TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MATO GROSSO POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO/FUNDO DE APOIO AO JUDICÁRIO - FUNAJURIS E A EMPRESA EWAVE DO BRASIL INFORMÁTICA LTDA.

O **ESTADO DE MATO GROSSO**, por intermédio do **PODER JUDICIÁRIO/TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, CNPJ N. 03.535606/0001-10 (Fonte 100), ou do **FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO/FUNAJURIS**, CNPJ sob o nº 01.872837/0001-93 (Fonte 240), sediado no Palácio da Justiça, Centro Político Administrativo, em Cuiabá/MT, CEP 78.049-926, neste ato representado pelo seu Presidente, Excelentíssimo Senhor Desembargador **CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA**, CPF nº 012.075.878-42, portador da Carteira de Identidade nº 7.388.085-1 SSP/SP, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **EWAVE DO BRASIL INFORMÁTICA LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.978.782/0001-87, sediada na Rua Emiliano Perneta, nº 424 em Curitiba/PR doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Procurador Senhor **ANDRÉ LUIS DO NASCIMENTO FERREIRA**, brasileiro casado, portador d RG nº 1050930, expedida pela SSP-DF, e CPF nº 484.095.881-53, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n. 360/2018 (CIA 0090487-09.2018.8.11.0000) — Pregão Eletrônico n. 12/2019 e em observância à Lei nº 8.666/1993, à Lei nº 10.520/2002 e ao Decreto nº 2.271/1997, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Edital e seus anexos.

1.2. Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico n. 12/2019 e ao Termo de Referência n. 01/2019-DSI, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARES COM PRÁTICA ÁGEIS							
POSTO DE TRABALHO	**QHS**	**SLR**	**VUPT**	**QPT**	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**	**VALOR VIGÊNCIA CONTRATUAL (30 MESES)**
Gerente de Projetos de TI	40	R$ 8.500,00	R$ 15.491,72	4	R$ 61.966,88	R$ 743.602,56	R$ 1.859.006,40
Arquiteto de Sistemas	40	R$ 8.750,00	R$ 15.926,36	5	R$ 79.631,80	R$ 955.581,60	R$ 2.388.954,00
Analista de Sistemas	40	R$ 7.200,00	R$ 13.237,67	10	R$ 132.376,70	R$ 1.588.520,40	R$ 3.971.301,00
Desenvolvedor Sênior	40	R$ 7.200,00	R$ 13.238,96	17	R$ 225.062;32	R$ 2.700.747,84	R$ 6.751.869,60
Desenvolvedor Pleno 2	40	R$ 6.000,00	R$ 11.156,85	16	R$ 178.509,60	R$ 2.142.115,20	R$ 5.355.288,00
Desenvolvedor Pleno 1	40	R$ 4.400,00	R$ 8.383,59	10	R$ 83.835,90	R$ 1.006.030,80	R$ 2.515.077,00
Analista de Qualidade	40	R$ 4.700,00	R$ 8.903,00	4	R$ 35.612,00	R$ 427.344,00	R$ 1.068.360,00
Analista de UX	40	R$ 6.300,00	R$ 11.677,61	1	R$ 11.677,61	R$ 140.131,32	R$ 350.328,30
Web Designer	40	R$ 5.500,00	R$ 10.290,04	1	R$ 10.290,04	R$ 123.480,48	R$ 308.701,20
TOTAIS		**R$ 58.550,00**	**R$ 108.305,80**	**68**	**R$ 818.962,85**	**R$ 9.827.554,20**	**R$ 24.568.885,50**

CUSTO TOTAL				
LOTE ÚNICO	R$ 108.305,80	R$ 818.962,85	R$ 9.827.554,20	R$ 24.568.885,50
Previsão para Horas Extras de 5% do valor total da vigência	R$ 5.415,29	R$ 40.948,14	R$ 491.377,71	R$ 1.228.444,28
Previsão para despesa com deslocamento de 2% do valor total	R$ 2.166,12	R$ 16.379,26	R$ 196.551,08	R$ 491.377,71
TOTAL GLOBAL	R$ 115.887,21	R$ 876.290,25	10.515.482,99	R$ 26.288.707,49

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste de Contrato, **será de 30 (trinta) meses, de 22/07/2019 a 22/01/2022,** prorrogável por até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos de art. 57, II, da Lei 8.666/93, cabe esclarecer alguns pontos acerca da presente necessidade:

- O contrato celebrado com a vigência de 30 (trinta) meses, poderá ter mais prorrogações, até que se atinja o limite máximo de que cuida a lei. Portanto, a disciplina legal do inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 terá sido cumprida, na medida em que a necessidade de prorrogação foi devidamente atendida;
- No caso específico, a adoção da metodologia de fixação do prazo contratual em 30 (trinta) meses,

de um lado racionaliza a gestão pública e economiza recursos humanos e financeiros, de outro, fomenta a economia de escala nos contratos de serviços contínuos, de modo a permitir uma melhor proposta da parte dos potenciais interessados.

- O Contrato poderá ser prorrogável, nos limites do art. 57,II, da Lei 8.666/93.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor total da contratação é de **R$ 26.288.707,49 (vinte seis milhões, duzentos e oitenta e oito mil, setecentos e sete reais e quarenta e nove centavos)**.

3.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: UG 0002 -2º Grau

Fonte: 100/240

Programa de Trabalho: 2009 – Manutenção de Ações de Informática

Elemento de Despesa: 3.3.90.37.4.1

PI: 036 – Apoio Administrativo

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – DETALHAMENTO DO OBJETO (ART. 18, § 3°, III)

5.1. Forma de Execução e de Gestão do Contrato (Art. 18, § 3º, III, a)

5.1.1. Principais Papéis (Art. 18, § 3º, III, a, 1)

5.1.1.1. A execução do contrato pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

Fiscal e Integrante demandante (art. 12, §5º, inciso III da Resolução 182/CNJ)

Nome	Danilo Pereira da Silva
Matrícula	5545
E-Mail	danilo.silva@tjmt.jus.br
Área (Departamento/Setor)	Diretor do Departamento de Sistemas e Aplicações
Assinatura	

Fiscal e Integrante demandante substituto (art. 12, §5º, inciso III da Resolução 182/CNJ)

Nome	Rafael Brecailo Kloeckner
Matrícula	13014
E-Mail	rafael.kloeckner@tjmt.jus.br
Área (Departamento/Setor)	Departamento de Sistemas e Aplicações
Assinatura	

Fiscal e Integrante técnico (art. 12, §6º, da Resolução 182/CNJ)

Nome	João Vitor Paes de Barros do Carmo
Matrícula	23571
E-Mail	joao.carmo@tjmt.jus.br
Área (Departamento/Setor)	Departamento de Sistemas e Aplicações
Assinatura	

Fiscal e Integrante técnico substituto (art. 12, §6º, da Resolução 182/CNJ)

Nome	Thiago de Souza Amadeo
Matrícula	37131
E-Mail	thiago.amadeo@tjmt.jus.br
Área (Departamento/Setor)	Departamento de Sistemas e Aplicações
Assinatura	

Fiscal e Integrante administrativo (art. 12, §7º, da Resolução 182/CNJ)

Nome	Marco Antonio Molina Parada
Matrícula	5548
E-Mail	marco.parada@tjmt.jus.br
Área (Departamento/Setor)	Coordenadoria Administrativa
Assinatura	

Fiscal e Integrante administrativo substituto (art. 12, §7º, da Resolução 182/CNJ)

Nome	Anderson Domingues Augusto
Matrícula	10082

E-Mail	anderson.augusto@tjmt.jus.br
Área (Departamento/Setor)	Coordenadoria Administrativa
Assinatura	

5.1.2. Forma de execução do serviço

5.1.2.1. Prestação se serviços de desenvolvimento e sustentação de softwares, com práticas ágeis.

5.1.3. Tipos de Serviços:

5.1.3.1. Diagnóstico de Demanda: Compreende as atividades necessárias à identificação do problema, análise de viabilidade, elencação de requisitos, proposição de soluções para o problema, planejamento inicial de projeto e mapeamento de riscos para as necessidades de novas soluções de software ou manutenções evolutivas, adaptativas e de melhoria nas soluções existentes.

5.1.3.2. Serviço de Desenvolvimento: construção de novos sistemas ou alterações de sistemas existentes, a partir de especificações definidas ou validadas pelo CONTRATANTE.

5.1.3.3. Serviço de Sustentação e de Manutenção: correção de erros em um sistema de software, extensão de requisitos originais ou adaptação de um sistema existente a novas condições do ambiente, seja em função de mudanças tecnológicas ou de negócio. Pode ser dos seguintes tipos:

5.1.3.3.1. Corretiva: consiste na correção de defeitos, na modificação reativa de um produto de software realizada depois de entregue para correção de falhas ocorridas ou a não aderência a requisitos preestabelecidos;

5.1.3.3.2. Evolutiva: é uma extensão do software além de seus requisitos funcionais original, atendendo alterações de regras de negócio ou necessidades que irão prover mais benefícios, ou seja, é uma modificação do produto de software, realizada depois de entregue, para atender requisitos de software novos ou modificados;

5.1.3.3.3. Perfectiva: corresponde às adequações do sistema à necessidade de melhorias, sem alteração de funcionalidades, sob o ponto de vista do usuário. A finalidade da manutenção perfectiva é promover a melhoria de performance, a manutenibilidade e usabilidade do sistema;

5.1.3.3.4. Adaptativa: essa manutenção tem o objetivo de acomodar o software às mudanças ocorridas em seu ambiente operacional, sem implicar em inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades e/ou regras de negócio. Um exemplo desse tipo de manutenção ocorre quando o ambiente original (CPU, sistema operacional, regras de negócio, características externas ao produto; linguagens de programação, por exemplo) para o qual o software foi desenvolvido sofre mudanças.

5.1.3.4. Os serviços de sustentação e de manutenção compreendem não apenas a modificação do código propriamente dita, mas sim todas as atividades necessárias para entender e registrar em maiores detalhes a mudança, identificar a melhor solução e implementar as alterações para atender a manutenção solicitada na Ordem de Serviço.

5.1.3.5. A prestação do serviço de sustentação e de manutenção pressupõe a responsabilidade pelo recebimento, análise, solução, implementação e implantação de todas as intervenções necessárias para manter o funcionamento dos sistemas de acordo com os parâmetros definidos na contratação.

5.2. Dinâmica da Execução (Art. 18, § 3º, III, a, 2)

5.2.1. Forma de execução e fluxo básico das demandas à CONTRATADA

5.2.1.1. A forma de execução da prestação dos serviços será a execução indireta, com medição por resultados através das métricas de serviços constantes nos modelos de execuções itens 3.2.4, 3.2.5 e 3.2.6.

5.2.1.2. Os serviços a serem executados compreendem as atividades de desenvolvimento de novos sistemas, manutenção e a sustentação daqueles já implantados em ambiente de produção, bem como os que vierem a entrar em produção durante a vigência do contrato.

5.2.1.3. Para efeitos dessa contratação, a dinâmica de solicitação e recebimento dos serviços contratados pode ser representada em seu nível mais alto.

5.2.1.4. pelo fluxo genérico de trâmite de uma Ordem de Serviço, conforme descrição da

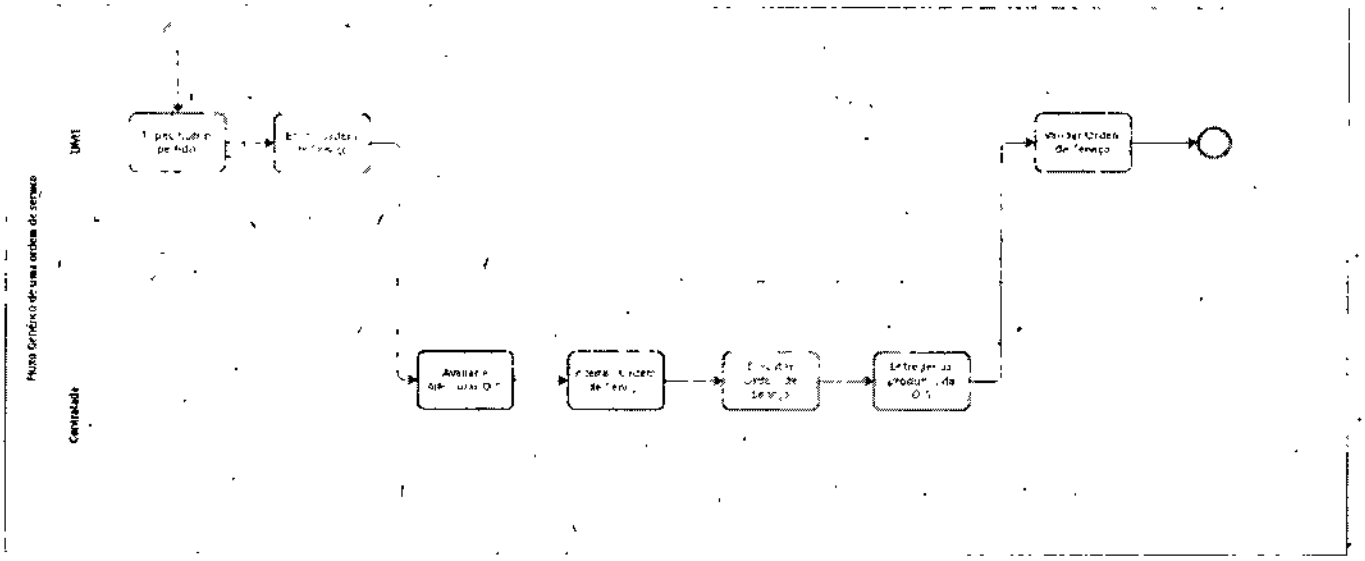

Figura 1 - Fluxo Genérico de uma O.S.

