



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Borges de Medeiros, 1565 - Bairro Praia de Belas - CEP 90110-906 - Porto Alegre - RS - www.tjrs.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
09/06/2026	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Joel Lopes
26/06/2026	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	Joel Lopes

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO

1.1. Contratação emergencial da prestação de serviço continuado de apoio técnico especializado e mentoring em arquitetura de sistemas com plataforma Java Enterprise Edition, utilizando framework jCompany/Jaguar[1] e em tecnologia Delphi[2] pelo prazo improrrogável de até 12 meses, conforme quantitativo abaixo:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
Apoio técnico especializado e <i>mentoring</i> em arquitetura de sistemas com plataforma Java Enterprise Edition utilizando framework jCompany/Jaguar e tecnologia Dephi	8.000	Horas Técnicas

1.2. Especificações do objeto

1.2.1. Os serviços de consultoria e apoio técnico especializado objeto da presente contratação contemplam a requisição, sob demanda, de horas técnicas de profissionais da empresa contratada de acordo com a necessidade do TJRS.

1.2.2. A descrição dos serviços a serem executados previstos em cada um dos diferentes níveis descritos no objeto da presente contratação são aqueles constantes no Anexo I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS deste Caderno de Especificações Técnicas, associadas às ferramentas e tecnologias empregadas pelo TJRS e listadas no Anexo VIII.

1.2.3. Para prestação dos serviços a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais que atendam aos requisitos de formação, qualificação e experiência constantes no Anexo II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS, de acordo com o nível de especialidade requisitado.

1.2.4. Todas as formações e certificações dos profissionais exigidas pelo TJRS deverão ser comprovadas pela empresa contratada por documentos fornecidos pelas entidades certificadoras ou instituições de ensino, e serem fornecidos novamente ao TJRS quando da substituição de profissionais em atuação.

1.2.5. Todas as experiências profissionais exigidas pelo TJRS deverão ser comprovadas por documentos válidos para este fim (carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, declaração do empregador, contrato social no qual figure como sócio, dentre outros) a serem fornecidos ao TJRS, e serem fornecidos novamente quando da substituição de profissionais em atuação. Todas as declarações deverão constar de

forma clara o nome, endereço eletrônico (e-mail), telefone de contato e cargo/função do declarante.

1.2.6. Todos os documentos de comprovação de formação, capacitação e experiência profissional deverão ser apresentados em cópias autenticadas, ou, tratando-se de documentos digitais ou assinados digitalmente, acompanhados da indicação de endereço eletrônico para aferição de sua autenticidade, dispensadas as situações previstas no Decreto Federal nº 9.094, de 17 de julho de 2017.

1.2.7. O TJRS reserva-se no direito de efetuar diligências junto aos emitentes ou declarantes dos documentos com a finalidade de elucidação de dúvidas ou comprovação de sua autenticidade.

1.2.8. Além do atendimento dos requisitos de formação, qualificação e experiência profissional exigidos dos profissionais que prestarão os serviços requisitados, o TJRS efetuará análise curricular, entrevista e, opcionalmente se entender necessário, aplicará teste teórico-prático de conhecimentos para os profissionais indicados, reservando-se no direito de recusar o profissional indicado em caso de inadequação de perfil para a plena execução dos serviços.

1.2.9. Quando necessário para a prestação dos serviços, o profissional deverá possuir em seu nome certificado digital válido tipo “e-CPF” A3, no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). O fornecimento deste certificado para o profissional prestador dos serviços será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

1.2.10. O TJRS somente pagará à empresa contratada as horas técnicas equivalentes aos serviços efetivamente realizados requisitados nas Ordens de Serviço, devidamente homologados por Servidores do TJRS e atestados pelos gestores do contrato, não sendo devido o pagamento de quaisquer valores a título de franquia ou garantia de execução de valores mínimos.

1.2.11. Os serviços serão prestados nas dependências do TJRS, em sua sede na cidade de Porto Alegre-RS, ou em outro local designado, podendo em casos específicos e devidamente justificados e autorizados pelo TJRS serem prestados na sede da empresa contratada.

1.2.12. Aos profissionais da empresa contratada será exigido o uso de crachá de identificação nas dependências do TJRS, bem como atendimento à determinação constante na Ordem de Serviço nº 02/2011-DG, disponível na Internet do TJRS, no endereço <http://www.tjrs.jus.br>, referente ao uso de vestes apropriadas.

1.2.13. A empresa contratada deverá seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação expressos nas políticas de segurança do TJRS. Aos profissionais que executarão os serviços será exigido a assinatura de Termo de Responsabilidade e Sigilo (Anexo V deste Caderno).

1.2.14. Os serviços executados nas dependências do TJRS deverão ser em dias úteis, preferencialmente de acordo com o horário de trabalho do TJRS, exceção feita quando o serviço requerer parada de algum sistema ou hardware, inviabilizando a execução do serviço nestes períodos.

1.2.15. São considerados dias não úteis os dias contemplados nos finais de semana, recessos oficialmente instituídos pela Administração do TJRS, feriados municipais de Porto Alegre, estaduais do RS e nacionais, e dias de festa ou santificados.

1.2.16. Não serão pagos pelo TJRS, em nenhuma hipótese, valores adicionais referentes a título de horas extras referentes a serviços executados em horários extraordinários.

1.2.17. São de integral responsabilidade da empresa contratada as despesas de transporte e hospedagem de seus profissionais designados para executar serviços nos locais indicados pelo TJRS, sendo vedado ao TJRS o fornecimento de benefícios diretamente aos profissionais da contratada, tais como passagens, diárias, vales-transporte e vales-refeição.

1.2.18. A empresa contratada é integralmente responsável pela gestão de seu pessoal, sendo vedado aos Servidores do TJRS, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência, ou influência sobre a administração da contratada.

1.2.19. Durante a vigência do contrato a empresa contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, um funcionário representante legal para exercer o papel de preposto, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao TJRS, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

1.2.20. O preposto deverá possuir a seguinte formação e qualificação:

1.2.20.1. Possuir formação superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, comprovada por cópias dos diplomas.

1.2.20.2. Experiência no exercício de atividades específicas de preposto, de gerente de fábrica de software, líder de equipes ou de gerente de outsourcing em áreas correlatas de, no mínimo, 2 (dois) anos, devidamente comprovada através de Carteira de Trabalho ou declarações de empresas públicas ou privadas.

1.2.21. O preposto deverá estar à disposição do TJRS nos dias úteis, nas dependências do TJRS (in loco) ou remotamente mediante contato telefônico, e-mail ou outra ferramenta de comunicação instantânea, preferencialmente de acordo com o horário de trabalho do TJRS, salvo situação excepcional devidamente avaliada e aprovada pelo TJRS.

1.2.22. O TJRS providenciará ao preposto acomodações incluindo mesa, cadeira, estação de trabalho, telefone com permissão para ligações locais bem como acessos estritamente necessários aos recursos e sistemas informatizados de modo a viabilizar a execução das suas atividades.

1.2.23. Para fins de subsidiar as tarefas de administração do contrato pelo preposto, este poderá participar de reuniões de trabalho das equipes do TJRS, tais como reuniões de *kick-off*, *sprint planning*, reuniões de acompanhamento de projetos, entre outras reuniões, apoiar o TJRS na especificação e abertura de Ordens de Serviço, preparar e apresentar periodicamente ao TJRS indicadores de desempenho do contrato, entre outras demandas a serem acertadas na fase de iniciação contratual.

