprometo-me a responder em todas as instâncias devidas pelas consequências decorrentes de ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade do meu acesso nas quais estarei habilitado a partir da data da liberação formal do acesso pela SETI.

Desta forma, pactuo neste Termo de Responsabilidade, comprometendo-me a respeitá-lo e cumpri-lo, plena e integralmente, além de manter sempre verossímeis os dados de instituição e de minha área de competência.

6. A ASSINATURA É OBRIGATÓRIA PARA ANÁLISE DA LIBERAÇÃO DO ACESSO

Local, ____ de _____ de 202__.

Documento assinado eletronicamente

Nome:

Posto do Solicitante

APÊNDICE 6 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº __/____

DECLARO, nos termos do §3º do art. 69 da Lei 14.133/2021 e sob as penas da lei, que a pessoa jurídica _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____, estabelecida à _____, por mim legalmente representada, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública.

DECLARO, ainda, que relacionamos todos os compromissos (contratos) assumidos pela nossa empresa, sob pena de não ser aceita esta declaração.

DECLARO, ainda, que os cálculos demonstrativos, da disponibilidade de Patrimônio Líquido (PL) – Cálculo do Saldo Contratual (SC), preenchidos por quem de direito, oriundo da pessoa jurídica acima qualificada, para o presente processo licitatório, são os que abaixo se seguem:

CÁLCULO DO SALDO CONTRATUAL (SC) Documento de Preenchimento Obrigatório pelo Licitante:

Item	Nº e Ano do Contrato	Data de Assinatura	Contratante	Valor Total da Contratação (a)	Valor Faturado (b)	Saldo Contratual c= (a-b)	Patrimônio Líquido vinculado* PLV= c.10%
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
Total							

* Para fins deste certame será considerado 10% da diferença entre o valor total e o valor faturado de cada contrato.

Nome e Assinatura do Representante

OBSERVAÇÕES:

- Em papel timbrado da Licitante.
- A Declaração deverá ser assinada pelo representante do licitante com poderes para tanto, devendo ser apresentado o instrumento de procuração caso não seja um dos sócios.
- A não apresentação desta Declaração implicará na imediata desclassificação da Licitante.
- A tabela poderá ser ampliada para a declaração de outros compromissos acima de 10 (dez).

APÊNDICE 7

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. INTRODUÇÃO

1.1. Fica instituído, como parte integrante do Contrato celebrado, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

1.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.3. A medição da qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA** será feita pelo Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato, por meio de sistema de pontuação a ser reiniciada a cada mês, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

1.4. A fiscalização, exercida no interesse do **CONTRATANTE** com vistas à satisfação do interesse público, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer dano que venha a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.

1.5. As situações abrangidas pelo presente instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do Contrato, não isentando a **CONTRATADA** das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

1.6. O **CONTRATANTE** poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a **CONTRATADA**, devendo o **CONTRATANTE** comunicar previamente a mudança.

1.7. Este anexo é parte indissociável do Termo de Referência, do Contrato e de seus demais anexos, e apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, com indicadores, metas, mecanismos de cálculo bem como forma de acompanhamento.

2. INDICADORES, METAS E MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços executados pela **CONTRATADA** serão medidos por meio de indicadores de desempenho e qualidade, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor designado. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços prestados, seguindo as melhores práticas aplicadas pela Administração Pública.

2.1.1. A prestação de serviços executados pela **CONTRATADA** serão avaliados por meio de 03 (três) indicadores de qualidade:

a) INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO FISCAL TÉCNICO;

b) INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO FISCAL ADMINISTRATIVO;

c) INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO GESTOR DO CONTRATO;

2.2. O **CONTRATANTE** acompanhará continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos convencionados, bem como se atingido o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

2.3. O controle da fiscalização mediante o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) terá como norte as diretrizes dispostas nos indicadores de qualidade.