5.2.2. Ordens de Serviço (OS)

5.2.2.1. A Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual o CONTRATANTE encaminha a demanda de serviço para a CONTRATADA.

5.2.2.2. Todos os serviços serão iniciados, executados, entregues e avaliados em função de Ordem de Serviço específica, emitida pelos Fiscais Técnicos do Contrato ou servidores do PJMT designados.

5.2.2.3. No caso de indisponibilidade do Sistema de Gestão de Demandas de Desenvolvimento (SGDD) do CONTRATANTE por quaisquer motivos, as solicitações de serviços à CONTRATADA dar-se-ão através de ordens de serviço emitidas em conformidade com o modelo estabelecido no Anexo B deste Termo de Referência – MODELOS DE ORDENS DE SERVIÇO.

5.2.2.4. As Ordens de Serviço serão emitidas, acompanhadas, revisadas e recebidas (aceitas) pelo CONTRATANTE.

5.2.2.5. O recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA será registrado de forma eletrônica, por intermédio do Sistema de Gestão de Demandas de Desenvolvimento do CONTRATANTE.

5.2.2.6. Para recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA tem a obrigação de analisar aquele documento em sua totalidade, especialmente quanto ao seu conteúdo, no aspecto da qualidade mínima e suficiente para

sua realização, com o objetivo de verificar se estão presentes todos os elementos necessários à sua plena execução.

5.2.2.7. O esforço despendido pela CONTRATADA para as atividades de recebimento e de estimativa da Ordem de Serviço não será, sob nenhum fundamento, objeto de remuneração.

5.2.2.8. As Ordens de Serviço serão recebidas (aceitas) pelo CONTRATANTE tanto em caráter provisório como em definitivo.

5.2.2.9. O prazo de início e término da execução dos serviços será registrado na própria Ordem de Serviço.

5.2.2.10. Os modelos de Ordem de Serviço poderão, a critério do CONTRATANTE, ser alterados a qualquer momento para atender as necessidades do serviço, devendo, contudo, manter as informações mínimas necessárias para sua execução.

5.2.2.11. A critério do CONTRATANTE, as ferramentas utilizadas nos processos e os modelos e padrões dos produtos e artefatos poderão ser atualizados em razão de evolução tecnológica ou metodológica, devendo a CONTRATADA se adequar em até 30 (trinta) dias corridos.

5.2.2.11.1. O prazo constante do item anterior poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado e aprovado previamente pela CONTRATANTE.

5.2.2.12. Todos os produtos resultantes dos serviços deverão ser elaborados por profissionais devidamente qualificados, atentando aos perfis técnicos no Termo de Referência.

5.2.2.13. Os profissionais que executarão as atividades nas dependências do CONTRATANTE deverão atender aos perfis técnicos estipulados no Termo de Referência.

5.2.2.14. Os artefatos e produtos gerados pelo serviço deverão atender a critérios de qualidade necessários para sua validação e aceitação, definidos neste Termo de Referência e nos procedimentos de padrões, metodologias e processos de trabalho do CONTRATANTE, complementados por outros critérios, no que couber, na Ordem de Serviço.

5.2.2.15. A interrupção na execução dos serviços não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou previstos na Ordem de Serviço, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE.

5.2.2.16. Ordem de Serviço poderá ser replanejada a qualquer momento por solicitação formal do CONTRATANTE, que deverá ser registrada no Histórico de Ocorrências.

5.2.2.17. As Ordens de Serviço serão enviadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA a qualquer tempo.

5.2.2.18. O recebimento das Ordens de Serviços pela CONTRATADA deverá ocorrer em dias úteis, no período das 8 às 20 horas.

5.2.2.19. Para fins de contagem de prazo as Ordens de Serviços encaminhadas em dias não úteis ou fora do período definido no item anterior, terá sua contagem de prazo iniciada às 8h do primeiro dia útil subsequente ao da abertura.

5.2.2.20. Analogamente, os produtos gerados pela CONTRATADA só serão recepcionados pelo CONTRATANTE no mesmo período definido no Termo de Referência.

5.2.3. Metodologia de Execução dos Serviços.

5.2.3.1. Todos os artefatos e produtos dos serviços contratados serão avaliados pela equipe do CONTRATANTE.

5.2.3.2. Serão considerados defeitos:

5.2.3.2.1. Implementações que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos;

5.2.3.2.2. Funcionamento irregular identificado na operação do produto;

5.2.3.2.3. Artefatos documentais que contenham não conformidades redacionais, incompletude, incompatibilidades, divergências com as especificações ou inconsistências em relação ao padrão adotado no âmbito do CONTRATANTE.

5.2.3.3. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente ao CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução do serviço impactando os prazos, os custos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelo CONTRATANTE, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério do CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

5.2.3.3.1. A comunicação informada no item anterior deve ser expressamente aprovada pela CONTRATANTE para que tenha validade técnica.

5.2.4. Modelo de Execução do Serviço – Prestação de Serviço de

Desenvolvimento de Soluções de Softwares Corporativos

A prestação de serviços de desenvolvimento de soluções de softwares corporativos, constante no Termo de Referencia, será executada com base nas premissas, de acordo com as suas respectivas tecnologias:

5.2.4.1. Ordens de Serviço

5.2.4.1.1. Para o atendimento das demandas, estão definidos tipos de Ordem de Serviço, conforme modelo apresentado no Anexo B deste Termo de Referência – Modelos de ordens de serviço:

5.2.4.1.1.1. Ordem de Serviço de Execução (O.S. de Execução): instrumento formal pelo qual o CONTRATANTE solicita o desenvolvimento de solução de software corporativo.

5.2.4.1.1.2. Ordem de Serviço de Documentação Adicional (O.S. de Documentação): instrumento formal aplicado somente quando for necessária a produção de documentação adicional.

5.2.4.1.2. A lista de artefatos adicionais aplicáveis à O.S. de Documentação consta no Anexo G deste Termo de Referência – Lista de artefatos do modelo de desenvolvimento de software.

5.2.4.2. Métricas do Serviço

5.2.4.2.1. As Ordens de Serviço serão executadas mediante prazos acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA e registrado pelo CONTRATANTE durante a fase de emissão da Ordem de Serviço.

5.2.4.2.2. A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, prorrogação do prazo, durante a execução da demanda, quando justificada e comprovada à necessidade, ficando a critério do CONTRATANTE aceitar ou não as justificativas, da prorrogação do prazo apresentadas pela CONTRATADA.

5.2.4.2.3. A prorrogação do prazo deve ser solicitada até, no máximo, metade do prazo estipulado inicialmente para término da OS.

5.2.4.2.4. A solicitação de prorrogação de Prazo não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pelo CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

5.2.4.2.5. Caso o prazo de execução proposto pelo CONTRATANTE não seja avaliado como aceitável pela, CONTRATADA, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos. Permanecendo o impasse, a decisão final sobre os prazos de atendimento é da CONTRATANTE, respeitando o princípio da razoabilidade.

5.2.4.2.6. Para a abertura da O.S. de Execução, o CONTRATANTE utilizará como base o prazo estimado e, para fins de avaliação de produtividade, será considerado o prazo entregue na avaliação do indicador I02, item 3.5.

5.2.4.3. Metodologia de Execução do Serviço

O fluxo genérico da execução dos serviços deverá seguir os procedimentos descritos abaixo:

OS de Execução

5.2.4.3.1. O CONTRATANTE abrirá a O.S. de Execução com informações sobre a demanda a ser realizada.

5.2.4.3.2. A seu critério, o CONTRATANTE encaminhará, juntamente com a O.S. de Execução, os artefatos necessários para o entendimento da demanda.

5.2.4.3.3. A CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos serviços demandados na O.S. e manifestar-se ao CONTRATANTE, em até 3 (três) dias úteis, para aceitar a O.S. de Execução sem contestações ou apresentar os pontos divergentes com suas respectivas justificativas.

5.2.4.3.3.1. Em casos excepcionais, com autorização expressa da CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo superior para a avaliação dos serviços demandados na O.S.

5.2.4.3.4. Havendo divergências apresentadas pela CONTRATADA, o CONTRATANTE, a seu critério, deverá conduzir o processo de tratamento das divergências.

5.2.4.3.5. Não havendo divergências, a CONTRATADA deverá aceitar a O.S. no Sistema de Gestão de Demandas de Desenvolvimento (SGDD), ou manualmente em casos excepcionais, ação que formaliza o início da execução dos serviços de acordo com os prazos estabelecidos.

5.2.4.3.6. Após o aceite da O.S. pela CONTRATADA, inicia-se o ciclo de execução da release.

5.2.4.3.7. Toda sprint será iniciada com a Reunião de Planejamento em que se definem, no mínimo:

5.2.4.3.7.1. Os itens de trabalho da sprint;

5.2.4.3.7.2. Os critérios de aceite;

5.2.4.3.7.3. Os critérios de teste;

5.2.4.3.7.4. A autorização para iniciação das atividades da sprint, emitida pelo CONTRATANTE responsável pela demanda do serviço.

5.2.4.3.8. Ao término de cada *sprint*, o CONTRATANTE analisará as entregas a fim de dar o aceite dos produtos.

5.2.4.3.9. Para a validação das entregas da *sprint*, será necessária a participação de representantes técnicos da CONTRATADA envolvidos no atendimento da O.S.

5.2.4.3.10. Os produtos entregues ao final da Sprint serão validados conforme critérios de aceite definidos na Reunião de Planejamento da sprint.

5.2.4.3.11. Deverão constar na entrega de cada *sprint*, além dos artefatos de documentação e outros previstos, o código-fonte do produto e de todos os demais artefatos, como casos de testes.

5.2.4.3.12. O ciclo de execução das sprints se encerra com a entrega da última Sprint prevista para a release, quando então se iniciam os procedimentos de aceitação de release e fechamento da OS.

5.2.4.3.13. Para fins de aceite provisório da release, a CONTRATADA deverá entregar como produtos de encerramento, no mínimo:

5.2.4.3.13.1. Código-fonte final da release;

5.2.4.3.13.2. Scripts de build e deploy;

5.2.4.3.13.3. Artefatos previstos na O.S.;

5.2.4.3.14. Para a verificação e a validação das entregas de uma release, será necessária a participação de representantes técnicos da CONTRATADA envolvidos no atendimento da O.S.

5.2.4.3.15. A contratada é responsável por manter a integridade funcional da solução de software.

5.2.4.3.16. Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA deverá efetuar as alterações nos produtos entregues a partir dos apontamentos da equipe técnica do PJMT.

5.2.4.3.17. Após a realização das verificações e validações necessárias

e, em não havendo ajustes a realizar, o CONTRATANTE dará o aceite definitivo da Ordem de Serviço.

5.2.5. Modelo de Execução do Serviço – Prestação de Serviço de Manutenção de Soluções de Softwares Corporativos

A prestação de serviços de manutenção de soluções de softwares corporativos será executada com base nas seguintes premissas, de acordo com as suas respectivas tecnologias:

5.2.5.1. Ordens de Serviço

5.2.5.1.1. Para o atendimento das solicitações de serviços de manutenção em soluções de softwares corporativos será aberta uma Ordem de Serviço de Manutenção (O.S. de Manutenção).

5.2.5.1.2. O.S. de Manutenção: instrumento formal pelo qual o CONTRATANTE solicita a manutenção de soluções de software, conforme modelo apresentado no Anexo B deste Termo de Referência – Modelos de ordens de serviço.