1.2.24. O prazo para indicação do preposto é de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação da respectiva Súmula de assinatura do contrato no Diário de Justiça Eletrônico do TJRS.

1.2.25. Caso o TJRS, motivadamente, não concorde com a indicação de um determinado preposto, poderá recusá-lo, cabendo à empresa contratada indicar outro, obedecendo ao mesmo prazo indicado no item anterior.

1.2.26. Nenhum profissional prestador dos serviços requisitados e enquadrado nos itens 1 ou 2 do objeto da presente contratação poderá acumular o papel de preposto sem a devida autorização prévia do TJRS.

1.2.27. A critério do TJRS, poderão ser utilizadas pelos profissionais da empresa contratada ferramentas de acesso remoto aos recursos do TJRS para execução dos serviços a partir de sua sede.

1.2.28. A prestação dos serviços será acompanhada e supervisionada pelos Servidores, Gestores ou Fiscais de Contrato da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJRS.

1.2.29. O método de trabalho e os produtos gerados pela empresa CONTRATADA deverão obedecer aos critérios definidos nas normas, padrões e metodologias adotadas pelo TJRS.

1.2.30. Após assinatura do contrato, deverão ocorrer reuniões presenciais de iniciação do contrato envolvendo alinhamento de entendimentos e expectativas, tendo como participantes mínimos o Gestor do contrato por parte do TJRS e o preposto, destacando em especial os seguintes temas:

- a. O objeto do contrato.
- b. A forma de comunicação entre as partes, incluindo os instrumentos a serem adotados para formalização de aceite, aprovação, entrega, homologação e encerramento das Ordens de Serviço.
- c. As providências previstas para a inserção da empresa CONTRATADA no ambiente do TJRS.

- d. O modelo de execução do objeto.
- e. O modelo de gestão do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos (por exemplo: mediante relatórios de prestação dos serviços entregues pela CONTRATADA e reuniões mensais entre as partes).
- f. A qualificação técnica necessária dos profissionais para prestação dos serviços, bem como os documentos que servirão para comprovar a qualificação exigida.
- g. Os motivos que venham a justificar a substituição de profissionais e como ela deve ser realizada.
- h. A forma pela qual a CONTRATADA garantirá que, nos afastamentos legais ou na eventual substituição de profissionais, os substitutos tenham qualificação similar e a mesma efetividade daqueles substituídos.
- i. A forma de seleção dos profissionais de acordo com os requisitos estabelecidos no presente Caderno de Especificações Técnicas, com estabelecimento de comum acordo entre as partes referentes ao planejamento, solicitação e forma de avaliação pelo TJRS dos profissionais, bem como critérios de recusa de profissionais e respectiva aplicação de descontos e penalidades.
- j. As formas de recebimento dos serviços solicitados nas Ordens de Serviço, incluindo modelo de relatório de tarefas ou atividades executadas pelos profissionais da CONTRATADA.
- k. Os padrões de documentação e metodologias de desenvolvimento de sistemas adotados pelo TJRS e a serem seguidos pelos profissionais da empresa CONTRATADA.
- l. As sanções e descontos por descumprimento dos acordos de níveis de serviço aplicáveis.
- m. Os procedimentos de faturamento e pagamento.
- n. Revisão das especificações e da gestão das Ordens de Serviço, em especial dos critérios de qualidade utilizados e das situações que ensejem a recusa dos serviços.
- o. Cronograma de execução das providências previstas para adequação do ambiente do TJRS (por exemplo: ocupação de espaço físico pela CONTRATADA, alocação de equipamentos do TJRS, concessão de perfis de acesso a serviços do TJRS e caixas postais de correio eletrônico, etc.).
- p. Atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem, entre outras, a transferência final de conhecimentos sobre os serviços executados e artefatos entregues, e a revogação de perfis de acesso e eliminação de caixas postais.

1.2.31. Todos os assuntos tratados e deliberações ocorridas nas reuniões deverão ser lavrados em Ata, a qual fará parte dos documentos de gestão e acompanhamento do contrato.

1.3. Forma de Solicitação e Prestação dos serviços

1.3.1. A administração da prestação dos serviços será realizada por intermédio de Ordens de Serviço (OS) emitidas pelo TJRS.

1.3.2. As Ordens de Serviço serão abertas, registradas, encaminhadas e controladas eletronicamente por meio de sistema a ser definido pelo TJRS, podendo ser sugerida alternativa sistêmica pela empresa contratada, e deverão conter as especificações necessárias para a execução dos serviços, incluindo:

1.3.2.1. O escopo do trabalho, contendo a definição e a especificação dos serviços que deverão ser realizados.

1.3.2.2. O volume previsto de serviços solicitados, em horas técnicas (HTP), previsto como necessário para execução da Ordem de Serviço.

- 1.3.2.3. As datas de início (DTI) e de término previsto (DTTP) da Ordem de Serviço.
- 1.3.2.4. O cronograma de realização dos serviços, incluindo todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.
- 1.3.2.5. Indicação de perfil e número de profissionais que deverão executar os serviços, de acordo com os níveis de especialidades objetos da presente contratação.
- 1.3.2.6. O nome do solicitante dos serviços e do gestor do contrato do TJRS
- 1.3.2.7. O nome do preposto da empresa contratada.
- 1.3.3. A gestão das Ordens de Serviço seguirá o modelo de fluxo representado no Anexo III deste termo - FLUXO DAS ORDENS DE SERVIÇO.
- 1.3.4. A empresa contratada deverá apresentar, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** contados da data de abertura[3] da Ordem de Serviço, formalização de seu respectivo aceite com aprovação pelo TJRS do(s) currículo(s) do(s) profissional(is) indicado(s) para execução dos serviços, concordando com as condições nela estabelecidas. O instrumento para a empresa efetuar a formalização deverá ser acordado entre as partes na fase de iniciação contratual.
- 1.3.5. Dentro do prazo citado no item anterior a empresa contratada poderá solicitar readequação da Ordem de Serviço, devidamente justificada. Caso o TJRS entenda procedentes as justificativas de readequação apresentadas, os prazos para formalização de aceite, início e término previstos da Ordem de Serviço podem ser repactuados, a critério do TJRS.
- 1.3.6. Após o recebimento pelo TJRS da formalização de aceite da Ordem de Serviço, o prazo concedido à empresa contratada fica suspenso até que TJRS efetue a análise curricular do(s) profissional(is) indicado(s) para execução dos serviços. A suspensão de prazo citada encerra-se com a indicação das respectivas aprovações ou reprovações curriculares.
- 1.3.7. A aprovação curricular, por parte do TJRS, do número total de profissionais indicados na Ordem de Serviço é a sinalização de atendimento por parte da empresa contratada da formalização de aceite das condições estabelecidas na Ordem de Serviço.
- 1.3.8. As reprovações curriculares para atendimento das Ordens de Serviço deverão ser acompanhadas de justificativa e cancelarão a respectiva formalização de aceite emitida pela empresa contratada, devendo esta emitir nova formalização de aceite juntamente com indicação de novos currículos em substituição aos reprovados.
- 1.3.9. Em caso de recusa curricular e necessidade de fornecimento de novos currículos de profissionais para atendimento da Ordem de Serviço, o TJRS não concederá dilatação de prazo além dos 15 dias úteis previamente concedidos, considerando neste caso as interrupções de prazo para análises curriculares efetuadas pelo TJRS cujos dias proporcionais ao período interrompido serão somados ao prazo concedido.
- 1.3.10. A autorização para execução da Ordem de Serviço ficará condicionada ao aceite da mesma pela empresa contratada e à aprovação, pelo TJRS, do número e currículo dos profissionais nela indicados.
- 1.3.11. O profissional indicado para execução da Ordem de Serviço, com as qualificações técnicas exigidas neste Caderno de Especificações Técnicas, deverá, durante a **execução dos serviços**, possuir vínculo empregatício com a empresa contratada, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços; a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro técnico da empresa, ou é seu diretor ou seu sócio.
- 1.3.12. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.
- 1.3.13. Todas as atividades deverão ser concluídas dentro dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço,