2.4. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo:

INDICADOR	
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que os serviços contratados sejam executados com qualidade, eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais - 100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Registros formais de ocorrências mediante a fiscalização do Contratante
Forma de acompanhamento	Relatório mensal de avaliação de qualidade dos serviços prestados, conforme modelo deste apêndice.
Periodicidade	Mensal. Os ajustes no pagamento serão correspondentes ao mês da prestação de serviços em análise.
Mecanismo de cálculo	Apuração da soma de pontos registrados no relatório mensal de avaliação dos serviços de todas as Unidades envolvidas nesta contratação.
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
Faixa de ajuste no Pagamento	GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO - Item 1 Gradação 1 – ajuste de 0,002% sobre o valor atualizado mensal do contrato; Gradação 2 – ajuste de 0,004% sobre o valor atualizado mensal do contrato; Gradação 3 – ajuste de 0,007% sobre o valor atualizado mensal do contrato. Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado com a conclusão do procedimento de Instrumento de Medição de Resultado.
	GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO - Item 2 Gradação 1 – ajuste de 0,022% sobre o valor atualizado mensal do contrato; Gradação 2 – ajuste de 0,045% sobre o valor atualizado mensal do contrato; Gradação 3 – ajuste de 0,067% sobre o valor atualizado mensal do contrato. Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado com a conclusão do procedimento de Instrumento de Medição de Resultado.

2.4.1. Indicadores de avaliação pelo **Fiscal Técnico**:

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
Contrato nº ____ / ____					
Serviços técnicos especializados de apoio na área de desenvolvimento, manutenção, sustentação e infraestrutura de sistemas de informação					
Período de Avaliação – Mês/Ano					
1. INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO FISCAL TÉCNICO					
ITEM	OCORRÊNCIA	GRADAÇÃO POR OCORRÊNCIA	DATA	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	PONTOS
1	Deixar de contratar funcionário nos casos de desligamento/rescisão do funcionário titular da CONTRATADA no prazo estabelecido no instrumento contratual. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
2	Descumprir o intervalo intrajornada: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
3	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente à não aceitação dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado: (Considera-se 01 ocorrência para cada solicitação não atendida no mês de referência)	3			
4	Permitir a presença de empregado sem crachá de identificação funcional:* (Considera-se 01 ocorrência para cada solicitação não atendida no mês de referência)	1			
5	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato: (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer.)*	2			
6	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico: (Considera-se 01 ocorrência para cada dia que o evento acontecer.)*	3			
7	Deixar de encaminhar ao Fiscal Técnico, até o dia no início da prestação de serviços, a Carta de Apresentação e os Requisitos Mínimos exigidos no contrato quando da alocação de novo empregado ou eventual substituição (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal. **)	2			
8	Deixar de proceder à substituição de empregado, quando requerida pelo CONTRATANTE, no prazo estipulado em contrato e/ou realocar empregado cuja substituição tenha sido realizada: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal.****)	3			
9	Deixar de encaminhar ao fiscal técnico relação constando os nomes dos empregados e as respectivas vagas que serão mantidas durante o recesso, nos termos estabelecidos na comunicação enviada pelo CONTRATANTE: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso.)*	1			
10	Reduzir o quantitativo de empregados no período de recesso, de modo diverso ao estabelecido pelo CONTRATANTE: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso.)*	1			
11	Deixar de implantar os postos nas datas estipuladas no instrumento contratual. (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
12	Deixar o Gerente Administrativo de cumprir horário estabelecido pelo Contrato ou determinado pelo CONTRATANTE, causando prejuízos à execução dos serviços (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
13	Deixar de proceder a cobertura do posto nos casos em que a ausência do titular exceder a 30 (trinta) dias, descumprindo o disposto no item "Da substituição do posto ausente" (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
14	Deixar de informar o(a) Fiscal Técnico(a) sempre que um funcionário titular se ausentar, seja temporária ou permanentemente, descumprindo o disposto no item "Da substituição do posto ausente" (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
15	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal. ****)	3			
16	Deixar de encaminhar ao fiscal técnico documentação comprobatória da experiência profissional prevista para o posto, nos termos estabelecidos na comunicação enviada pelo CONTRATANTE: (Considera-se 01 ocorrência para cada solicitação não atendida no mês de referência)	2			
17	Deixar de cumprir o índice de tarefas executadas previsto para o posto, atingindo percentuais inferiores a 94% e iguais ou superiores a 90%, conforme mapeamento em sistema próprio: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal.)	1			
18	Deixar de cumprir o índice de tarefas executadas previsto para o posto, atingindo percentuais inferiores a 89% e iguais ou superiores a 80%, conforme mapeamento em sistema próprio: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal.)	2			
19	Deixar de cumprir o índice de tarefas executadas previsto para o posto, atingindo percentuais inferiores a 80%, conforme mapeamento em sistema próprio: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado, sendo a incidência mensal.)	3			
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 1 E 2					
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 3 (ajuste direto, independentemente da pontuação aferida)					