5.2.5.1.3. A O.S. de Manutenção especificará o tipo de manutenção a ser realizada, conforme listado no item 3.1.3.3 deste Termo de Referência.

5.2.5.1.4. As manutenções dos tipos definidos no Termo de Referência, a critério do CONTRATANTE, poderão ser demandadas como serviços de desenvolvimento de soluções de software, conforme procedimento definido no referido Termo de Referência.

5.2.5.2. Métricas de Serviço

5.2.5.2.1. As Ordens de Serviço serão executadas mediante prazos acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA e registrado pelo CONTRATANTE durante a fase de emissão da Ordem de Serviço.

5.2.5.2.2. A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, prorrogação do prazo, durante a execução da demanda, quando justificada e comprovada à necessidade, ficando a critério do CONTRATANTE aceitar ou não as justificativas, da prorrogação do prazo apresentadas pela CONTRATADA.

5.2.5.2.3. A prorrogação do prazo deve ser solicitada até, no máximo, metade do prazo estipulado inicialmente para término da OS.

5.2.5.2.4. A solicitação de prorrogação de prazo não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento

da solicitação pelo CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

5.2.5.2.5. Caso o prazo de execução proposto pelo CONTRATANTE não seja avaliado como aceitável pela, CONTRATADA, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos. Permanecendo o impasse, a decisão final sobre os prazos de atendimento é da CONTRATANTE, respeitando o princípio da razoabilidade.

5.2.5.2.6. Para a abertura da O.S. de Execução, o CONTRATANTE utilizará como base o prazo estimado e, para fins de avaliação de produtividade, será considerado o prazo entregue na avaliação do indicador de nível de serviço I02, item 3.5.

5.2.5.3. Metodologia de Execução do Serviço

O fluxo genérico de execução da O.S. de Manutenção de soluções de softwares corporativos deverá seguir os procedimentos:

5.2.5.3.1. O CONTRATANTE efetuará a abertura da O.S. de Manutenção com informações sobre a demanda a ser realizada, conforme disposto no item do Termo de Referência.

5.2.5.3.2. A seu critério, o CONTRATANTE poderá encaminhar, juntamente com a O.S. de Manutenção, outros documentos que julgar necessários para a realização da demanda.

5.2.5.3.3. A CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos serviços demandados na OS de Manutenção e apresentar manifestação ao CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis, para aceitar a O.S. de Manutenção sem contestações ou apresentar os pontos divergentes com suas respectivas justificativas.

5.2.5.3.4. Em caso de OS de Manutenção do tipo corretiva, o início do atendimento da OS deve seguir o definido no Termo de Referência.

5.2.5.3.5. Todos os prazos de execução das manutenções corretivas, são os definidos a seguir:

Tabela 4 – Prazos de execução para manutenções corretivas

Nível de Criticidade	Característica	Início de Atendimento (Horas corridas)	Conclusão de Atendimento (Horas corridas)

Alta	Incidente com paralisação na solução de software ou indisponibilidade de dados e/ou ambiente.	Em até 2 (duas) horas após a abertura de chamado do incidente à CONTRATADA	**Em até 24 (vinte e quatro) horas**
Média	Incidente com paralisação parcial de solução de software, ou indisponibilidade parcial de dados e/ou ambiente.	Em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado do incidente à CONTRATADA	**Em até 48 (quarenta e oito) horas**
Baixa	Incidente sem paralisação de solução de software, sem comprometimento de dados e/ou ambiente.	Em até 48 (quarenta e oito) horas após a abertura do chamado do incidente a CONTRATADA	**Em até 72 (setenta e duas) horas**

5.2.5.3.6. Havendo divergências apresentadas pela CONTRATADA, o CONTRATANTE, a seu critério, deverá conduzir o processo de tratamento das divergências.

5.2.5.3.7. Não havendo divergência, a CONTRATADA deverá receber e aceitar a O.S., ação que formaliza o início da execução dos serviços de acordo com os prazos estabelecidos na O.S., respeitando os níveis de serviço exigidos.

5.2.5.3.8. Após o aceite da O.S. de Manutenção pela CONTRATADA, inicia-se a execução dos serviços especificados. A quantidade de sprints necessárias para a realização das atividades estará definida na própria O.S.

5.2.5.3.9. O CONTRATANTE realizará a validação e a verificação dos produtos da O.S. apenas ao final da última sprint a fim de dar o aceite dos produtos.

5.2.5.3.10. Para a validação das entregas, será necessária a participação de representantes técnicos da CONTRATADA envolvidos no atendimento da O.S. de Manutenção.

5.2.5.3.11. Os produtos entregues serão validados conforme critérios de aceite definidos na O.S. e na Reunião de Planejamento das sprints.

5.2.5.3.12. Para fins de aceite provisório da O.S. de Manutenção, a CONTRATADA deverá entregar como produtos de encerramento, no mínimo:

5.2.5.3.12.1. Código-fonte;

5.2.5.3.12.2. Scripts de build e deploy;

5.2.5.3.12.3. Artefatos previstos na O.S.;

5.2.5.3.13. Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA deverá efetuar as alterações nos produtos entregues conforme apontamentos do CONTRATANTE.

5.2.5.3.14. Na validação, são realizadas avaliações de qualidade.

5.2.5.3.15. Após a realização das verificações e validações necessárias, e em não havendo ajustes a realizar, o CONTRATANTE dará o aceite definitivo da O.S.de Manutenção.

5.2.6. Modelo de Execução do Serviço – Prestação de Serviço de Sustentação de Soluções de Softwares

5.2.6.1. O serviço tem como principal característica a necessidade de intervenções tempestivas ou pontuais de caráter prioritário, mas não restritivo as manutenções corretivas, adaptativas, preventivas ou de suporte técnico.

5.2.6.2. Este item compreende a garantia de pleno funcionamento, desempenho e disponibilidade das soluções de softwares do CONTRATANTE no ambiente de produção, efetuando, quando necessário, todos os tipos serviços previstos no Termo de Referência.

5.2.6.3. Ordem de Serviço

5.2.6.3.1. As ordens de serviço de sustentação de soluções de softwares compreendem os seguintes tipos de atendimentos ou serviços:

5.2.6.3.1.1. Manutenções corretivas;

5.2.6.3.1.2. Manutenções adaptativas;

5.2.6.3.1.3. Manutenções perfectivas;

5.2.6.3.1.4. Manutenções evolutivas;

5.2.6.3.1.5. Apurações e atualizações em banco de dados;

5.2.6.3.1.6. Avaliação da performance; e

5.2.6.3.1.7. Atualização de roteiros de orientação aos usuários.

5.2.6.3.2. Será emitido, mensalmente, relatório com toda(s) a(s) O.S(s). de Sustentação, abrangendo todas as demandas fechadas no mês de apuração das soluções de softwares (conforme listagem contida no neste Termo de Referência). O pagamento será realizado em

conformidade com os níveis de serviços exigidos (item 3.5) e cumpridos durante o mês de aferição dos serviços.

5.2.6.4. Métricas de Serviço

Para as ações de sustentação de soluções de softwares, devem-se considerar as definições abaixo:

5.2.6.4.1. Os prazos para restabelecimento/atendimento dos serviços após registro do incidente no Departamento de Sistemas e Aplicações (DSA), bem como os critérios para priorização de incidentes estão descritos na tabela abaixo:

1 Tabela 5 - Prazos para restabelecimento dos serviços

Pontuação	Prioridade	Tempo máximo para restabelecimento dos
12 pontos	1 – Máxima	2 horas
10 – 11 pontos	2 – Alta	4 horas
8 – 9 pontos	3 – Média	16 horas
6 – 7 pontos	4 – Baixa	48 horas
Até 5 pontos	5 – Mínima	60 horas

5.2.6.4.2. A prioridade do incidente é determinada pela pontuação obtida após avaliação do seu impacto e da sua urgência. Para a análise do impacto, são utilizados 2 (dois) fatores:

5.2.6.4.2.1. O fator de impacto de usuários afetados avalia o número de usuários afetados ou se é um usuário que possui atendimento especial.

5.2.6.4.2.2. O fator de impacto de serviços envolvidos avalia a criticidade do serviço para o negócio.

5.2.6.4.3. Para determinar a prioridade do incidente, devem-se realizar os passos a seguir:

5.2.6.4.3.1. Avaliar o fator de impacto de usuários afetados e obter uma pontuação (conforme tabela 6 do TR).

5.2.6.4.3.2. Avaliar o fator de impacto de serviços envolvidos e obter uma pontuação (conforme tabela 7 do TR).

5.2.6.4.3.3. Avaliar a urgência e obter uma pontuação (conforme tabla 8 do TR).

5.2.6.4.3.4. Somar as 3 (três) pontuações.

5.2.6.4.3.5. A pontuação total determina a prioridade do incidente definida na (conforme tabela 5 do TR).

5.2.6.4.3.6. As Tabelas 4, 5 e 6 poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, o qual comunicará as alterações em até 5 (cinco) dias à CONTRATADA.

Tabela 6 - Fator de impacto de usuários afetados

4 pontos	3 pontos	2 pontos	1 ponto
Desembargador Diretor Geral Juiz Auxiliar	Coordenadores Juízes Demais clientes Internos	Mais de um usuário externo ao PJMT	Único usuário

Tabela 7 - Fator de serviços envolvidos

4 pontos	3 pontos	2 pontos	1 ponto
• Cerberus; • CIA - Controle de Informações Administrativas; • DJE - Diário da Justiça Eletrônico; • Gestão de Centrais e Centros Judiciários; • Guias da Internet – Custas; • PJe; • Portal e subportais do TJMT; • Site da Corregedoria; • Serviços – Site; • APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas; • SIAB - Sistema de Arrecadação Bancaria;	• Controle de Protocolo; • GIF; • GIF Selo Digital Foro Judicial; • GPP - Gestão de Pagamento de Pessoal; • Pagamento de Diligências; • Página do Servidor; • Primus; • Proteus; • SGP - Servidores 2008 (win); • SGP Web; • Diarias; • MCA – Módulo de Controle e Arrecadação; • Apolo Desktop; • Apolo Eletrônico (Web); • DPF - Digitalização de Processos Físicos; • Justiça em Números; • Justiça em Números – Selo;	• CMS v2.0; • INTRANET; • Jurisprudência; • Portal Transparência; • Plantão; • Push; • Sistema Central de Mandados; • Sistema Central de Mandados - 2ª Instância; • Sistema de Controle de Bens Apreendidos; • Sistema Escola; • Sistema Esmagi;s • Soluções Conflitos – Site; • SPP - Sistema de Pagamento Precatório; • SRP - Sistema de Requisição de Pagamento; • Solr (Jurisprudência); • CEMAG; • GCJ - Gestão de Comissão Julgadora; • Malote Digital – CNJ; • MCM - Módulo de	• Agenda do Poder Judiciário; • Ementário – CRH; • GCJ - Gestão de Comissão Julgadora; • GCon - Sistema Gerenciador de Concurso; • Interoperabilidade; • SCE - Sistema de Correição Eletrônica; • SDK – CRH; • SDK – Infraestrutura; • SDK – ServiceDesk; • Sentinela; • Sistema Ementário; • Sistema Gráfica; • Sistema Recepção; • SJC - Sistema Justiça Comunitária; • SMP - Sistema de Material e Patrimônio • Aurora • Espaço posso Ajudar?

	• NUGEP - Núcleo de Gestão de Precedentes • PEA - Portal Eletrônico do Advogado • PJMT Serviços • SGC - Sistema Gerenciador de Contratos • SGPMAG - Sistema de Gestão Pessoas - Magistrados • SIAP - Sistema de Inspeção e Acompanhamento de Produção • Sistema de Conciliação • TJPag - Sistema de Pagamento de Folha	Consulta dos Magistrados • MGP - Módulo de Gerenciamento de Pena • Orion - Magistrados • Pegasus • Portal dos Magistrados • Projeto Adoção - CEJA • Projeto JusConvênios • Projudi - Processo Judicial Digital • SCJ - Sistema de Conhecimento Jurídico • SEC - Sistema De Expedição de Certidão • Serviços Magistrados • SGPI - Protocolo	• GC - Gestão de Material de Consumo • Gestão DSA • GMF - Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário • GP - Gestão de Material Permanente • Portal da Escola • Projeto Vodigi Player • Quiz • Ruralnet • SCP - Sistema de Controle de Ponto • Viagem Legal

Tabela 8 - Fator de Urgência

4 pontos	3 pontos	2 pontos	1 ponto
A atividade do solicitante não pode ser interrompida e é preciso uma ação imediata para resolver o problema.	A atividade do solicitante está programada para ocorrer em breve, mas há tempo para resposta sem impacto à atividade.	A atividade do solicitante pode ser interrompida ou está programada para o futuro, sendo possível agendar a resposta ao incidente sem causar queda de produtividade ou prejuízo.	O trabalho do solicitante pode continuar sem perdas até resposta ao incidente.