devendo ser relatadas, tempestivamente, irregularidades surgidas no atendimento, quando a empresa contratada apresentará alternativas para saná-las, as quais serão avaliadas pelo TJRS, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

1.3.14. A empresa contratada poderá solicitar, ainda, prorrogação do prazo para término previsto da Ordem de Serviço durante sua execução, quando justificada e comprovada a necessidade, ficando a critério do TJRS aceitar ou não as justificativas da prorrogação do prazo apresentadas pela empresa contratada.

1.3.15. A solicitação de prorrogação de prazo não justifica a suspensão do atendimento dos serviços pela empresa contratada e, durante o julgamento da solicitação pelo TJRS, ficam mantidas as condições estipuladas para a execução do serviço.

1.3.16. Caso pedido de prorrogação de prazo de execução proposto pela empresa contratada não seja avaliado como aceitável pelo TJRS, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos. Permanecendo o impasse, a decisão final sobre os prazos de atendimento é do TJRS, respeitando o princípio da razoabilidade.

1.3.17. Da mesma forma, durante a execução da Ordem de Serviço, o TJRS poderá solicitar ajustes nas especificações, quando justificada e comprovada a necessidade, desde que mantidas as condições para sua execução e respeitando o princípio da razoabilidade.

1.3.18. As Ordens de Serviço poderão ser canceladas a critério do TJRS, quando justificada e comprovada a causa, respeitando o princípio da razoabilidade, situação em que serão pagos à empresa contratada os valores devidos pelos serviços efetivamente executados antes do seu cancelamento.

1.3.19. As Ordens de Serviço serão entregues como atendidas pela contratada mediante apresentação de relatório de tarefas ou atividades executadas pelos profissionais, a ser anexado à respectiva Ordem de Serviço, contendo no mínimo:

1.3.19.1. Identificação da Ordem de Serviço

1.3.19.2. Data de término efetiva (DTTE) da Ordem de Serviço

1.3.19.3. Relação das tarefas efetivamente executadas, contendo identificação, descrição, volume em horas técnicas alocadas para sua execução, nome e nível do(s) profissional(is) executor(es) e, sempre que possível e necessário, indicação das evidências da execução da tarefa, tais como documentação, relatórios técnicos, código-fonte, etc.

1.3.19.4. Volume total em horas técnicas efetivamente alocadas para execução da Ordem de Serviço (HTE), agrupadas por nível de profissional envolvido.

1.3.19.5. Indicação dos impedimentos ou problemas que possam ter causado alterações nas condições de execução da ordem de serviço, quando existirem.

1.3.20. O encerramento das Ordens de Serviço pelo TJRS será feito após homologação dos artefatos produzidos ou dos serviços entregues com todas as correções realizadas. Os redutores de pagamento por atraso levarão em conta o período de correções nas ordens de serviços.

1.3.21. Os artefatos e serviços produzidos não serão aceitos ou aprovados até que todas as correções sejam realizadas. O prazo utilizado para correções dos serviços será contabilizado para aplicação de penalidades por atraso.

1.3.22. A critério do TJRS, poderá ser anexado à Ordem de Serviço um relatório contendo evidências para aplicação de sanções envolvendo redutores de pagamento por descumprimento dos acordos de nível de serviço ou glosas por infrações, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo IV – Acordos de Nível de Serviço.

1.3.23. O TJRS estabelece prazo de 10 (dez) dias úteis para efetuar o encerramento das Ordens de Serviço

entregues como atendidas a contar da respectiva data de apresentação, pela contratada, de relatório de tarefas ou atividades executadas pelos profissionais indicados na respectiva Ordem de Serviço.

1.3.24. Após o recebimento do relatório que indica a entrega da Ordem de Serviço, o prazo de 10 dias fica suspenso toda vez que o TJRS encontre problemas que impeçam a homologação, reiniciando a contagem do prazo após a correção/resolução dos problemas detectados.

1.3.25. Após o prazo indicado no item anterior, caso o TJRS não manifeste necessidade de correção ou ajuste nos serviços realizados ou nos artefatos entregues, ou mesmo confirmação de pleno atendimento dos mesmos, fica a empresa contratada autorizada a faturar as respectivas Ordens de Serviço, sem prejuízo de eventuais sanções envolvendo descumprimento dos acordos de nível de serviço ou glosas por infrações.

1.3.26. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente sobre as Ordens de Serviço encerradas, devendo a empresa contratada apresentar juntamente com a Nota Fiscal relatório contendo a identificação das Ordens de Serviço sendo cobradas, considerando eventuais sanções envolvendo descumprimento dos acordos de nível de serviço ou glosas por infrações.

2. VISTORIA

2.1. Cada licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura do certame, com o objetivo de inteirar-se sobre as condições e grau de dificuldades existentes envolvendo o parque tecnológico do TJRS e os serviços a serem executados com apoio dos profissionais da contratada, mediante prévio agendamento de horário com a Secretária do Departamento de Informática do TJRS, pelo telefone (51) 3210-7540 ou através do e-mail ditic-apoioadm@tjrs.jus.br. Após a visita o TJRS emitirá declaração de vistoria técnica, nos moldes do ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA.

2.1.1. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Edital.

2.1.2. Caso a Licitante opte por não fazer a vistoria deverá emitir Declaração formal assinada, conforme Anexo VII – DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DA VISTORIA TÉCNICA, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

3. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

3.1. A empresa fornecedora será diretamente responsável pela garantia dos serviços prestados através das Ordens de Serviço, encerradas ou não, envolvendo:

3.1.1. Correção de todos os erros (bugs) de desenvolvimento ocasionados pelo não atendimento às especificações do serviço constantes nas Ordens de Serviço, às funcionalidades solicitadas, aos padrões de codificação e documentação informados bem como aos demais requisitos de execução preestabelecidos.

3.1.2. Execução de tarefas solicitadas na Ordem de Serviço não realizadas sem justificativa ou realizadas inadequadamente.

3.2. As despesas decorrentes do cumprimento das atividades de garantia serão de integral responsabilidade da empresa fornecedora.

3.3. O prazo de garantia dos serviços prestados será de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de término (DTTE) informada na entrega da respectiva Ordem de Serviço.

[1] Jaguar é o nome atribuído ao framework jCompany Developer Suite, fornecido pela empresa Powerlogic Consultoria e Sistemas S.A, em versão publicada no Portal do Software Público Brasileiro. O framework jCompany, em sua versão 6.x, é atualmente a ferramenta adotada pelo TJRS para desenvolvimento de aplicações JEE.