Observações:

* Aplica-se apenas aos postos em regime de trabalho presencial

** Contudo, deve o Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação, determinando prazo para a correção. Caso a CONTRATADA não regularize, uma nova ocorrência deverá ser registrada no dia subsequente ao vencimento do prazo

*** Contudo, deve o Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação documental no prazo de 02 (dois) dias ou proceda a substituição do empregado sem requisitos no mesmo prazo, contados da data de recebimento da comunicação. Caso a CONTRATADA não regularize, uma nova ocorrência deverá ser registrada no dia subsequente ao vencimento do prazo

**** Contudo, deve o Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação. Caso a CONTRATADA não regularize, uma nova ocorrência deverá ser registrada no dia subsequente ao vencimento do prazo

***** Contudo, deve o Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que substitua o empregado no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação. Caso a CONTRATADA não regularize, uma nova ocorrência deverá ser registrada no dia subsequente ao vencimento do prazo)

2.4.2. Indicadores de avaliação pelo Fiscal Administrativo:

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Contrato nº ____ / ____	
Serviços técnicos especializados de apoio na área de desenvolvimento, manutenção, sustentação e infraestrutura de sistemas de informação	
Período de Avaliação – Mês/Ano	
2. INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO FISCAL ADMINISTRATIVO	

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
ITEM	OCORRÊNCIA	GRADAÇÃO POR OCORRÊNCIA	DATA	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	PONTOS
20	Deixar de apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional nos termos da legislação vigente: (Considera-se 01 ocorrência para cada empregado, sendo a incidência mensal).	2			
21	Deixar de cumprir solicitação do Fiscal Administrativo nos moldes estabelecidos nos títulos CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS e/ou FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PAGAMENTO nos prazos contratualmente estabelecidos, excetuadas as previsões cujos prazos estejam previstos em lei e/ou acordo ou convenção coletiva: (Considera-se 01 ocorrência para cada solicitação não atendida no mês de referência, sendo a incidência mensal)	1			
22	Deixar de encaminhar ao CONTRATANTE relação dos empregados alocados no contrato, preenchendo o cadastro de modo completo por meio eletrônico indicado: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	1			
23	Permitir a prorrogação da jornada de trabalho de empregado ou dobra: (Considera-se 01 ocorrência para cada posto/empregado e por dia de descumprimento, no mês de referência)	3			
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 1 E 2					
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 3 (ajuste direto, independentemente da pontuação aferida)					