5.2.6.4.4. Os prazos para execução das manutenções adaptativas serão estabelecidos de acordo com os critérios de priorização aplicados para manutenções corretivas, observando-se, entretanto, os prazos abaixo.

Tabela 9 - Prazos para manutenções adaptativas

Pontuação	Prioridade	Tempo máximo para conclusão dos serviços de manutenção adaptativa
12 pontos	1 – Máxima	4 horas

10 – 11 pontos	2 – Alta	8 horas
8 – 9 pontos	3 – Média	32 horas
6 – 7 pontos	4 – Baixa	96 horas
Até 5 pontos	5 – Mínima	120 horas

5.2.6.4.5. Os prazos para execução das apurações e atualizações em bancos de dados serão estabelecidos de acordo com os critérios de priorização aplicados para manutenções corretivas definidas na (conforme tabela 5 do TR).

5.2.6.4.6. A avaliação da performance dos sistemas será realizada por meio das ferramentas disponibilizadas pelo CONTRATANTE e mediante registro de incidentes na área de atendimento ao usuário ou de infraestrutura do CONTRATANTE.

5.2.6.5. Metodologia de Execução do Serviço

5.2.6.5.1. O fluxo de execução das demandas de Sustentação de soluções de softwares deverá seguir os procedimentos abaixo:

5.2.6.5.1.1. A Ordem de Serviço será registrada no Sistema de Gestão de Demandas de Desenvolvimento – SGDD – pela CONTRATADA, com as informações iniciais do requisitante, de definição e especificação do escopo dos serviços, datas de início e término de execução, as quais serão autorizadas pelos Fiscais Técnicos do Contrato, ou representantes da CONTRATANTE.

5.2.6.5.1.1.1. A CONTRATANTE se dá o direito de realizar o registro da O.S. declarado no item anterior a qualquer tempo.

5.2.6.5.1.2. As atividades de sustentação serão registradas com a identificação do nível de prioridade, sendo que o prazo para resolução começa a ser contado a partir desse registro;

5.2.6.5.1.3. Será emitido relatório pelo CONTRATANTE contendo todas as ordens de serviços fechadas até às 23h59m do último dia do mês para apuração dos níveis mínimos exigidos das atividades efetivamente concluídas e aceitas no mês corrente, caracterizando, na oportunidade, o recebimento provisório;

5.2.6.5.1.4. Os níveis de serviços exigidos serão apurados para fins de cálculo do pagamento devido e recebimento definitivo.

5.2.6.5.2. As situações supervenientes ocorridas na execução da O.S. que impliquem eventualmente em revisão de prazos ou escopo deverão ser registradas no histórico de ocorrências e em demais campos pertinentes da ordem de serviço, além de serem avaliadas pelo CONTRATANTE.

5.2.7. Monitoramento da Execução do Serviço

5.2.7.1. Além da reunião de alinhamento e validação de expectativas, deverão ser realizadas, caso necessárias, outras reuniões presenciais ou não entre o Fiscal Técnico do Contrato e o Preposto da CONTRATADA para avaliação do serviço prestado no período, e verificação do atendimento aos requisitos contratuais estabelecidos;

5.2.7.2. A CONTRATANTE irá emitir através do Sistema de Gestão de Demandas de Desenvolvimento, o relatório com os indicadores e os níveis de serviços exigidos, que serão entregues a contratada e posteriormente será entregue a nota fiscal com o desconto da glosa, caso ocorra.

5.2.8. Detalhamento dos Serviços

5.2.8.1. Local e horário da execução do serviço

5.2.8.1.1. O serviço deverá ser executado e supervisionado pela CONTRATADA com recursos de infraestrutura tecnológica do PJMT, nas dependências da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Rua C, S/N – Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-926; ou qualquer outra sede que porventura o PJMT estabelecer na cidade de Cuiabá-MT;

5.2.8.1.2. Dada à característica nacional de alguns produtos constantes no portfólio do PJMT, é previsto o deslocamento dos profissionais. Nestes casos o reembolso ocorrerá conforme previsto no Anexo J.

5.2.8.1.3. As atividades de atendimento serão cumpridas em carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

5.2.8.1.4. A prestação do serviço ocorrerá de segunda à sexta-feira, das 8h às 22h.

5.2.8.1.5. A critério do CONTRATANTE poderão ser observados os recessos e feriados da Justiça no órgão, previstos no Anexo F deste Termo de Referência – QUADRO DE FERIADOS E RECESSOS DA JUSTIÇA ESTADUAL, inclusive poderá haver redução da jornada de trabalho durante os períodos de recesso.

5.2.8.1.6. O PJMT poderá solicitar, conforme necessidade de serviço, a execução de atividades de manutenções agendadas ou emergenciais no horário compreendido entre 22h e 7h (segunda a sexta-feira) e aos finais de semana, feriados e ponto facultativo.

5.2.8.1.7. Em conformidade com as Resoluções CNJ nº 169/2013 e nº 183/2013, o Fiscal Técnico do Contrato acompanhará a prestação do serviço de sustentação, bem como a presença dos funcionários da CONTRATADA alocados para prestar serviço nas dependências do PJMT. Para tal, a CONTRATADA deverá orientar os profissionais a promoverem o registro diário em sistema de gestão de ponto a ser fornecido pela mesma. O registro na entrada e na saída possibilitará a verificação do cumprimento do horário de prestação de serviço, sendo obrigatório para todos os funcionários alocados nas dependências do Tribunal por força do contrato resultante deste Termo de Referência.

5.2.8.1.8. Qualquer alteração de horário e localidade, deverá ser informado para a Contratada com antecedência de 48:00 horas;

5.2.8.1.9. Nos feriados nacionais, estaduais, municipais e próprios do Poder Judiciário, ou quando ocorrer suspensão do expediente forense pelo CONTRATANTE de forma a inviabilizar a prestação do serviço pela CONTRATADA, não haverá compensação/glosa das horas em favor do CONTRATANTE;

5.2.8.1.10. Nos feriados próprios do Judiciário ou quando ocorrer suspensão do expediente forense pelo CONTRATANTE, em que não ocorra realização de serviços, as horas trabalhadas a menos NÃO serão computadas como crédito a favor da CONTRATANTE. Nestes casos, será mantido um mínimo de colaboradores até o final do expediente para atendimento excepcional;

5.2.8.1.11. Na quarta-feira de cinzas e no recesso do Poder Judiciário, compreendido entre 20 de dezembro a 06 de janeiro, inclusive, poderá haver, a critério do CONTRATANTE, redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho. Na ocorrência da redução do horário de funcionamento dos postos de trabalho POR DETERMINAÇÃO DO CONTRATANTE, as horas trabalhadas a menor NÃO SERÃO COMPENSADAS/GLOSADAS;

5.2.8.1.12. A realização de serviços em horas suplementares é medida excepcional, devendo ser previamente e expressamente autorizada formalmente pelo fiscal do contrato;

5.2.8.1.13. A realização de serviços em horas suplementares requer a adoção dos seguintes procedimentos:

a. Apresentação de justificativa pelo Diretor do Departamento de Sistemas e Aplicações, de forma expressa, indicando número de postos, horário e período;
b. Existência de disponibilidade orçamentária; e
c. Autorização prévia do fiscal do contrato.

5.2.8.1.14. O Prestador de serviço que, por livre e deliberada autonomia, efetuar horas suplementares sem a devida anuência prevista anteriormente, estará sujeito as seguintes penalidades:

- Primeira ocorrência: Advertido verbalmente pelo Preposto, registrado em Ata;
- Segunda ocorrência: Notificado por escrito,
- Terceira ocorrência: Dispensado de suas atribuições neste Contrato.

5.2.8.1.15. Somente será considerada hora suplementar aquela que, cumulativamente, satisfaça as seguintes exigências:

- Exceda a quantidade de horas diárias e semanais previstas para cada posto de trabalho;
- Tenha sido legalmente autorizada na forma do item 3.2.3.12;
- Não tenha sido objeto de compensação de jornada legalmente admitida na forma do item seguinte;

5.2.8.1.16. As horas realizadas em quantidade inferior ou superior às legalmente previstas para cada posto de trabalho deverão ser compensadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

5.2.8.2. Do uso de Horas Extras

5.2.8.2.1. Quando da ocorrência de horas-extras durante a execução contratual, depois de esgotadas as possibilidades de compensação, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica. Para o cálculo das despesas efetivamente realizadas com horas-extras, e seus

reflexos, deverá ser utilizada à mesma Planilha de Custos que a licitante vencedora apresentou em sua proposta, inserindo o número de horas extras no campo específico;

5.2.8.2.2. Somente serão pagas as horas extras previamente autorizadas pela Administração e efetivamente realizadas.

5.2.8.2.3. Quando da eventualidade de ocorrência de horas de trabalho noturno que exijam o pagamento do adicional noturno, e seus reflexos, durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal mensal. Para o cálculo das despesas com adicional noturno, deverá ser utilizada a mesma Planilha de Custos que a licitante vencedora apresentou em sua proposta, inserindo o número de horas noturnas no campo específico;

5.2.8.2.4. A realização de serviços em horas suplementares (extras) é medida excepcional, devendo ser previamente e expressamente autorizada formalmente pelo fiscal do contrato.

5.2.8.2.5. Os profissionais alocados nos postos de trabalho poderão, quando necessário, realizar serviços em horas suplementares, que não deverá ultrapassar 2 (duas) horas diárias, de segunda a sexta-feira, e aos sábados, domingos e feriados, limitada a jornada de trabalho a 10 (dez) horas diárias, com 1 (uma) hora de intervalo.

5.2.8.2.6. A realização de serviços em horas suplementares requer a adoção dos seguintes procedimentos:

a. Apresentação de justificativa pelo Diretor do Departamento de Conectividade, de forma expressa, indicando número de postos, horário e período;
b. Existência de disponibilidade orçamentária; e

5.2.8.2.7. Autorização prévia do fiscal do contrato;

5.2.8.2.8. Somente será considerada hora suplementar aquela que, cumulativamente, satisfaça as seguintes exigências:

- Exceda a quantidade de horas diárias e semanais previstas para cada posto de trabalho;
- Tenha sido legalmente autorizada na forma do item 3.2.3.31; e

- Não tenha sido objeto de compensação de jornada legalmente admitida na forma do item seguinte.

5.2.8.2.9. As horas realizadas em quantidade inferior ou superior às legalmente previstas para cada posto de trabalho deverão ser compensadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

5.2.8.2.10. Se eventualmente ocorrer de não compensar as horas conforme item anterior, as mesmas deverão ser compensadas durante 06 (sèis) meses até um ano, desde que exista acordo individual escrito conforme previsão da Reforma Trabalhista Lei nº 13.467/2017.

5.2.8.2.11. O valor pago para o adicional de hora-extra será com base na Convenção Coletiva de Trabalho ou acordo coletivo vigente a época.

5.2.8.2.12. As escalas de trabalho aos sábados e as suplementares, poderão ser utilizadas como horário para reposição de postos descobertos durante o horário normal, de acordo com a conveniência e oportunidade da CONTRATANTE;

5.2.8.2.13. Nos feriados nacionais, estaduais, municipais e próprios do Poder Judiciário, ou quando ocorrer suspensão do expediente forense pelo CONTRATANTE de forma a inviabilizar a prestação do serviço pela CONTRATADA, não haverá compensação/glosa das horas em favor do CONTRATANTE.

5.2.8.2.14. O Prestador de serviço que, por livre e deliberada autonomia, efetuar horas suplementares sem a devida anuência da contratante e da contratada, estará sujeito a penalidades;

5.2.8.2.15. As penalidades seguiram o seguinte:

- Primeira ocorrência: Advertido verbalmente pelo Preposto registrado em Ata;
- Segunda ocorrência: Notificado por escrito,
- Terceira ocorrência: Dispensado de suas atribuições neste Contrato.

5.2.8.2.16. Nos feriados próprios do Judiciário ou quando ocorrer suspensão do expediente forense pelo CONTRATANTE, em que não ocorra realização de serviços, as horas trabalhadas a menos NÃO serão computadas como crédito a favor da CONTRATANTE.