[2] Delphi é nome do ambiente de desenvolvimento integrado baseado no dialeto Object Pascal, utilizado pelo TJRS para desenvolvimento de aplicações desktop e cliente servidor em plataforma MS Windows. Atualmente o TJRS utiliza as versões 7.0, XE2 e XE8 do Delphi.

[3] Será considerada data de abertura da Ordem de Serviço a data de criação do respectivo registro em sistema informatizado de amplo acesso pelo preposto. Em caso de utilização de sistema manual de controle de Ordens de Serviço, o emprego desta data deverá ser definido na fase de iniciação contratual devidamente registrada em ata.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Este Anexo descreve a relação, não exaustiva, dos serviços previstos a serem executados pelos profissionais da empresa contratada, solicitados pelo TJRS através das Ordens de Serviço.

1. Apoio técnico especializado e mentoring em arquitetura de sistemas com plataforma Java Enterprise Edition utilizando framework jCompany/Jaguar e com tecnologia Deplhi.

- 1.1. Prestar serviços especializados de instalação, configuração e customização do *framework* jCompany/Jaguar e dos demais softwares integrados em ambientes de alta complexidade.
- 1.2. Executar programação e/ou instalação de upgrades e patches de correção sobre o *framework* jCompany/Jaguar e sobre os demais softwares integrados.
- 1.3. Realizar atividades de Gerência de Configuração de *Software* envolvendo controle de versão, o controle de mudança e a auditoria das configurações.
- 1.4. Pesquisar, conceber e implementar componentes e extensões reutilizáveis em plataforma JEE e *framework* jCompany/Jaguar, compatíveis com servidor de aplicação padrão JEE, a exemplo do servidor de aplicação Oracle Weblogic adotado pelo TJRS.
- 1.5. Conceber, projetar, implementar e manter a camada bridge corporativa do TJRS em plataforma JEE e *framework* jCompany/Jaguar, compatível com servidor de aplicação padrão JEE, a exemplo do servidor de aplicação Oracle Weblogic adotado pelo TJRS.
- 1.6. Planejar e apoiar migrações de dados e de versões do *framework* jCompany/Jaguar e dos demais softwares integrados.
- 1.7. Planejar e apoiar migração de aplicações desenvolvidas em tecnologia Java entre versões da plataforma JEE ou do *framework* jCompany/Jaguar.
- 1.8. Apoiar o planejamento e implementação de testes automatizados de aplicações JEE, incluindo a instalação e configuração de ferramentas para este propósito.
- 1.9. Prestar serviços especializados em monitoria e em ajustes de desempenho em aplicações JEE.
- 1.10. Apoiar serviços de configuração, monitoria e de ajustes de desempenho em servidores aplicação JEE.
- 1.11. Acompanhar o desenvolvimento de aplicações JEE com maior nível de complexidade, com orientação de melhores práticas na utilização da plataforma de desenvolvimento.
- 1.12. Executar controle da qualidade técnica no desenvolvimento de aplicações JEE.
- 1.13. Apoiar a gerência técnica de projetos de desenvolvimento de aplicações e de soluções em arquitetura JEE.
- 1.14. Definir e disseminar padrões de projeto e de arquitetura de aplicações JEE entre as equipes técnicas do TJRS.
- 1.15. Definir e/ou disseminar padrões de interoperabilidade adotados pelo TJRS, em plataforma JEE.
- 1.16. Apoiar o entendimento funcional, especificação, modelagem e codificação de soluções de alta complexidade em plataforma JEE e *framework* jCompany/Jaguar.

- 1.17. Apoiar a modelagem de processos corporativos e a modelagem de processos de negócios do TJRS utilizando o *Framework* jCompany/Jaguar.
- 1.18. Executar papel de arquiteto JEE em equipes e projetos de desenvolvimento de sistemas do TJRS.
- 1.19. Realizar atividades de *mentoring* em desenvolvimento de aplicativos para dispositivos móveis através da tecnologia Java para diversas plataformas.
- 1.20. Preparar e realizar *workshops* sobre plataforma JEE e *framework* jCompany/Jaguar.
- 1.21. Apoiar a gerência técnica de projetos de desenvolvimento de aplicações e de soluções em tecnologia Delphi.
- 1.22. Prestar apoio técnico em projetos de migração de aplicações cliente/servidor desenvolvidas em tecnologia Delphi para versões mais recentes da ferramenta Delphi e/ou outras tecnologias adotadas pelo TJRS.
- 1.23. Projetar, criar e manter componentes e extensões reutilizáveis em tecnologia Delphi.
- 1.24. Implementar e manter integração de componentes Delphi com a biblioteca Microsoft Capicom e CryptoAPI.
- 1.25. Implementar e manter integração de componentes Delphi com ferramentas de escritório Microsoft Office, BrOffice e LibreOffice.
- 1.26. Implementar e manter integração de aplicações cliente/servidor desenvolvidas em tecnologia Delphi através de padrões SOAP e REST.
- 1.27. Transferir conhecimento e prestar *mentoring* sobre melhores práticas na implementação de aplicações em tecnologia Delphi baseadas em VCL (*Visual Component Library*) e em reutilização de código em tecnologia Delphi.
- 1.28. Realizar atividades de *mentoring* em desenvolvimento de aplicativos para dispositivos móveis através da tecnologia Delphi^[1] para diversas plataformas.
- 1.29. Preparar e realizar workshops sobre tecnologia Delphi

O TJRS poderá, excepcionalmente, demandar as mesmas atividades relacionadas acima, em outras tecnologias que venham a ser adotadas por esta Corte.

^[1] Nas versões mais recentes da ferramenta Delphi Embarcadero®.

ANEXO II

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

Este Anexo descreve os requisitos mínimos de formação, capacitação e experiência dos profissionais da empresa contratada que executarão os serviços solicitados pelo TJRS através das Ordens de Serviço. Deverão ser atendidos todos os requisitos indicados para o objeto contratado.

1. Profissional para apoio técnico especializado e *mentoring* em arquitetura de sistemas com plataforma Java Enterprise Edition utilizando *framework* jCompany/Jaguar

1.1. Possuir formação (i) superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas comprovada por cópias dos diplomas **ou** (ii) qualquer outro curso superior combinado com curso de especialização com carga horária mínima de 360 horas ou mestrado, na área de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, comprovada por cópias dos diplomas **ou** (iii) egresso em curso superior nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas combinado com curso de formação no *framework* jCompany/Jaguar de no mínimo 120 horas ministrado por instrutor credenciado pelo fabricante.