2.4.3. Indicadores de avaliação pelo Gestor do Contrato:

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS					
Contrato nº ____/____					
Serviços técnicos especializados de apoio na área de desenvolvimento, manutenção, sustentação e infraestrutura de sistemas de informação					
Período de Avaliação – Mês/Ano					
3. INDICADORES DE AVALIAÇÃO PELO GESTOR DO CONTRATO					
ITEM	OCORRÊNCIA	GRADAÇÃO POR OCORRÊNCIA	DATA	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	PONTOS
24	Implantar, suprimir ou remanejar os postos em desacordo com a determinação do CONTRATANTE: (Considera-se 01 ocorrência por ato)	2			
25	Descumprir prazo contratual relacionado à assinatura eletrônica do Contrato e de Termos Aditivos: (Considera-se 01 ocorrência para cada documento não assinado)	1			
26	Deixar de cumprir a solicitação do Gestor do Contrato nos prazos contratualmente estabelecidos, excetuadas as previsões cujos prazos estejam previstos em lei e/ou acordo ou convenção coletiva: (Considera-se 01 ocorrência para cada solicitação não atendida no mês de referência)	1			
27	Deixar de contratar, injustificadamente, mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, nos termos dispostos na Resolução n. 497 de 14 de abril de 2023, do Conselho Nacional de Justiça: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	2			
28	Deixar de encaminhar o Termo de Autodeclaração das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social no prazo estabelecido no instrumento contratual: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	1			
29	Deixar de empregar, injustificadamente, na execução do contrato, egressos(as) do sistema carcerário, nos termos da Resolução Nº 307 de 17/12/2019, do Conselho Nacional de Justiça, que Institui a Política de Atenção a Pessoas Egressas do Sistema Prisional no âmbito do Poder Judiciário, prevendo os procedimentos, as diretrizes, o modelo institucional e a metodologia de trabalho para sua implementação: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	2			
30	Deixar de providenciar, injustificadamente, contratação de egresso(a) para fins de cumprimento dos limites previstos na citada Resolução nº 307/2019 após a demissão ou outro fato que impeça o comparecimento da mão de obra, após sessenta dias: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	2			
31	Deixar de encaminhar a relação das mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social e a relação dos funcionários que encontram na condição de egressos(as) do sistema carcerário. (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	1			
32	Deixar de encaminhar a relação dos(as) empregados(as) que se encontram na condição egressos(as) dos sistema carcerários no prazo estabelecido no instrumento contratual: (Considera-se 01 ocorrência por mês de atraso)	1			
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 1 E 2					
TOTAL DE PONTOS DE GRAU 3 (ajuste direto, independentemente da pontuação aferida)					

2.5. As pontuações dos relatórios de avaliação dos serviços prestados e qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1. A aplicação dos critérios de avaliação da qualidade dos serviços resultará na soma das pontuações obtidas para cada indicador acima, convertida em um percentual do fator de qualidade. Os ajustes de pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência serão efetuados na fatura alusiva à prestação dos serviços, devendo ser ajustados conforme tabela abaixo:

QUANTIDADE DE POSTOS	PONTUAÇÃO AFERIDA/MÊS	APLICAÇÃO
Até 30	DE 1 ATÉ 9 PONTOS	ADVERTÊNCIA
	A PARTIR DE 10 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO
	DE 1 ATÉ 12 PONTOS	ADVERTÊNCIA
31 até 45		

46 até 60	A PARTIR DE 13 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO
	DE 1 ATÉ 15 PONTOS	ADVERTÊNCIA
61 até 75	A PARTIR DE 16 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO
	DE 1 ATÉ 20 PONTOS	ADVERTÊNCIA
76 até 90	A PARTIR DE 21 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO
	DE 1 ATÉ 25 PONTOS	ADVERTÊNCIA
ACIMA DE 90	A PARTIR DE 26 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO
	DE 1 ATÉ 30 PONTOS	ADVERTÊNCIA
	A PARTIR DE 31 PONTOS	AJUSTE NO PAGAMENTO DO VALOR MENSAL TOTAL APURADO

3.2. A faixa de advertência considerará apenas as ocorrências grau 1 e 2.

3.3. As ocorrências grau 3 serão apuradas e glosadas independentemente da pontuação aferida.

3.4. As possibilidades de aplicação de glosa são:

3.4.1. Ocorrências de gradação 3, que poderão ser aplicadas concomitantemente às eventuais advertências no mesmo mês de apuração;