5.2.8.2.17. Na ocorrência da redução do horário de funcionamento das unidades da Contratante, as horas trabalhadas a menor não serão compensadas.

5.2.8.2.18. Os horários de funcionamento das unidades da Contratante poderão sofrer alterações a critério do Tribunal de Justiça.

5.2.8.2.19. O Tribunal de Justiça poderá solicitar os ajustes necessários para viabilizar a execução de trabalhos, sendo devidamente acordado com a Contratada;

5.2.8.2.20. Os relatórios gerenciais de acompanhamento da execução do contrato e dos serviços serão apresentados entre as partes após a assinatura do contrato.

5.2.8.2.21. Os serviços serão executados quando necessários às suas atividades institucionais, e em regra, de segunda a sexta-feira, excetuando-se aqueles com previsão específica da legislação e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho aplicável, conforme o serviço contratado.

5.2.8.2.22. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão, ainda, flexíveis, dependendo das necessidades da Administração.

5.2.8.2.23. Para o deslocamento nas comarcas do Tribunal de Justiça e deslocamento interestaduais, será por demanda autorizada pela Contratante. O ressarcimento será através da nota fiscal mensal, após comprovação da contratada de ter realizado o pagamento baseado no valor da Instrução Normativa n. 06/2014-DGTJ. Maiores detalhes no Anexo F – Reembolso de despesas com deslocamento.

5.2.8.3. Infraestrutura Tecnológica

5.2.8.3.1. Para a execução do serviço, o CONTRATANTE proverá toda a infraestrutura tecnológica (hardware e software) para a prestação de serviços em suas dependências, em total aderência às especificações de ambiente tecnológico descrito no Anexo C DO TERMO DE REFERÊNCIA - AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO.

5.2.8.3.2. Caso entenda necessário, para a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA poderá propor a adoção de novos componentes e/ou ferramentas de diferentes versões das ferramentas adotadas no ambiente tecnológico do CONTRATANTE,

cabendo ao CONTRATANTE a análise e aprovação ou não de sua utilização.

5.2.8.3.3. Os custos relativos à aquisição e licenciamento desses componentes e/ou ferramentas caberão exclusivamente à CONTRATADA, sem ônus adicional ao CONTRATANTE. Essas ferramentas deverão ser retiradas do ambiente tecnológico do CONTRATANTE quando solicitadas ou ao término do período contratual.

5.2.8.3.4. Essas ferramentas e versões deverão ser instaladas pela equipe técnica do CONTRATANTE em seu ambiente, cabendo à CONTRATADA prestar todos os esclarecimentos e apoio durante a instalação e configuração.

5.2.8.3.5. As eventuais atualizações realizadas no ambiente tecnológico do CONTRATANTE serão comunicadas à CONTRATADA que deverá disponibilizar pessoal capacitado, conforme item 16.13 do TR, em sua utilização no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da notificação do CONTRATANTE.

5.2.8.3.5.1. A prorrogação do prazo previsto no item anterior poderá ser por até igual período, desde que justificado e autorizado pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

5.2.9. Reunião de Alinhamento

5.2.9.1. Após a assinatura do contrato por ambas as partes, deverá ser realizada uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e em seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca do objeto;

5.2.9.2. Deverão participar dessa reunião os fiscais técnico e administrativo, e o Preposto da CONTRATADA;

5.2.9.3. A reunião realizar-se-á até o 10º dia útil após a assinatura do Contrato por ambas as partes, conforme agendamento efetuado pelo Fiscal do Contrato;

5.2.9.4. Nessa reunião a CONTRATADA deverá apresentar formalmente o seu Preposto, e os profissionais que atuarão nos serviços.

5.2.9.5. Até o dia de início da execução do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer as comprovações acerca dos requisitos de qualificação, escolaridade ou experiência dos profissionais que executarão o objeto exigido neste Termo de Referência. Serão exigidos os seguintes documentos comprobatórios:

1) Para a comprovação de conclusão dos cursos e/ou certificações exigidos: cópia de certificados ou diplomas. No caso dos cursos de nível médio e/ou superior poderá ser apresentado o diploma ou o certificado de conclusão.
2) Especificamente para a comprovação de certificação dos profissionais, a contratada terá 60 (sessenta) dias, após o início da prestação dos serviços para apresenta-las, em função dos prazos necessários para o recebimento da documentação pelos profissionais;
3) Para a comprovação de experiência: apresentação de carteira profissional ou declaração expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo os períodos em que o profissional desempenhou o cargo exigido, ou atestado da empresa na qual o profissional tenha prestado serviço, incluindo a descrição das atividades realizadas e o tempo da prestação do serviço;

5.2.9.6. As certificações apresentadas devem estar válidas. Caso uma certificação não seja mais válida, será aceita a nova certificação que substituiu à anterior;

5.2.9.7. Da mesma forma como ocorrido para a iniciação da prestação de serviço, em até 30 (trinta) dias antes do encerramento da vigência do contrato deverá ser realizada uma reunião de validação das expectativas com o objetivo de verificar se as intenções inicialmente previstas foram alcançadas, de identificar possíveis ocorrências não desejáveis e de consolidar lições aprendidas;

5.2.10. Transição da prestação do serviço

5.2.10.1. A transição contratual final se refere ao processo de finalização da prestação dos serviços pela CONTRATADA ao final do contrato.

5.2.10.2. As atividades de transição contratual e encerramento do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência de conhecimentos, a devolução de recursos, inclusive crachás disponibilizados pelo CONTRATANTE, a revogação de perfis de acesso, a eliminação de caixas postais, dentre outras.

5.2.10.3. A CONTRATADA deverá elaborar o Plano de Transição, no prazo de 90 (noventa) dias corridos antes do encerramento do contrato, para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços. O CONTRATANTE poderá estabelecer prazo inferior a 90 (noventa) dias corridos, no caso de haver rescisão contratual.

5.2.10.4. A data de início de execução do Plano de Transição será determinada pelo CONTRATANTE. A sua duração não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias corridos.

5.2.10.5. O Plano de Transição dos Serviços deve tratar, no mínimo, dos seguintes tópicos:

5.2.10.5.1. Identificação dos profissionais da CONTRATADA que irão compor a equipe de transferência de conhecimentos, bem como os seus papéis e as suas responsabilidades;

5.2.10.5.2. A CONTRATANTE se reserva o direito de envolver profissionais terceiros na equipe de transferência de conhecimento caso o repasse seja necessário à nova execução contratual.

5.2.10.5.3. Cronograma geral do repasse, identificando para cada serviço ou tipo de serviços: as etapas e as atividades com suas respectivas datas de início e término, os produtos gerados, os recursos envolvidos e os marcos intermediários, quando aplicável. O cronograma será avaliado e poderá ser complementado nas primeiras reuniões para aprovação do cronograma definitivo pelo CONTRATANTE;

5.2.10.5.4. Plano de gerenciamento de riscos e plano de contingência;

5.2.10.5.5. Estratégia de acompanhamento do encerramento;

5.2.10.5.6. Descrição da forma de entrega ao CONTRATANTE de todos os dados em poder da CONTRATADA;

5.2.10.5.7. Relação das Ordens de Serviço canceladas automaticamente em razão do encerramento do contrato, com relatório detalhado da parte dos serviços executados.

5.2.10.6. Nenhum pagamento será devido à CONTRATADA pela elaboração ou pela execução do Plano de Transição.

5.2.10.7. As Ordens de Serviço que estiverem em execução ao final do contrato serão canceladas automaticamente, registrando-se como data de cancelamento a data final do contrato.

5.2.10.8. Para as Ordens de Serviço que estejam suspensas ao final do contrato, o cancelamento será automático.

5.2.11. Cronograma de Execução

5.2.11.1. A Tabela seguinte foi elaborada com os principais eventos relevantes que ocorrerão durante a execução da contratação:

Tabela 10 – Principais marcos da execução da contratação		
Nº	**Descrição**	**Quando ocorre?**
1	Assinatura do contrato por ambas as partes.	Até 5 (cinco) dias úteis contados da notificação
2	Entrega do Termo de Confidencialidade da Informação	Juntamente com a assinatura do Contrato
3	Reunião de Alinhamento de Expectativas.	Até o 10º dia útil contado após a assinatura do Contrato por ambas as partes.
4	Início da Prestação do Serviço	Até 30 (trinta) dias corridos e contados após a assinatura do Contrato por ambas as partes. Ressalta-se que a contratada somente fará jus ao recebimento de qualquer quantia após o início da prestação do serviço.
5	Entrega do indicador global para a contratante.	Até o 5º dia útil de cada mês subsequente à prestação do serviço;
6	Pagamento relativo ao serviço.	No prazo disposto nos artigos 5º, §3º, ou 40, XIV, "a", da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, após o encaminhamento da nota fiscal acompanhada da TIMT validada.
7	Reunião de revisão dos indicadores/ /Procedimentos/Metas	Ocorrerá semestralmente.
8	Reunião de Validação das Expectativas.	Até 30 (trinta) dias antes do encerramento do Contrato.

9	Fim do prazo de prestação de serviço	Data do encerramento da vigência do Contrato.

5.2.12. Período de Estabilização

5.2.12.1. O objeto que será contratado não permite sua sobreposição em relação aos contratos vigentes. Assim, para que não haja prejuízo à nova Contratada, haverá um período de estabilização em que serão aplicados redutores nos indicadores de prestação do serviço;

5.2.12.2. O período de estabilização compreende os primeiros 150 (cento e cinquenta) dias após o início da execução dos serviços, durante os quais os resultados esperados nos indicadores e nos níveis de serviços e de qualidade exigidos poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à Contratada realizar a adequação de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido em contrato. Essa flexibilização, porém, será restrita aos limites destacados abaixo:

a. Para o 1º (primeiro) mês de execução: não será necessário atingir nível mínimo de indicadores/níveis de serviço e de qualidade exigidos;

b. Para o 2º (segundo) mês de execução: atingir, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos resultados esperados nos indicadores /níveis de serviços e de qualidade exigidos;

c. Para o 3º (terceiro) mês de execução: atingir, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos resultados esperados nos indicadores /níveis de serviços e de qualidade exigidos;

d. Para o 4º (quarto) mês de execução: atingir, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos resultados esperados nos indicadores /níveis de serviços e de qualidade exigidos;

e. Para o 5º (quinto) mês de execução: atingir, no mínimo, 90% (setenta por cento) dos resultados esperados nos indicadores /níveis de serviços e de qualidade exigidos;

f. Do 6º (sexto) mês de execução em diante a Contratada: deverá atingir 100% (cem por cento) dos resultados esperados nos indicadores /níveis serviços e de qualidade exigidos.

5.2.12.3. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização;

5.2.12.4. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivas metas de qualidade de serviço poderão ser revistos, com anuência das partes, mediante evidências que justifiquem sua revisão, desde que não haja influência no cálculo do pagamento mensal.

5.3. Instrumentos de Solicitação do(s) Serviço(s) (Art. 18, § 3º, III, a, 3)

5.3.1. A Ordem de Serviço (OS) será utilizada como instrumento formal de solicitação, de acompanhamento e de aferição do(s) serviço(s) prestado pela CONTRATADA.

5.4. Níveis de Serviços Exigidos (NSE) (Art. 18, § 3º, III, a, 4)

5.4.1. O CONTRATANTE avaliará os serviços executados em cada Ordem de Serviço por meio da utilização de Indicadores de Nível de Serviço Exigidos (INSE), que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar aspectos de tempo e qualidade relacionados aos serviços contratados.

5.4.2. O valor previsto para pagamento de uma Ordem de Serviço poderá sofrer desconto, dependendo do valor atingido para cada INSE, como definidos nas tabelas deste Item.

5.4.3. O desconto não será aplicado se o CONTRATANTE der causa à variação do INSE (item 3.5), por exemplo, indisponibilidade da área demandante, alteração de escopo etc.

5.4.4. Os descontos referentes aos indicadores descritos são cumulativos, sendo que seu somatório não poderá ultrapassar 20% do valor total da Ordem de Serviço. A partir de 20% de desconto, o CONTRATANTE se reserva o direto de caracterizar o descumprimento parcial das obrigações assumidas.

5.4.5. Durante os primeiros 150 (cento e cinquenta) dias do contrato, a critério do CONTRATANTE, poderão ser dispensadas as sanções decorrentes do não cumprimento dos INSE, como período de ajuste e de estabilização da prestação dos serviços, desde que a CONTRATADA comprovadamente demonstre que os trabalhos de execução das OS estão em andamento com a entrega dos produtos e artefatos esperados.