1.2. Possuir pelo menos uma das seguintes opções de certificação:

1.2.1. Certified Jaguar Architect (CJA).

1.2.2. Certified jCompany Architect (CJA).

1.2.3. Sun Certified Enterprise Architect (SCEA).

1.2.4. Oracle Certified Master Java EE 5/6 Enterprise Architect (OCMJEA).

1.2.5. Oracle Certified Master Java EE 6 Enterprise Architect

1.2.6. Curso de formação no *framework* jCompany/Jaguar de no mínimo 120 horas ministrado por instrutor credenciado pelo fabricante, combinado com pelo menos uma das seguintes certificações:

1.2.6.1. Sun Certified Web Component Developer (SCWCD).

1.2.6.2. Sun Certified Developer for Java Web Services (SCWSD).

1.2.6.3. Sun Certified Business Component Developer (SCBCD).

1.2.6.4. Oracle Certified Expert, Java EE Web Component Developer (OCEJWCD).

1.2.6.5. Oracle Certified Professional Java EE Business Component Developer (OCPJBCD).

1.2.6.6. Oracle Certified Expert Java EE Web Services Developer (OCEJWSD).

1.2.6.7. Oracle Certified Professional Java EE 7 Application Developer

1.3. Possuir experiência profissional (i) de no mínimo 2 (dois) anos na atividade de Projetista, Arquiteto ou Engenheiro de Software, atuando no desenvolvimento de sistemas em plataforma JAVA/JEE/EJB utilizando *framework* jCompany/Jaguar **ou** (ii) de no mínimo 4 (quatro) anos na atividade de Projetista, Arquiteto ou Engenheiro de Software, atuando no desenvolvimento de sistemas em plataforma JAVA/JEE/EJB combinado com curso de formação no *framework* jCompany/Jaguar de no mínimo 120 horas ministrado por instrutor credenciado pelo fabricante.

2. Profissional para apoio técnico especializado e *mentoring* em arquitetura e desenvolvimento de sistemas com tecnologia Delphi

2.1. Possuir formação (i) superior completa nas áreas de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, **ou** (ii) qualquer outro curso superior combinado com curso de especialização com carga horária mínima de 360 horas ou mestrado, na área de Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação e correlatas, comprovada por cópias dos diplomas.

2.2. Possuir pelo menos uma das seguintes certificações:

2.2.1. Borland Delphi Studio Advanced Product Certification ou equivalente

2.2.2. Borland Product Certified em Delphi WIN32

2.2.3. Embarcadero Delphi Developer Certification

2.2.4. Embarcadero Certified Delphi Master Developer

2.3. Possuir experiência profissional de no mínimo 4 (quatro) anos na atividade de Projetista, Arquiteto ou Engenheiro de *Software*, atuando no desenvolvimento de sistemas em tecnologia Delphi em ambiente cliente/servidor.

A critério do TJRS, as certificações requeridas no presente Anexo poderão ser substituídas por certificações similares ou compatíveis, bem como por novas versões ou nomenclaturas de certificações lançadas oficialmente pelas entidades ou empresas certificadoras, desde que assegurem o compatível nível técnico requerido do profissional certificado, devidamente comprovado pela CONTRATADA e aprovado pelo TJRS.

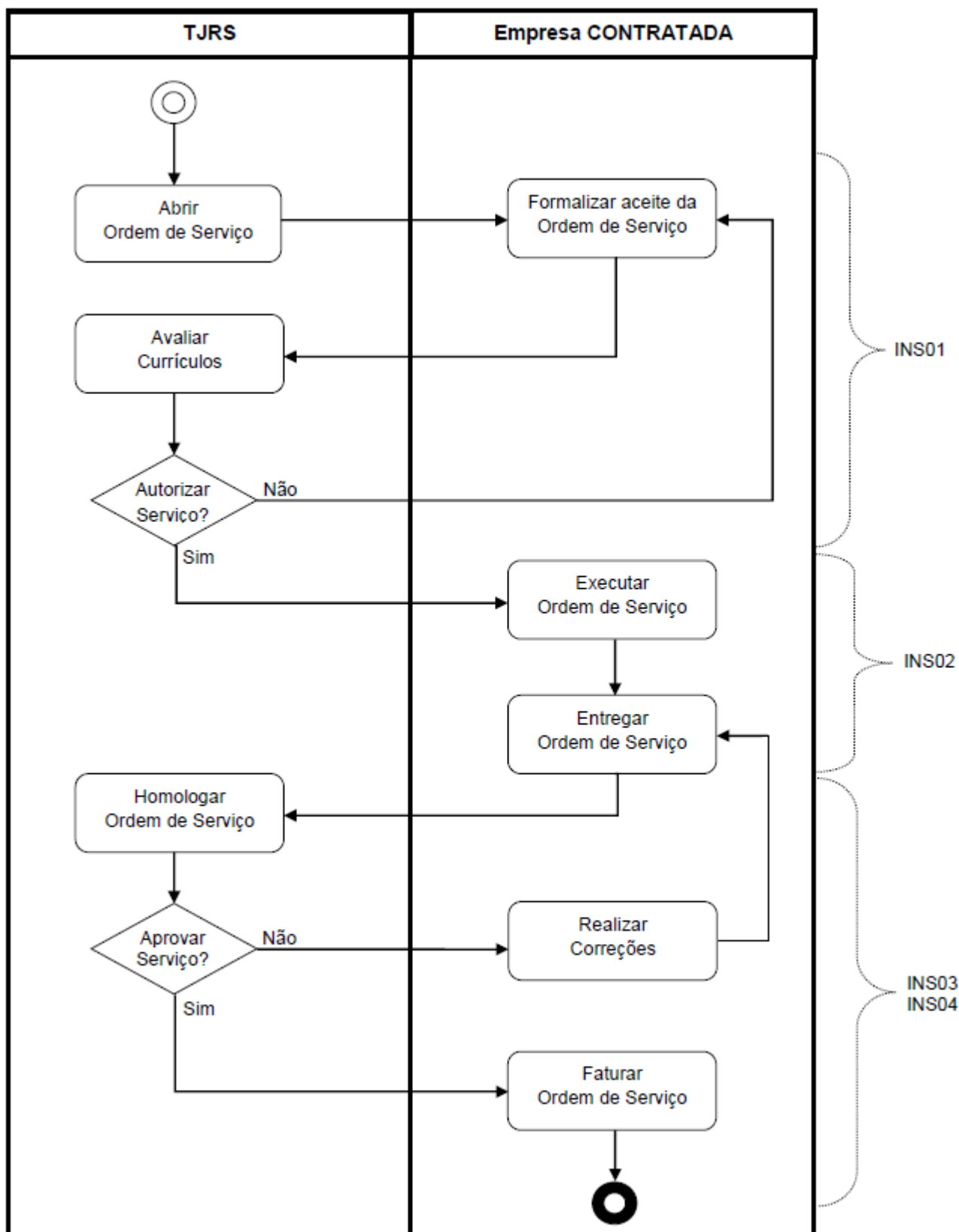
Todas as certificações apresentadas deverão ser acreditadas por terceiros e obtidas mediante realização de desafios, provas ou testes oficiais submetidos pelas entidades certificadoras^[1] de forma rigorosa, seguindo normas e procedimentos que atestam a credibilidade dos resultados, imunes a fraudes, de modo comprovar a relevância do conteúdo e a competência do profissional certificado. Poderão ser recusadas pelo TJRS, por exemplo, certificações cujas provas ou testes podem ser contratados e realizados remotamente a partir de local físico não controlado pela entidade certificadora, sem acompanhamento ou fiscalização do avaliando.

[1] Considera-se como referência centros autorizados Prometric Test Center e Pearson VUE Test Center.

ANEXO III

FLUXO DAS ORDENS DE SERVIÇO

A figura abaixo ilustra em linhas gerais o fluxo das requisições de serviço através das Ordens de Serviço, indicando ainda os momentos em que serão aplicados os Indicadores de Nível de Serviço (INS) definidos no Anexo IV do presente Termo de Referência.