3.4.2. Extrapolação da margem de advertência no mês de apuração;

3.5. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para cada mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.6. A aplicação dos critérios de avaliação da qualidade dos serviços resultará em uma totalização de pontos, correspondentes a soma das pontuações obtidas para cada indicador acima, convertida em um percentual do fator de qualidade, constante na "faixa de ajuste no pagamento". Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência de prestação de serviços, deverão ser ajustados conforme tabela abaixo:

Valor mensal ajustado = Valor mensal atualizado do contrato - ((Valor mensal atualizado do contrato * percentual de ajuste) * nº de incidências)

4. DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

4.1. No início da vigência, o **CONTRATANTE** concederá um prazo de 30 (trinta) dias, a partir do início da prestação de serviço, para que a empresa se adapte ao estabelecido neste Instrumento de Medição de Resultados. Durante esse prazo, será dada somente ciência a **CONTRATADA**, não havendo necessidade de instauração de protocolo para aplicação do mencionado instrumento.

4.1.1. Não se aplica o disposto no item anterior às ocorrências de grau 3, bem como deixar de encaminhar até o dia no início da prestação de serviços, nos termos contratuais, a Carta de Apresentação e os Requisitos Mínimos exigidos no contrato ao fiscal técnico quando da alocação de novo empregado ou eventual substituição.

4.2. O Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e o Gestor do Contrato deverão analisar os indicadores e preencher o "**RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**", disponível no sistema do **CONTRATANTE**, consolidando as informações conforme as descrições das ocorrências verificadas no decorrer da execução, anotando-se a data de cada uma delas, para fins de "**ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS**" e eventual apuração e cálculo de ajuste do pagamento.

4.2.1. É vedada a atribuição à **CONTRATADA** da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

4.2.2. A avaliação poderá ser diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4.2.3. A Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais irá compilar as avaliações dos fiscais técnicos e do gestor do contrato, inserindo-as em protocolo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), específico para processamento do Instrumento de Medição de Resultados.

4.2.3.1. A Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais (unidade SCI-CGCS-DGIET) irá inserir, no protocolo alusivo ao processamento do Instrumento de Medição de Resultados, a avaliação realizada pelo Fiscal Administrativo.

4.2.4. Juntadas as avaliações de desempenho, concernente à prestação de serviços mensal, as unidades relacionadas acima deverão dar ciência à **CONTRATADA** acerca das respectivas avaliações de desempenho por elas juntadas.

4.2.5. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa, por escrito, para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, no prazo de 03 (três) dias contados da notificação, que poderá ser aceita pelo **CONTRATANTE**, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

4.2.6. A justificativa da **CONTRATADA** deverá ser protocolizada em formato eletrônico, nos moldes informados pelo **CONTRATANTE**, respeitados os prazos estipulados, encaminhando ao endereço eletrônico informado na respectiva notificação (unidade SCI-CGCS-DCDE ou SCI-CGCS-DGIET).

4.2.7. Se a **CONTRATADA** preferir utilizar o protocolo no Departamento de Gestão Documental, deverá informar o número do ofício concernente à notificação.

4.2.8. Apresentada a manifestação ou transcorrido o prazo sem qualquer justificativa por parte da **CONTRATADA**, a unidade que proceder à notificação (unidade SCI-CGCS-DCDE e SCI-CGCS -DGIET) analisará sobre a necessidade ou não de outras diligências.

4.2.9. Tomadas as providências alusivas à Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais, o protocolo será encaminhado à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados para a inserção da avaliação mensal da prestação de serviços efetuada pelo fiscal administrativo, o qual notificará a **CONTRATADA** nos termos acima.

4.2.10. A Divisão de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços da Secretaria de Contratações Institucionais e a Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados poderão encaminhar o expediente à Consultoria Jurídica quando a questão demandar análise jurídica, ou para outras diligências que se fizerem necessárias, interrompendo o prazo para processamento do pagamento.

4.2.11. Após a verificação de cumprimento das etapas acima, o fiscal administrativo procederá a apuração do resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste Apêndice, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, informando no pagamento alusivo à prestação de serviços eventual faixa de ajuste do valor a ser faturado e demais procedimentos alusivos ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4.2.12: O ajuste mensal no pagamento à **CONTRATADA** fica limitado a 2% (dois por cento) do valor mensal atualizado do contrato.