5.4.6. Os indicadores serão medidos desde o início da execução contratual, nas periodicidades definidas, e a CONTRATADA será informada dos

resultados, para que providencie as eventuais adequações que se fizerem necessárias na dinâmica da prestação dos serviços.

5.5. Indicadores de Níveis de Serviços Exigidos (INSE)

5.5.1. Indicador Global (Projetos + Sustentação de Soluções de Softwares + Qualidade do Código)

Aplicado a:	**Indicador Global (Projetos + Sustentação de Soluções de Softwares + Qualidade do código):**
Finalidade:	Aferir a produtividade, tempestividade e qualidade da execução dos serviços prestados ao PJMT
Periodicidade:	Até o 5º (quinto) dia útil do mês
Mecanismo de cálculo:	Onde: I01 = ΣI02 + I03 + I04 **ΣI02** = Somatório do Indicador I02 de todas as Ordens de Serviço do mês anterior **I03** = Todas as Atividades de Sustentação do mês anterior (o indicador já é totalizado) **I04** = Indicador de qualidade de código entregue em produção do mês anterior
Início de	A partir da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento:	0 - 10 pontos, aceitável 11 - 20 pontos, glosa de 0,5% 21 - 30 pontos, glosa de 1% 31 - 40 pontos, glosa de 2% 41-50 pontos, glosa de 3% > 51 pontos, glosa de 4%

5.5.2. Indicador para Equipe de Projetos - Atraso na Ordem de Serviço

Aplicado a:	**Equipe de Projetos nos atrasos nas ordens de serviços**
Finalidade:	Aferir a produtividade e tempestividade da execução da ordem de serviço.
Metas a cumprir:	Elaboração e entrega de todos os produtos contidos no escopo da Ordem de Serviço em conformidade com a temporalidade especificada na OS.
Periodicidade:	A cada Ordem de Serviço entregue

Mecanismo de cálculo:	**I02 = DataEntregue - DataPrevista** Onde: **I02** = Indicador de atendimento tempestivo de ordens de serviço contabilizado em número de dias corridos; **DataEntregue** = Data em que foi disponibilizada a solução em ambiente do TJMT, da versão que recebeu o aceite; **DataPrevista** = Data máxima prevista para disponibilização da solução em ambiente do TJMT.
Início de	A partir da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento:	A pontuação atingida neste cálculo será utilizada no indicador global, item 3.5.1.
Observação:	• Valor negativo será considerado 0 (zero). • Não será considerada como entregue a solução que não atender todos os critérios de aceitação. Para estes casos o prazo continuará a ser contabilizado. • Não serão contabilizados os dias em que o Contratante levará para aceitar a entrega. • Para conhecimento da contratada, mensalmente temos uma média estimada de 18 (dezoito) ordens de serviço para equipe de projetos, podendo sofrer variações para acréscimos ou declínios.

5.5.3. Indicador de Atraso na conclusão de atividades de sustentação de soluções de softwares.

Aplicado a:	**Atraso na conclusão de atividades de sustentação de soluções de softwares.**
Finalidade:	Aferir a produtividade e tempestividade da conclusão das atividades de sustentação em vista dos parâmetros de eficiência estabelecidos neste Termo de Referência.
Metas a cumprir:	Elaboração e conclusão dos produtos e atividades demandados ao longo de um mês corrente dentro dos prazos máximos estipulados neste Termo de Referência, contemplando dentro desses prazos a realização das eventuais correções de não conformidades e defeitos identificados pela equipe da Contratante.
Periodicidade:	Mensal no fechamento da OS.

Mecanismo de cálculo:

$$IACCS = \frac{SP_{EE} - SP_{PE}}{SP_{PE}} \quad 100$$

Onde:
IACCS = Indicador de atraso na conclusão de atividades de sustentação;
SP_{EE} = Somatório em horas corridas dos prazos efetivos de entrega dos produtos ou restabelecimentos de serviços de todas as atividades de sustentação executadas e aceitas no mês de referência da OS;
SP_{PE} = Somatório em horas corridas dos prazos máximos de entrega dos produtos ou restabelecimentos de serviços de todas as atividades de sustentação executadas e aceitas no mês de referência da OS.

Início de A partir da assinatura do contrato

Faixas de ajuste no pagamento:
Até 0% = 0 ponto
Acima de 0% até 10% = 3 ponto
Acima de 10% até 20% = 6 pontos
Acima de 20% até 30% = 9 pontos
Acima de 40% até 50% = 15 pontos
Acima de 50% até 60% = 24 pontos
Acima de 60% = 39 pontos

Acima de 40% até 50% de atraso – 90% do valor mensal
Acima de 50% de atraso – 90% do valor mensal + Advertência

5.5.4. Indicador de Qualidade de Código

Aplicado a: **Indicador de Qualidade de Código**

Finalidade: Aferir a qualidade e a consistência do código da aplicação disponibilizada em ambiente de produção do PJMT

Metas a cumprir: Código da aplicação com níveis de qualidade aceitáveis.

Periodicidade: Até o 5º (quinto) dia útil do mês

Mecanismo de cálculo: I04 = ΣVersoesSemQualidadeEmProdução

ΣVersoesSemQualidadeEmProdução = Somatório das versões lançadas em produção que não atingiram a qualidade mínima (de acordo com a tabela Qualidade de Código) no mês anterior.

Início de vigência A partir do oitavo mês da execução do serviço (podendo ser prorrogado pela Contratante)

Observações:
- Produto a escolha do contratante com notificação prévia de 30 dias para produtos existentes.
- Produtos novos serão aplicados imediatamente com exceção de quando a contratante não optar.

Tabela11 - Qualidade de Código

Métrica	Meta	Observação
Taxa de cobertura em novos códigos	Maior que 80%	
Linhas duplicadas em novos códigos	Menor que 5%	
Classificação de avaliação da manutenabilidade em novos códigos	Menor que D	Faixa de classificação: • Menor que 6% é classificado como A • Maior ou igual a 6% e menor que 11% é classificado como B • Maior ou igual a 11% e menor que 21% é classificado como C • Maior ou igual a 21% e menor que 50% é classificado como D • Maior ou igual a 50% é classificado como E
Novos bugs	Menor que 1	
Novas vulnerabilidades	Menor que 5	
Violações do tipo Blocker	Menor que 2	
Violações do tipo Critical	Menor que 3	
Violações do tipo Major	Menor que 4	
Violações do tipo Minor	Menor que 5	
Taxa de débito técnico em novos códigos	Menor que 10%	

5.5.5. A critério da contratada, as métricas, metas e observações podem sofrer alteração com notificação prévia de no mínimo 30 dias.

5.6. Monitoramento da Execução (Art. 18, § 3º, III, a, 5):

5.6.1. Será efetuado pelos fiscais demandantes, técnicos e administrativos.

5.6.2. São instrumentos formais de comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA:

- E-mails;
- Ordem de Serviço e todos os registros e documentos eletrônicos associados em ferramenta definida para essa finalidade pelo CONTRATANTE;
- Atas de Reunião;
- Ofícios.

5.7. Recebimento do(s) Serviços (Art. 18, § 3º, III, a, 6)

5.7.1. Ao término do atendimento da Ordem de Serviço de Diagnóstico pela CONTRATADA, os artefatos produzidos serão entregues ao CONTRATANTE, que fará o recebimento provisório.

5.7.2. Para o Serviço de Sustentação de Sistemas, o CONTRATANTE realizará o recebimento provisório, após o fechamento do relatório contendo a relação de todas as ordens de serviços de sustentação fechadas no mês de apuração. Esse relatório será emitido até o quinto dia útil do mês subsequente ao período verificado para apuração dos níveis de serviços exigidos das atividades efetivamente concluídas e aceitas no mês de referência.

5.7.3. Após a apuração dos níveis de serviços exigidos, e de cálculo do pagamento devido, o CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo dos serviços, conforme modelos previstos nos itens modelos de execução.

5.8. Da conta – Depósito vinculada – Bloqueada para retenções de encargos trabalhistas, previdenciários e outros:

5.8.1. As partes envolvidas na contratação deverão guardar observância aos termos da Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 do Conselho

Nacional de Justiça – CNJ, e suas alterações posteriores, através das disposições a seguir.

5.8.2. A assinatura do Contrato entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será sucedida dos seguintes atos:

5.8.2.1. Solicitação pelo CONTRATANTE ao Banco, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, no nome da

5.8.2.2. CONTRATADA, devendo o banco público oficiar o CONTRATANTE sobre a abertura da referida conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, na forma do modelo consignado no supracitado termo de cooperação firmado com o Banco; e

5.8.2.3. Assinatura, pela CONTRATADA, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação do CONTRATANTE, dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e de termo específico da instituição financeira oficial que permita o CONTRATANTE a ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE.

5.8.2.4. Durante a execução do Contrato, poderá ocorrer liberação de valores da conta-depósito mediante autorização do CONTRATANTE, que deverá expedir ofício ao banco público oficial:

5.8.2.5. Após a movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – o banco público oficial comunicará o CONTRATANTE, por meio de ofício.

5.8.2.6. Os saldos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação serão remunerados pelo índice da poupança ou por outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

5.8.2.7. O acompanhamento, o controle, a confirmação dos valores e da documentação serão realizadas pela Diretoria Financeira do CONTRATANTE.

5.8.2.8. A Coordenadoria Financeira sempre pedirá autorização ao ordenador de despesas do CONTRATANTE a autorização para movimentação da conta depósito bloqueada vinculada para movimentação.

5.8.2.9. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRANTE para:

a) Resgatar da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dos valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias, desde que comprovado tratar dos empregados alocados para prestação dos serviços contratados pelo CONTRATANTE; e

b) Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, diretamente para conta-corrente dos empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste Contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas, do referido Contrato.

5.8.2.10. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada, a CONTRATADA, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à Coordenadoria Financeira os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado do referido Contrato.

5.8.2.11. O CONTRATANTE, após a confirmação das verbas trabalhistas retidas, expedirá a autorização de que trata a alínea 'a' do subitem 3.9.11 deste Termo, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

5.8.2.12. Na situação descrita na alínea 'b' do subitem 3.9.11, deste Termo, o CONTRATANTE solicitará ao banco público oficial que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

5.8.2.13. Quando os valores a serem liberados da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a CONTRATADA e o empregado alocado na execução do Contrato com mais de 1 (um) ano de serviço, o CONTRATANTE deverá requerer, por meio da CONTRATADA, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou a Autoridade do Ministério do Trabalho

para verificar se os termos de rescisão do Contrato de trabalho estejam corretos.

5.8.2.14. No caso do sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a CONTRATADA poderá adotar o procedimento disposto na alínea "b" do item 3.9.11, deste Termo, devendo apresentar ao CONTRATANTE, na situação consignada na alínea "b" do referido item, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de deposito feito na conta dos beneficiários.

5.8.2.15. Na conta vinculada e bloqueada para movimentação em caso de cobrança de tarifa bancária, os recursos atinentes a essas despesas serão debitadas dos valores depositados.

5.8.2.16. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária poderão ser previstos na proposta da licitante.

5.8.2.17. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta vinculada bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativo aos serviços contratados.

5.8.2.18. Caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das obrigações relativas a este item, se sujeitará às penalidades previstas neste Instrumento, caracterizando como falha grave na execução do Contrato.

5.8.2.19. Dos percentuais de retenções para contingenciamento:

Rubricas: de acordo com art. 4º da Resolução 169/2013	**Percentuais**
I – 13º Salário	9,09%
II – Férias	9,09%
III- 1/3 Constitucional	3,03%
Subtotal	**21,21%**
IV – Incidência do Grupo "A"	3,03%
V – Multa do FGTS	4,36%
Encargos a Contingenciar	**28,60%**

6. CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGAMENTO (ART. 18, §3º, III,A,7)

6.1. Considerando o contexto da contratação que será realizada e o prazo da vigência contratual, foi elaborada a Tabela abaixo para apresentar o cronograma financeiro de desembolso.

Tabela 12 – Desembolso Financeiro

Item	Descrição	Forma de Pagamento
1	Pagamento relativo à prestação de serviços de desenvolvimento e sustentação de softwares, com práticas ágeis, para o PJMT.	Em 30 (trintá) parcelas mensais e após emissão da nota fiscal de faturamento, já descontados eventuais decrementos constantes do item 3.5, em até 30 (trinta) dias após a entrega da hota fiscal de faturamento; validação do serviço pelos Fiscais Técnicos e emissão de recebimento provisório; recebimento definitivo do Fiscal do Contrato, bem como o atendimento às demais exigências contratuais pertinentes.