ANEXO IV

ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO

1. Níveis mínimos de serviço exigidos

1.1. Níveis mínimos de serviço exigidos são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre o TJRS e a empresa CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar indicadores relacionados com os serviços contratados solicitados através das Ordens de Serviço.

1.2. Os níveis de serviço definem: a maneira pela qual estes fatores serão avaliados; o nível mínimo aceitável; e os descontos a serem aplicados na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível mínimo esperado.

1.3. No caso de não atendimento dos níveis mínimos aceitáveis, além da possibilidade de rejeição da respectiva Ordem de Serviço e aplicação de descontos previstos para o indicador descumprido, poderão ser aplicadas as sanções administrativas, podendo ensejar, advertência, multa, e em reincidência, rescisão de contrato e demais penalidades cabíveis.

1.4. O instrumento utilizado para formalização e aferição das metas de serviço será o registro no sistema de controle de Ordens de Serviço adotada em comum acordo entre as partes.

1.5. Os primeiros 60 dias corridos após o início da execução dos serviços contratados serão considerados como período de estabilização e ajustes, considerando como início a data da confirmação de recebimento, pela empresa CONTRATADA, da formalização da solicitação primeira Ordem de Serviço emitida pelo TJRS.

1.6. As Ordens de Serviço abertas ou encerradas a partir do 61º dia corrido contabilizado a partir da abertura da primeira Ordem de Serviço passarão a ser incluídas na avaliação dos indicadores de níveis de serviço (INS) previstos no presente Termo de Referência.

1.7. Ficam estabelecidos os seguintes **indicadores de níveis de serviço (INS)**:

1.7.1. **Indicador INS01** – Dias úteis de atraso no aceite e aprovação de Ordens de Serviço.

1.7.1.1. Descrição: Dias úteis de atraso no aceite e aprovação de Ordens de Serviço pela empresa contratada e solicitadas pelo TJRS, com o respectivo atendimento do número e níveis de profissionais solicitados, calculado conforme fórmula a seguir:

$$DA = (DTA - DTC) - DNU - 20$$

Onde:

DA = Dias úteis de atraso

DTA = Data de aceite da Ordem de Serviço pela empresa CONTRATADA, considerando a aprovação pelo TJRS do(s) currículo(s) do(s) profissional(is) por ela apresentado(s) em número e níveis de especialização indicados na respectiva Ordem de Serviço. Em caso de encerramento ou cancelamento da Ordem de Serviço sem o devido aceite pela empresa contratada, será assumida a data do respectivo encerramento ou cancelamento para fins de cálculo da variável DA.

DTC = Data de abertura, ou criação, da Ordem de Serviço comunicada através de instrumento específico que assegure a plena tomada de ciência pela empresa CONTRATADA, podendo o TJRS se valer de meios eletrônicos como e-mail, registro em sistema informatizado de gestão de ordens de serviço adotada pelo TJRS e de amplo acesso pela CONTRATADA, extrato de recebimento de fax, entre outras a serem acordadas entre as partes na fase da iniciação do contrato.

DNU = Número de dias não úteis entre DTC e DTA. São considerados dias não úteis aqueles contemplados nos finais de semana, recessos oficialmente instituídos pela Administração do TJRS, feriados municipais de Porto Alegre, estaduais do RS e nacionais, e dias de festa ou santificados

1.7.1.2. Nível mínimo aceitável: máximo de 20 (vinte) dias úteis de atraso por Ordem de Serviço.

1.7.2. **Indicador INS02** – Percentual de atraso no prazo de término das Ordens de Serviço.

1.7.2.1. Descrição: Percentual de atraso injustificado na data de término da Ordem de Serviço em relação ao seu prazo previsto, calculado conforme fórmula a seguir, aplicado exclusivamente em ordens de serviço devidamente aceitas e aprovadas, calculado conforme fórmula a seguir:

$$\text{PAT} = [(\text{PR} \div \text{PP}) - 1] \times 100$$

Onde:

PAT = Percentual de Atraso

PR = Prazo Realizado, equivalente ao número de dias úteis de efetiva execução da Ordem de Serviço contabilizados pela diferença entre a data de início (DTI) informada na Ordem de Serviço no momento de sua abertura e a data de término efetiva (DTTE) informada na entrega da Ordem de Serviço, representado pela fórmula $\text{PR} = \text{DTTE} - \text{DTI} - \text{DU}$. Em caso de encerramento ou cancelamento da Ordem de Serviço sem a devida entrega pela empresa contratada, será assumida a data do respectivo encerramento ou cancelamento como DTTE para fins de cálculo da variável PAT.

PP = Prazo Previsto, equivalente ao número de dias úteis previstos no momento da abertura da Ordem de Serviço e aceito pela empresa CONTRATADA, contabilizado pela diferença entre a data de início (DTI) e de término previsto (DTTP), representado pela fórmula $\text{PP} = \text{DTTP} - \text{DTI} - \text{DNU}$.

DNU = Dias não úteis entre DTI e DTTE (a serem debitados do PR) e entre DTI e DTTP (a serem debitados do PP).

1.7.2.2. Nível mínimo aceitável: máximo de 40% de atraso por Ordem de Serviço.

1.7.3. **Indicador INS03** – Percentual de ajuste no volume acordado de horas técnicas para execução das Ordens de Serviço.

1.7.3.1. Descrição: Percentual referente à diferença injustificada entre o volume de horas técnicas previstas e acordadas com a empresa contratada para execução da Ordem de Serviço e o volume de horas técnicas efetivamente executadas e entregues. Este indicador mede variações injustificadas para mais ou para menos, envolvendo tanto o acréscimo no volume de horas técnicas necessárias para execução da Ordem de Serviço em relação ao volume previsto, sem alteração de escopo ou sem justificativa plausível da empresa contratada, quanto a redução no volume de serviços entregues por limitações da empresa contratada, como a alocação subestimada de profissionais para atendimento da Ordem de Serviço com consequente redução no volume de serviços entregues por redução de escopo. Este indicador é calculado conforme fórmula a seguir:

$$\text{PAJ} = (\text{DIF}_H \div \text{HTP}) \times 100$$

Onde:

PAJ = Percentual de Ajuste

DIF_H = Corresponde ao valor absoluto em horas técnicas calculado pela diferença entre a quantidade total de horas técnicas prevista indicada na abertura da Ordem de Serviço (HTP) e aceita pela empresa contratada e a quantidade total de horas técnicas efetivamente executadas pela empresa contratada para atendimento da Ordem de Serviço (HTE). Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pelo TJRS após o prazo previsto para seu término, sem comprovadamente ter havido atendimento dos serviços pela empresa contratada, considera-se $\text{HTE} = 0$.

1.7.3.2. Nível mínimo aceitável: 60% de assertividade no dimensionamento do volume de horas técnicas necessárias para atendimento da Ordem de Serviço.

1.7.4. **Indicador INS04** – Fator de qualidade dos serviços prestados ou artefatos entregues.

1.7.4.1. Descrição: Fator de aderência de qualidade dos serviços prestados ou dos artefatos entregues baseado em critérios de conformidade aos requisitos funcionais e não funcionais especificados nas Ordens de Serviço, obtido a partir da seguinte classificação.