4.2.13. A aplicação do valor do ajuste do pagamento se dará na fatura alusiva ao mês da prestação os serviços.

4.2.14. As demais irregularidades contratuais não previstas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), estarão sujeitas às sanções previstas no artigo 193 e seguintes da Decreto Estadual nº 10.086/2022 e no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades dispostas no instrumento contratual.

4.2.15. O eventual desconto de qualquer percentual de descumprimento do Instrumento de Medição de Resultados não desobriga a **CONTRATADA** da prestação do serviço não cumprido, nem dos demais serviços, nos prazos e condições estabelecidas.

APÊNDICE 8

MODELO DE TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, data de nascimento ____/____/____, RG nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, residente e domiciliado/a _____, contratado(a) junto à _____ empresa para prestar serviços perante o Poder Judiciário do Estado do Paraná, DECLARO para fim específico que sou:

Sexo:

☐ Masculino ☐ Feminino ☐ Intersex

Identidade de Gênero

☐ Cisgênero ☐ Transgênero ☐ Transexual ☐ Travesti
☐ Gênero fluído ☐ Agênero ☐ Outra – Qual?

Raça/Cor

☐ Amarelo(a) ☐ Branco(a) ☐ Indígena
☐ Negro(a) pardo(a) ☐ Negro(a) preto(a) ☐ Sem informação

Nacionalidade

☐ Brasileira ☐ Migrante ☐ Refugiado(a)

Naturalidade

País de origem _____

Estado _____

Cidade _____

Deficiência

☐ Física	☐ Auditiva	☐ Visual
☐ Intelectual	☐ Psicossocial	☐ Não possui

Reserva de vaga

☐ Mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar

☐ Pessoa egressa do sistema prisional

☐ Mulheres trans e travestis

☐ Mulheres migrantes e refugiadas

☐ Mulheres em situação de rua

☐ Mulheres indígenas, campesinas e quilombolas

☐ Nenhuma das opções

Declaro, ainda, ter ciência de que as informações prestadas acima são de minha inteira responsabilidade e quaisquer informações inverídicas prestadas implicarão na aplicação de medidas cabíveis.

Por ser verdade, dato e assino.

_____, ____ / ____ / ____.

Local e data

Assinatura da/o declarante

APÊNDICE 9 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE INDIVIDUAL

Eu _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____, abaixo firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas ao CONTRATANTE.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar QUAISQUER informações técnicas, administrativas, processuais, ou judiciais; confidenciais ou não; a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

2. A não efetuar nenhuma reprodução de documentos ou informações processuais fora das hipóteses necessárias para o fiel cumprimento do meu trabalho,

e somente para o uso no ambiente de trabalho;

3. A não apropriar para mim ou para outrem de QUALQUER equipamento e/ou material técnico ou administrativo que venha a ser disponível;

4. A não repassar informações de natureza administrativa ou judicial;

5. Em cuidar para que informações processuais e/ou confidenciais fiquem restritas ao conhecimento tão somente das pessoas necessárias para a execução das atividades profissionais correlatas.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida pela minha pessoa por meio deste termo e por conseguinte a empresa doravante denominada CONTRATADA, terá validade da Contratação dos serviços.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Curitiba, ____ de ____ de ____.
Nome: _____
CPF: _____
Assinatura _____

DE ACORDO:

Curitiba, ____ de ____ de ____.
Nome: _____
CPF: _____
Assinatura _____

APÊNDICE 10 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA CONTRATADA

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, VINCULADO AO CONTRATO TJPR Nº ____/____ CELEBRADO ENTRE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ E A EMPRESA _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, nesse ato representada por _____, inscrita (o) no CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, apresenta o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES, obrigando-se a não divulgar, sem autorização do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ - TJPR, dados sigilosos e informações produzidos, recebidos e custodiados pelo TJPR, bem como informações sobre quaisquer assuntos de que tomar conhecimento em razão da execução do presente contrato, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

O presente Termo de Confidencialidade tem por objeto a necessária e adequada proteção às informações confidenciais a que a contratada tiver acesso na execução de **serviços técnicos especializados de apoio na área de desenvolvimento, manutenção, sustentação e infraestrutura de sistemas de informação** contempladas no respectivo contrato.