6.2. O valor do pagamento mensal estará diretamente vinculado ao índice alcançado para os indicadores estabelecidos, sendo pago conforme resultado obtido e decrementado (cumulativamente) quando não forem atingidas as metas exigidas nos indicadores nas medições por resultados;

6.3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando assim efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

6.4. O pagamento será efetuado mensalmente mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, no prazo disposto nos artigos 5º, § 3º, ou 40, XIV, "a", da Lei n. 8.666/93, conforme o caso, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e cumpridos os seguintes requisitos:

a. Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; da prova de regularidade relativa à Seguridade

Social; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;

b. Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA;

6.5. É necessário para a efetuação do pagamento mensal, a apresentação do documento de cobrança, no setor de Protocolo do TJMT, munido também, a apresentação dos seguintes documentos referentes ao mês de referência:

a. **Tabela Mensal de Empregados:** apresentar relação onde conste todos os empregados que atuaram na execução do contrato, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, nos casos em que o período de substituição ultrapassar 15 dias no mês. Nessa tabela deverão constar os seguintes dados:

a. Período/Mês de referência;

b. Nome;

c. Matricula;

d. Cargo;

e. Situação atual: admitido em <01/01/1900>; desligado em <01/01/1900>; Férias de <01/01/1900> a <01/01/1900>; Licença com início em <01/01/1900>; Afastamento com início em <01/01/1900>;

b. **Quadro Resumo**: apresentar o quantitativo de funcionários admitidos em gozo de férias, afastado por doença, licença-maternidade, licença paternidade, desligados no período relativo à execução do serviço ou que tiveram outras ocorrências no período;

c. **Admissão de Pessoal** - Quando ocorrer admissão de pessoal a ser alocado na execução do contrato e que prestará o serviço nas dependências do CONTRATANTE, será necessário:

a. Apresentar cópia do exame médico admissional que atesta a aptidão do funcionário para o exercício da função indicada na CTPS;

b. Apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c. Apresentar os comprovantes de qualificação de cada funcionário, exigidos no contrato e/ou termo de referência;

d. **Demissão de Pessoal -** Quando ocorrer demissão de pessoal alocado na execução do contrato e que tenha prestado serviço nas dependências do CONTRATANTE, será necessário:

a. Apresentar cópia da CTPS com a anotação da rescisão do contrato de trabalho;

b. Apresentar o exame demissional para todos os casos de afastamento;

c. Apresentar o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;

d. Apresentar o Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho assinado e datado pelo funcionário, representante legal da empresa e pelo representante do sindicato, quando o funcionário tiver mais de um ano na contratada;

e. Apresentar o Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho assinado e datado pelo funcionário e representante legal da empresa, quando o funcionário tiver menos de um ano na contratada;

f. Apresentar a notificação de Aviso Prévio, quando for o caso;

g. Apresentar o pedido de desligamento por iniciativa do funcionário, quando for o caso;

h. Apresentar Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), no caso de rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador, quando for o caso;

i. Apresentar cópia das correspondências (Aviso de Recebimento) enviadas ao funcionário, notificando do comparecimento à rescisão com nova data marcada, caso o funcionário não tenha comparecido à rescisão;

j. Apresentar o comprovante de pagamento das verbas rescisórias;

k. Apresentar o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório, quando for o caso.

e. Documentação das Férias - Quando ocorrer gozo de férias de pessoal alocado na execução do contrato e que tenha prestado serviço nas dependências do CONTRATANTE, será necessário:

a. Apresentar Aviso de Férias, datado e assinado pelo funcionário;

b. Apresentar comprovante do pagamento das férias;

c. Apresentar comprovante de pagamento do abono pecuniário, quando for o caso.

f. Pagamento Mensal de Salário – Somente do pessoal alocado na execução do contrato e que tenha prestado serviço nas dependências do CONTRATANTE, será necessário apresentar:

a. O Demonstrativo de Pagamento / Contracheque;

g. O comprovante de depósito em conta corrente ou de transferência ou relação bancária, emitida pelo banco com status "pago / processado", do pagamento do salário, ou pagamento em espécie, através de recibo firmado pelo empregado da contratada, contendo todos os dados do subordinado, data, local e mês de competência**Pagamento**

de 13º salário – 1ª e 2ª parcela - Somente do pessoal alocado na execução do contrato e que tenha prestado serviço nas dependências do CONTRATANTE, será necessário:

a. Apresentar a documentação, conforme alínea "f".

b. Folha de Pagamento Mensal - Somente do pessoal alocado na execução do contrato e que tenha prestado serviço nas dependências do CONTRATANTE

h. Relação de Vale Transporte ou extrato demonstrativo da empresa de cartões de benefício - Somente do pessoal alocado na execução do contrato e que tenha prestado serviço nas dependências do CONTRATANTE. A relação deverá apresentar os seguintes campos:

a. Período: de 99/99/999 a 99/99/999

b. Nome;

c. Valor do Trecho (R$);

d. Valor Diário (R$);

e. Nº dias;

f. Total;

g. Assinatura do funcionário.

i. Relação de Vale Alimentação/Refeição ou extrato demonstrativo da empresa de cartões de benefício - Somente do pessoal alocado na execução do contrato e que tenha prestado serviço nas dependências do CONTRATANTE. A relação deverá apresentar os seguintes campos:

a. Período de Utilização;

b. Nome;

c. Valor Diário (R$)

d. Nº dias;

e. Total;

f. Assinatura.

j. Guia de Previdência Social – GPS e seu respectivo comprovante de pagamento.

k. Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e o respectivo comprovante de pagamento.

l. Relatórios GFIP listados abaixo, para o Tomador / Obra: PJMT.

a. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP/ Modalidade: "BRANCO" – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;

b. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP / Modalidade: "BRANCO" – Declaração ao FGTS e à Previdência;

c. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP / Resumo do Fechamento – Tomador de Serviços/Obra / Modalidade: "BRANCO" – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;

d. Relação de Tomador / Obra – RET;

e. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à

f. Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos FPAS – Empresa;

g. Comprovante de Declaração a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS – Tomador;

h. Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP / Resumo do Fechamento – Empresa FGTS;

i. Protocolo de Envio de Arquivos / Conectividade Social.

6.6. Se durante a análise da documentação apresentada juntamente com a Nota Fiscal, o fiscal técnico do contrato verificar a falta de documento ou a necessidade de algum esclarecimento, por parte da CONTRATADA, notificará o preposto do contrato para que sane a pendência ou preste o devido esclarecimento;

6.7. A partir da notificação, o prazo para pagamento será interrompido até que a CONTRATADA sane a pendência;

6.8. O fiscal técnico do contrato estipulará um prazo para a CONTRATADA sanar a pendência em no máximo 2 (dois) dias úteis;

6.9. A nota fiscal deverá ser entregue ao PJMT, com todos os documentos listados no subitem 3.8.4 em no máximo 3 (três) dias após a sua emissão.

6.10. Os documentos comprobatórios listados no subitem 3.8.4 serão exigidos apenas com relação aos profissionais que prestarem serviços nas dependências do PJMT por período igual ou superior a 15 dias no mês em questão;

6.11. O TJMT só autorizará a realização dos pagamentos se houver, por parte dos fiscais requisitante e técnico, os necessários ATESTOS comprovando que o serviço entregue atende às especificações técnicas e exigências descritas neste Termo de Referência e, por parte do fiscal administrativo, o necessário ATESTO comprovando a conformidade do processo de recebimento realizado pelos fiscais requisitante e técnico conforme as determinações previstas no edital da licitação, no termo de referência e na legislação de regência.

6.12. Os diretores/coordenadores pertencentes a Coordenadorias /Departamentos onde estejam alocados prestadores de serviços não vinculados a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, deverão realizar documento de aceite dos serviços prestados por esses profissionais, que estará anexado ao pagamento mensal da nota.

6.13. As empresas, inscritas no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverão anexar à sua nota fiscal, uma via original, em papel timbrado, uma Declaração identificando a condição jurídica e fiscal de sua empresa, em cumprimento à nossa Norma Interna de Tratamento dos Documentos Geradores de Despesas, caso contrário, serão aplicadas as disposições legais vigentes (IN SRF/MF 1.234/2012, de 11/01/2012).

6.14. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma o Fornecedor, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

6.15. Em conformidade com as Resoluções nº 169/2013 e nº 183/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por ocasião do pagamento mensal, serão retidos da CONTRATADA e transferidos para conta-depósito bloqueada para movimentação:

a. Os encargos sociais trabalhistas indicados no edital de licitação e no contrato, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados na execução do contrato;

b. O valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta-depósito vinculada;

c. Os valores depositados na conta-depósito, bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal devido à empresa;

d. Os valores retidos da CONTRATADA referentes às provisões com férias e abono de férias, 13º salário, multa do FGTS, e incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, serão liberados somente quando da ocorrência e do pagamento das verbas trabalhistas, com prévia autorização do CONTRATANTE, na forma prevista nas Resoluções CNJ nº 169/2013 e 183/2013.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR E ÓRGÃO GERENCIADOR

7.1. São obrigações do FORNECEDOR:

7.1.1. Manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

7.1.2. Prestar o serviço contratado conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos;

7.1.3. Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa,

para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Edital e em seus Anexos;

7.1.4. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Fiscal Técnico do Contrato, e fiscais técnicos, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

7.1.5. Reportar formal e imediatamente ao Fiscal do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do serviço;

7.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do Departamento de Sistemas e Aplicações, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas;

7.1.7. Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do PJMT, o conhecimento técnico utilizado na execução do serviço contratado;

7.1.8. Indicar Preposto e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o Fiscal do Contrato e adote as providências requeridas, além de comandar, coordenar e controlar a execução do serviço contratado, inclusive os seus profissionais;

7.1.9. Recrutar e selecionar os profissionais necessários à realização do serviço, de acordo com a qualificação técnica exigida. Os profissionais que estiverem vinculados ao contrato, deverão ter suas qualificações e curriculum, publicados no site da contratada com acesso público;

7.1.10. Fornecer ao PJMT à época de assinatura do contrato as convenções e/ou acordos coletivos de trabalho e/ou decisões judiciais que serão observados, ao longo da execução do Contrato, bem como a planilha de formação de preço com detalhamento que permita identificação de todos os itens de custo que componham o preço ofertado à licitação, tais como: a) os tipos de profissionais que prestarão os serviços contratados e as quantidades de profissionais por tipo; b) o custo mensal de cada profissional, com discriminação das despesas relativas a remunerações, encargos sociais, previdenciários e benefícios; entre outros;

7.1.11. A planilha de formação de preço tratada no item anterior, bem como as informações complementares àquela planilha, comporá a equação que definirá o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Os custos decorrentes de eventuais erros na precificação serão exclusivamente suportados pela futura contratada.

7.1.12. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.1.13. A contratada não terá direito à repactuação, reajuste e/ou revisão assentados em erros constantes da planilha de formação de preço e/ou nas informações complementares àquela planilha;

7.1.14. Caso haja o desenquadramento do empresário ou da sociedade simples ou empresária como microempresa ou empresa de pequeno porte esse desenquadramento não gerará reequilíbrio econômico financeiro.

7.1.15. Fornecer ao PJMT ao início da prestação do serviço, relação nominal dos técnicos que atuarão no cumprimento do objeto contratado, atualizando-a sempre que necessário;

7.1.16. Apresentar ao PJMT, por ocasião de cada pedido de repactuação e/ou reajuste e/ou revisão, dentro de prazo e condições determinados e sob pena de preclusão, todos os elementos necessários à identificação da variação eventualmente ocorrida entre o custo existente à data da proposta apresentada à licitação e o custo existente à data daquele pedido;

7.1.17. Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para o PJMT, de acordo com os requisitos mínimos exigidos nas especificações técnicas;

7.1.18. Manter atualizada a documentação comprobatória da qualificação dos profissionais alocados na execução do serviço e disponibilizar essa documentação ao Tribunal, sempre que solicitada;

7.1.19. Manter o PJMT formalmente avisado sobre demissões de profissionais que prestem serviço nas dependências do Tribunal, para fins de cancelamento da autorização de entrada e acessos a recursos, sistemas e aplicativos do PJMT;

7.1.20. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter o objeto do contrato dentro dos níveis de serviço exigidos e indicadores estabelecidos;

7.1.21. Encaminhar ao Protocolo Administrativo do PJMT todas as notas fiscais para pagamento do serviço prestado;

7.1.22. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, níveis, indicadores e condições não sejam cumpridos;

7.1.23. Pagar os salários de seus empregados até o quinta dia útil do mês subsequente ao trabalhado, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

7.1.24. Garantir a execução do serviço sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução do serviço, substituindo ou contratando profissionais, sem que isso implique acréscimos aos preços contratados;

7.1.25. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos, convenções de trabalho e/ou decisões judiciais vigentes para as respectivas categorias profissionais;

7.1.26. Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes do PJMT em que desempenhe o serviço contratado;

7.1.27. Utilizar padrões de atendimento definidos em conjunto com o PJMT (nomenclaturas, metodologias, fraseologias, entre outros);

7.1.28. Analisar o indicador global apresentando mensalmente pela contratante e caso ocorra glosa, deverá justificar o desempenho inferior

ao padrão esperado e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução do serviço.