Valoração	Significado
0 – Totalmente Aderente	Indica que os critérios foram completa e satisfatoriamente atendidos
1 – Parcialmente Aderente	Indica que os critérios foram parcial e satisfatoriamente atendidos e as justificativas não foram aceitas pelo TJRS
2 – Não Aderente	Indica que os critérios não foram satisfatoriamente atendidos e as justificativas não foram aceitas pelo TJRS
3 – Inaceitável	Indica que os critérios não foram atendidos e que o serviço deverá ser refeito ficando o pagamento condicionado a uma nova entrega
4 – Não Aplicável	Indica que os critérios não foram especificados ou não são aplicáveis para a respectiva Ordem de Serviço

1.7.4.2. Nível mínimo aceitável: Valorações 0, 1, 2 e 4.

1.8. Para os indicadores estabelecidos no item anterior poderão ser aplicadas descontos nos pagamentos das faturas do mês em referência, ou futuras, conforme métricas definidas na tabela a seguir:

Indicador	Métrica	Percentual de desconto
INS01	INS01 >= 11 dias	10%
	10 dias >= INS01 >= 6 dias	5%
	5 dias >= INS01 >= 1 dia	2%
INS02	INS02 >= 31%	10%
	30% >= INS02 >= 21%	5%
	20% >= INS02 >= 11%	2%
INS03	INS03 >= 31%	10%
	30% >= INS03 >= 21%	5%
	20% >= INS03 >= 11%	2%
INS04	INS04 = 3	10%
	INS04 = 2	5%
	INS04 = 1	2%

1.9. Os percentuais de desconto por descumprimento de Indicadores de Níveis de Serviço (INS), constantes na tabela acima, serão aplicados sobre o valor total da respectiva Ordem de Serviço e os descontos serão cumulativos.

1.10. No caso de ocorrência de 3 (três) ou mais descumprimentos de Indicadores de Níveis de Serviço (INS), constantes na tabela acima, no período de até 30 dias consecutivos, relativas a um mesmo

indicador descumprido, poderão ser aplicadas sanções administrativas, podendo ensejar, advertência, multa, e em reincidência, rescisão de contrato e demais penalidades cabíveis.

2. Glosas por infrações

2.1. Glosas por infrações são redutores de pagamento aplicados em decorrência de infrações não associadas a níveis de serviços ou Ordens de Serviço específicas cometidas pela empresa contratada ou por seus profissionais durante o atendimento dos serviços.

2.2. A glosas serão descontadas diretamente da fatura, de forma análoga às penalidades por descumprimento de níveis de serviço, devendo constar da fatura quando apresentada ao TJRS.

2.3. Ficam estabelecidos os seguintes **graus de infração**, aplicáveis em todos os itens objeto da presente contratação:

2.3.1. **Grau 01**: glosa de 2% (dois por cento), sobre o pagamento médio mensal dos últimos 3 (três) meses ou, na inexecução destes, sobre 1/12 do valor total do contrato.

2.3.2. **Grau 02**: glosa de 5% (cinco por cento), sobre o pagamento médio mensal dos últimos 3 (três) meses ou, na inexecução destes, sobre 1/12 do valor total do contrato.

2.3.3. **Grau 03**: glosa de 10% (meio por cento), sobre o pagamento médio mensal dos últimos 3 (três) meses ou, na inexecução destes, sobre 1/12 do valor total do contrato.

2.4. As penalidades a que se sujeita a empresa contratada terão como referência as infrações relacionadas na tabela a seguir:

Identificador	Descrição	Referência	Grau
GI01	Deixar de indicar empregado preposto após prazo estabelecido no presente Termo de Referência.	Por dia útil.	02
GI02	Manter empregado preposto sem qualificação para executar os serviços de sua competência, após 48 horas da solicitação formal do TJRS para sua substituição.	Por dia útil.	01
GI03	Não prover a substituição, no prazo de 48 horas após notificação do TJRS, de profissional que se conduza de modo inconveniente ou que não corresponda aos requisitos de formação, qualificação ou experiência estabelecidos no presente Termo de Referência.	Por dia útil e por profissional.	02
GI04	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução dos serviços solicitados.	Por ocorrência.	02
GI05	Profissional alocado para execução dos serviços ausentar-se, ou deixar de comparecer, em reuniões de trabalho ou atividades que exigem sua presença conforme especificadas nas Ordens de Serviço, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	Por ocorrência.	01

GI06	Não registrar, registrar erroneamente, fraudar, manipular ou descaracterizar indicadores e/ou metas de níveis de serviço por quaisquer subterfúgios.	Por registro alterado	03
GI07	Fraudar documentos caracterizando falsidade ideológica da empresa ou de seus profissionais.	Por documento, sem prejuízo das sanções cíveis e criminais cabíveis	03
GI08	Infringir ou deixar de cumprir qualquer uma das orientações ou determinações constantes no Anexo V – TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO	Por ocorrência	03
GI09	Deixar de cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no Edital, seus anexos e no contrato, não previstas nesta tabela de reduções de pagamento.	Por ocorrência	02
GI10	Deixar de cumprir quaisquer obrigações estabelecidas no presente Termo de Referência, não previstas nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo TJRS.	Por ocorrência	03

2.5. No caso de ocorrência das infrações aqui descritas por 3 (três) vezes, durante um ano, sejam relativas a um mesmo item descumprido ou itens distintos, poderão ser aplicadas sanções administrativas, podendo ensejar advertência, multa e, em reincidência, rescisão de contrato e demais penalidades cabíveis.

3. O desconto de qualquer valor no pagamento em decorrência das infrações aqui descritas será precedido de comunicação formal sobre a infração, garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

ANEXO V
TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

Eu, _____ CPF: _____, pelo presente instrumento, na condição de prestador de serviços para o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul (TJRS), comprometo-me a cumprir todas as orientações e determinações a seguir especificadas e outras normatizadas no Ato N° 11/2004-P disponível na Internet do TJRS no endereço <http://www.tjrs.jus.br>), em função do contato que terei com informações pertencentes ao TJRS, ou por ele custodiadas, em razão da permissão de acesso aos recursos computacionais necessários para a execução de minhas atividades profissionais, estando ciente, de acordo, aderente e responsável nos seguintes aspectos:

1. Obedecer, cumprir e respeitar as políticas, diretrizes e normas de segurança da informação do TJRS, que regem o uso dos recursos a mim disponibilizados, sejam esses digitais ou impressos, bem como o manuseio das informações a que tenho acesso, ou possa vir a ter, em decorrência da execução de minhas atividades profissionais.
2. Qualquer meio de acesso a informações ou instalações, como Identificador de usuário (Userid), senhas de acesso a sistemas (Password), aplicativos, internet, intranet, conta de correio eletrônico (e-mail), crachás, cartões, chaves, dispositivo eletrônico de criptografia ou afins), que o TJRS me forneceu ou vier a me fornecer são individuais e intransferíveis e estarão sob minha custódia e serão utilizados exclusivamente no cumprimento de minhas responsabilidades funcionais, devendo ser por mim devolvidos ou disponibilizados ao TJRS em caso de desligamento, encerramento de serviços ou mudança de função.
3. Meus acessos à Internet e a Conta de Correio Eletrônico por meio dos recursos fornecidos a mim e pertencentes ao TJRS devem ser utilizados única e exclusivamente para a realização de atividades explicitamente especificadas nas Ordens de Serviço.
4. Todos os meus acessos efetuados, lógicos ou físicos, e informações por mim manipuladas (sistemas de informação, correspondências, cartas, correios eletrônicos, etc.) serão passíveis de verificação por representantes do TJRS, que recebam atribuição para tal, a qualquer momento, independentemente de aviso prévio. Em decorrência disso, fico ciente que o TJRS é o legítimo proprietário e custeador de todos os equipamentos, infra-estrutura, informações e sistemas de informação que serão por mim utilizados.
5. Não devo adquirir, reproduzir, instalar, utilizar e/ou distribuir cópias não autorizadas de softwares ou programas aplicativos, produtos, inclusive aqueles desenvolvidos internamente no TJRS.
6. Não é permitida a entrada ou saída de quaisquer informações pertencentes ao TJRS, quer essas sejam em meios magnéticos (CDs, fitas, disquetes, pen drives, etc.), em meios físicos (papel, impressos, etc.) ou em meios lógicos (webmail, internet, etc.) sem o conhecimento e autorização de seu responsável.
7. Em caso de utilização de acesso remoto, desde que devidamente autorizado, aos recursos do TJRS para a execução de minhas atividades profissionais, devo manusear as informações obedecendo aos mesmos critérios de segurança exigidos nas instalações internas, para o desempenho de minhas atividades.
8. Devo zelar pela segurança, pelo uso correto e pela manutenção adequada dos equipamentos pertencentes ao TJRS, compreendendo dentre outros aspectos:
 - i. Nunca deixar um equipamento ativo sem antes bloquear seu acesso ou desativar a senha quando dele se afastar ou se ausentar.
 - ii. Jamais emprestar minha senha ou utilizar a senha de outros.
 - iii. Nunca utilizar senhas triviais que possam ser facilmente descobertas.
 - iv. Não divulgar informações do TJRS, de partes, de advogados e de prestadores de serviços.
 - v. Não deixar relatórios ou quaisquer mídias com informações confidenciais expostos em locais de fácil acesso.
 - vi. Não utilizar recursos e/ou equipamentos particulares, na rede do TJRS, para a realização de

qualquer tipo de atividade, seja ela profissional ou não, sem a devida avaliação e autorização do TJRS.

vii. Somente utilizar software que tenha sido devidamente homologado pelo órgão ou gestor responsável.

viii. Respeitar as legislações de direitos autorais e de propriedade intelectual.

ix. Quando houver a necessidade de descartar as informações, fazer de forma a impedir o seu resgate independentemente do meio de armazenamento na qual a informação se encontra.

x. Informar imediatamente o órgão responsável e à Direção de Tecnologia de Informação e Comunicação do TJRS acerca de qualquer violação das regras de sigilo por quem quer que seja.

9. Reconheço que a lista acima é meramente exemplificativa e ilustrativa e que outras hipóteses de confidencialidade, que já existam ou que venham a surgir no decorrer da contratualidade, devem ser consideradas e mantidas em segredo, e que em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação devo tratá-la sob sigilo, até que venha a ser autorizado a tratá-la diferentemente pelo órgão ou gestor responsável. Em hipótese alguma irei interpretar o silêncio do TJRS como liberação de quaisquer dos compromissos ora assumidos.

10. Descumprindo os compromissos por mim assumidos neste Termo de Responsabilidade e Sigilo de Informações, estarei sujeito às penalidades aplicáveis, como medidas administrativas e/ou disciplinares internas, e/ou, ainda, ações penais, cíveis e/ou trabalhistas previstas em lei.

11. Estou ciente de que, para fins penais, de acordo com o art. 327 do Código Penal, equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em órgão público ou entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço CONTRATADA ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

Porto Alegre , _____ de _____ de _____ .

Assinatura

Servidor: _____

Nome do Empregado:

Matrícula: _____

RG e Órgão Emissor:

Cargo / Função: _____

Empresa:

Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul

CNPJ/MF:

CNPJ/MF: 89.522.064/0001-66

Número Contrato:

Testemunhas (nome e RG)

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital e seus anexos do PREGÃO ELETRÔNICO N° XX/XXXX-DEC, que eu, _____, portador(a) da CI/RG n° _____ e do CPF n° _____, representante da empresa _____, estabelecida _____ no(a) _____ como seu representante legal, para os fins da presente declaração, compareci perante o representante do TJRS Porto Alegre/RS e vistoriei o ambiente computacional do mesmo, assim como inteirei-me sobre as condições e grau de dificuldades existentes envolvendo o parque tecnológico do TJRS e os serviços a serem executados com apoio dos profissionais, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes e das condições para prestação dos serviços, estando satisfeito com as informações e esclarecimentos obtidos durante a visita, estando plenamente capaz de elaborar proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços ou acréscimos de preços.

Local e data

Assinatura

(Responsável da empresa)

Visto:

Representante do TJRS

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DA VISTORIA TÉCNICA

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital e seus anexos do PREGÃO ELETRÔNICO N° XX/XXXX-DEC, que eu, _____, portador(a) da CI/RG n° _____ e do CPF n° _____, representante da empresa _____ estabelecida no(a) _____, como seu representante legal, para os fins da presente declaração, optamos pela não realização de vistoria técnica assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento, estando plenamente capaz de elaborar proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços ou acréscimos de preços.

Local e data

Assinatura

(Responsável da empresa)

Visto:

Representante do TJRS

ANEXO VIII

TECNOLOGIAS E FERRAMENTAS

O objetivo deste Anexo é relacionar as tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente de desenvolvimento de sistemas do TJRS (lista não exaustiva) e que poderão ser demandadas para realização dos serviços pelos profissionais da empresa contratada.

1. AMBIENTE TJRS

1.1. As tecnologias e ferramentas utilizadas para desenvolvimento de sistemas no ambiente do TJRS estão especificadas conforme tabela abaixo:

1.1.1. Java SE 8

1.1.2. Java EE 6 ou superior (JEE)

1.1.3. JPA / Hibernate

1.1.4. JAX-RS (REST)

1.1.5. CDI (Injeção e gestão de dependências)

1.1.6. JasperReports;

1.1.7. HTML5 / CSS / Typescript / Javascript (front-end)

1.1.8. Delphi 7, Delphi XE2 e Delphi XE8

1.1.9. jCompany 6, como framework para o back-end-end

1.1.10. Angular 7, como framework para o front-end

1.1.11. Ireport 5 ou superior, para visualizar arquivos jasper

1.1.12. Repositório Git com Gitlab 12.1.4

1.1.13. SGBD Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0

1.1.14. jSecurity, como ferramenta para gerência de usuários e autenticação da aplicação

1.1.15. Apache Maven 3 (gestão das dependências do projeto e build)

1.1.16. jCompany Developer Suite, para a ambiente de desenvolvimento

1.1.17. Oracle WebLogic 12.1.3, para servidor de aplicações



Documento assinado eletronicamente por **Joel dos Santos Lopes, Chefe de Seção**, em 26/06/2026, às 14:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ticiano André Stefenon Bacchi, Chefe de Serviço**, em 26/06/2026, às 15:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo da Rosa Formágio, Técnico(a) do Poder Judiciário**, em 29/06/2026, às 09:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Belinazo, Chefe de Serviço**, em 29/06/2026, às 09:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **9654115** e o código CRC **7063C7C1**.