Subcláusula primeira - A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços ao TJPR, tem acesso às informações pertencentes ao TJPR, descritas na Cláusula Segunda, que devem ser tratadas como controladas.

CLÁUSULA SEGUNDA DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações controladas abrangem toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha à CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado, incluindo-se, ainda, o presente Termo de Confidencialidade.

Subcláusula primeira - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá entrar em contato com TJPR e aguardar o retorno, mantendo sigilo quanto à informação até manifestação expressa do TJPR sobre a confidencialidade e permissão de acesso. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa do TJPR poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao TJPR, as informações controladas reveladas.

Subcláusula primeira - A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao TJPR, devendo cientificá-los da existência deste termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

Subcláusula segunda - A CONTRATADA deverá possuir ou firmar acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo de Confidencialidade.

Subcláusula terceira - A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao TJPR qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo de Confidencialidade que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

CLÁUSULA QUARTA DO DESCUMPRIMENTO

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do TJPR, sujeitará a CONTRATADA, por ação ou omissão, ao pagamento de multa de acordo com os percentuais descritos na Tabela de Condutas e Penalidades das Infrações e Sanções Administrativas do Termo de Referência, observada a natureza e gravidade da violação que deu causa à aplicação da multa, bem como as responsabilidades administrativa, civil e penal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo, possibilitando inclusive a rescisão do respectivo contrato firmado entre o TJPR e a CONTRATADA sem qualquer ônus para o TJPR.

CLÁUSULA QUINTA DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA devolverá imediatamente ao TJPR, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, conforme este Termo de Confidencialidade, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com o TJPR.

CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

O presente termo tem natureza irrevogável e irretratável e tornar-se-á válido a partir de sua assinatura. Todas as obrigações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade por prazo indeterminado e perdurarão independentemente do término da vigência do respectivo contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste Termo de Confidencialidade, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pelo TJPR. Por estar de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente Termo de Confidencialidade, assinando-o eletronicamente.

Local, ____ de ____ de ____.

Nome e Assinatura do Representante da CONTRATADA

APÊNDICE 11

Instrução Normativa 60/2021 - Regulamentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – (Resolução CNJ n.º 651/2025) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

[IN n.º 60/2021 - P-GP](#)

APÊNDICE 12

MODELO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

Assunto: Enquadramento Sindical da Empresa [Nome da Empresa]

Declaro para os devidos fins que a empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [Número do CNPJ], com sede à [Endereço Completo], exerce predominantemente a atividade econômica de [Descrição da Atividade Econômica].

Em conformidade com a legislação vigente e as normas sindicais aplicáveis, a empresa está enquadrada no sindicato [Nome do Sindicato], que representa a categoria [Categoria Representada].

É de responsabilidade exclusiva da empresa o devido enquadramento sindical, conforme Acórdão do TCU nº 1207/2024 (data da Sessão: 19/06/2024 – Ordinária) em resposta a Consulta, formulada pela Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI, que traz o seguinte teor "9.2.3.4. a responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;"

Esta declaração é emitida para fins de comprovação junto às autoridades competentes e demais interessados.

Local, ____ de ____ de ____.

Nome e Assinatura do Representante



Documento assinado eletronicamente por **CIBELLE ZAIA MACHADO, Técnica Judiciária**, em 10/10/2025, às 17:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VIVIAN CLAVIJO BELTRAN KUMMER, Chefe da Divisão de Contratações de Serviços Terceirizados**, em 13/10/2025, às 11:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjpr.jus.br/validar> informando o código verificador **12295943** e o código CRC **C6F60D31**.