7.1.29. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros, e ao Termo de Sigilo e Inviolabilidade (Anexo A deste Termo de Referência);

7.1.30. Entregar o Termo de Sigilo e Inviolabilidade (do qual trata o item anterior) assinado concomitantemente com o contrato.

7.1.31. Providenciar Acordo de Sigilo para cada profissional que vier a prestar o serviço nas dependências do PJMT, estabelecendo, no mínimo:

a. O compromisso de não divulgar qualquer informação a que tenham acesso em razão da execução do serviço;

b. O compromisso de não utilizar recursos ou serviços do PJMT para fins alheios ao objeto da contratação;

c. A ciência de que os acessos realizados ou dados transmitidos são auditáveis pelo PJMT.

7.1.32. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao PJMT ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do serviço contratado, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;

7.1.33. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do PJMT;

7.1.34. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Fiscal do Contrato do PJMT;

7.1.35. Manter os seus profissionais qualificados nas ferramentas, metodologias, processos e tecnologias utilizados pelo PJMT durante toda a vigência do contrato;

7.1.36. Manter os profissionais identificados mediante uso permanente de crachá, composto de cartão em PVC, com nome, foto, matrícula e os logotipos do PJMT e da empresa CONTRATADA;

7.1.37. Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe o serviço contratado;

7.1.38. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do PJMT, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes;

7.1.39. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.40. Atender os indicadores mensalmente.

7.1.41. Selecionar e preparar rigorosamente o(s) empregado(s) que irá(ão) prestar os serviços;

7.1.42. Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos sem a devida autorização e liberação no posto de vigilância e/ou Gestor da Comarca, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

7.1.43. Dar ciência aos empregados do conteúdo do contrato e das orientações contidas neste documento;

7.1.44. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

7.1.45. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

7.1.46. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas quando da assinatura do mesmo.

7.1.47. Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato e por escrito, qualquer irregularidade verificada durante a execução do objeto do contrato, para a adoção das medidas necessárias à sua regularização.

7.1.48. Receber as observações do Fiscal Técnico do contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de melhoria;

7.1.49. Não colocar à disposição da contratante, para o exercício de funções de chefia, pessoal que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156/2012 do Conselho Nacional de Justiça (Art. 4º - Resolução 156/2012 – CNJ).

7.1.50, Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que o CONTRATANTE for compelido a responder em decorrência desta contratação.

7.2. São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

7.2.1. Permitir acesso aos profissionais ou representantes da CONTRATADA às suas dependências, com controle e supervisão das áreas técnicas;

7.2.2. Prestar as informações necessárias para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

7.2.3. Prestar, por meio do Fiscal Técnico do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes aos serviços contratados, que porventura venham a ser solicitados pela Contratada;

7.2.4. Disponibilizar o mobiliário e as estações de trabalho necessárias à execução do objeto no que tange aos serviços realizados dentro do ambiente do PJMT;

7.2.5. Analisar mensalmente o relatório contendo os aceites das ordens de serviços observando se os indicadores de medição de resultados dos serviços exigidos e os indicadores foram alcançados;

7.2.6. Informar à Contratada sobre atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;

7.2.7. Efetuar o pagamento na forma do item descrita no Termo de Referência.

7.2.8. É vedado indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada, conforme Artigo 11 e seus incisos consoante a Resolução n. 182/2013 – CNJ.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA CONTRATUAL

8.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

8.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

8.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

8.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

8.6.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

8.6.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

8.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

8.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil com correção monetária.

8.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

8.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

8.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

8.13. Será considerada extinta a garantia:

8.13.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

8.13.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

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

8.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

8.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões

previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

8.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

8.17.1. (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

9. CLÁUSULA NONA – PENALIDADES (ART. 18, § 3º, III, a, 11)

9.1. A CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total do contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

9.1.1.1. Advertência;

9.1.1.2. Multa, conforme os procedimentos descritos no item 3.15.1.9 deste Termo de Referência;

9.1.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 anos;

9.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados, após decorrido o prazo de 2 (dois) anos desde a aplicação da penalidade.

9.1.1.5. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar e contratar com a União.

9.1.1.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada. Se a multa

aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.1.1.7. Não será aplicada penalidade se, comprovadamente, a falha na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior, entendida dessa forma pela Administração do CONTRATANTE.

9.1.1.8. Da sanção aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.1.1.9. A contratação será gerida pelo critério de resultados alcançados, incluindo definições de níveis de serviço exigidos, de forma que, caso a CONTRATADA não apresente os resultados desejados, serão aplicados redutores ao pagamento, conforme definições do item 3.4 – Níveis de Serviços Exigidos - deste Termo de Referência. As hipóteses de aplicação de sanção de multa estão descritas na tabela abaixo:

Tabela 13 - Para aplicação de sanção de multa 1

ID	Ocorrência	Sanções
1	Suspender ou interromper os serviços solicitados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito aceito pela Administração.	Multa de 5% sobre o valor das ordens de serviço referentes aos serviços interrompidos.

2	Não fornecer todos os dados, versões finais dos produtos, documentos e elementos de informação utilizados na execução dos serviços durante a transferência do conhecimento técnico e operacional.	Multa de 0,1% do valor total do contrato para cada dia útil de atraso até o limite de 20 (vinte) dias úteis. A não entrega dos artefatos citados após esse prazo poderá implicar em inexecução parcial do contrato, podendo acarretar rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei.
3	Não prestar os esclarecimentos formais imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que deverão ser respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas.	Multa de 0,05% sobre o valor total do contrato.
4	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada especificamente nessa tabela.	Multa de 0,05% sobre o valor total do contrato.
5	Atraso injustificado por período superior ao previsto no Nível de Serviço Exigido, de forma cumulativa às sanções aplicadas pelo descumprimento do nível de serviço.	Multa de 10% no valor das Ordens de Serviço referentes aos serviços atrasados.
6	Inexecução parcial do contrato, entre estes a recusa injustificada de execução de Ordens de Serviço e o atraso superior a 30 (trinta) dias corridos do prazo previsto no Nível de Serviço Exigido.	Multa de 3% do valor total do contrato.
7	Inexecução total do contrato.	Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis.

9.1.1.10. A aplicação das sanções previstas não exclui a possibilidade de responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE.

9.1.1.11. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.1.1.12. Pelo descumprimento das obrigações contratuais a Administração aplicará, ainda, multas à Contratada,

conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 14 - Correspondência de valor com o Grau da Infração

GRAU	CORRESPONDENCIA
1	R$ 300,00
2	R$ 500,00
3	R$ 700,00
4	R$ 900,00
5	R$ 2.000,00
6	R$ 5.000,00

Tabela 15 - Tipos de Infrações por Grau

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano Físico, lesão corporal ou consequência letais a seus empregados;	6	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, total ou parcial, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou autorização do fiscal os serviços.	6	Por dia e por posto de serviço
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Permitir presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou em desacordo com as especificações deste Termo e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar os serviços previstos no Contrato e Termo de Referência.	2	Por serviço e por dia
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante;	5	Por empregado e por dia
7	Entregar com atraso quaisquer documentos exigidos;	1	Por ocorrência e dia de atraso
8	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
9	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar pela fiscalização;	2	Por ocorrência

10	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido neste Termo;	**5**	Por funcionário e por dia
11	Deixar de pagar os salários e entregar os vales transportes e/ou vales refeição nas datas avençadas;	**2**	Por funcionário e por dia
12	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos;	**3**	Por ocorrência
13	Deixar de cumprir os itens deste Termo e seus Anexos, não previstos nesta tabela de multas;	**2**	Por equipamento
14	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus anexos não previstos nesta Tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	**3**	Por item e por ocorrência
15	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários quando solicitado, conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	**1**	Por item e por ocorrência

9.1.1.13. Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 dias;

9.1.1.14. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

9.1.1.14.1. Houver atraso injustificado, do início dos serviços, por mais de 10 dias úteis após o prazo estabelecido no cronograma definido na assinatura do Contrato, bem como da emissão da ordem de serviços;

9.1.1.14.2. Todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 dias consecutivos de prestação dos serviços;

9.1.1.15. Também será considerada inexecução parcial ou total se a empresa enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo

Tabela 16 - Quantitativo para inexecução parcial ou total

GRAU	Quantidade de Infrações

	Inexecução Parcial	Inexecução Total
1	7 ou mais	12 ou mais
2	6 ou mais	11 ou mais
3	5 ou mais	10 ou mais
4	4 ou mais	7 ou mais
5	3 ou mais	5 ou mais
6	2 ou mais	3 ou mais

9.1.1.16. Para o Item 3, após a assinatura do contrato a CONTRATADA terá um prazo de 30 dias úteis para inicialização dos serviços. Neste período a CONTRATADA deverá selecionar à mão de obra, podendo preencher paulatinamente a capacidade produtiva, desde que garantidos os percentuais mínimos indicados abaixo:

Em até 30 dias úteis >=30% de capacidade

Em até 60 dias úteis >=50% de capacidade

Em até 90 dias úteis >=90% de capacidade.

9.1.1.17. Após a inicialização, a CONTRATADA deverá manter capacidade de pelo menos 90% capacidade especificada neste Termo de Referência, os quais serão aferidos mensalmente.

9.1.1.17.1. O não cumprimento da taxa de ocupação mínima estabelecida por mais de um período de faturamento consecutivo, poderá implicar em penalidade na forma de glosa enquanto perdurar o descumprimento da obrigação, de acordo com os índices abaixo:

< 90% e >= 85% = 2% sobre o total dos serviços

< 85% = 3% sobre o total dos serviços.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

10.1. A repactuação de preços (parcela mão de obra) como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do orçamento ao qual a proposta se referir, conforme estabelece no Decreto n. 9.507/2018 – Portaria

443/2018. Os preços contratados poderão ser repactuados, mediante negociação entre as partes;

10.2. A repactuação será realizada para discutir a variação de custos de mão de obra, em consonância com a Convenção Coletiva da respectiva categoria ou legislação posterior que alterar direito;

10.3. O interregno mínimo de 01(um) ano para a primeira repactuação (mão de obra) será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

10.4. O direito de pleitear repactuações subsequentes à primeira surge com a ocorrência de novos fatos geradores;

10.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços acompanhada do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, que será analisada pelo Ordenador de Despesas;

10.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios, por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

10.7. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
2. As particularidades do contrato em vigência;
3. A nova planilha com variação dos custos apresentada;
4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante;
6. Acordo Coletivo ou CCT registrada da respectiva categoria.

7. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

8. As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

9. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

10.8. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

10.9. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei n. 8.666, de 1993;

10.10. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação e reajuste nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VISTORIA OPCIONAL

11.1. As empresas que desejarem poderão vistoriar o local onde será

realizado o serviço para colher informações acerca do ambiente tecnológico e dos processos de trabalho. Deverão ser observadas todas as modalidades de serviços oferecidos e os níveis de serviço exigidos para cada serviço a ser prestado:

a) As vistorias deverão ser realizadas até o dia anterior à data de abertura da sessão, as 13h00 às 18h00, mediante agendamento junto ao Departamento de Sistemas e Aplicações do PJMT pelo telefone (65) 99338-5682 ou mensagem eletrônica para dsa@tjmt.jus.br.

b) As visitas deverão ser agendadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e realizadas por pessoa credenciada como representante da licitante;

c) O CONTRATANTE se reserva o direito de prestar as informações que somente considerar necessárias para o entendimento do objeto a ser contratado.

d) Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento, incompreensão ou dúvidas em relação à execução do objeto.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SIGILO E INVIOLABILIDADE

12.1. A contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso durante os procedimentos de garantia e suporte, mediante assinatura do Termo de Sigilo e Inviolabilidade constante do Anexo A.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I à XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Elege-se o Foro de Cuiabá/MT para dirimir quaisquer controvérsias advindas deste Edital, que não puderem ser resolvidas pela via administrativa, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Cuiabá, 17 de julho de 2019.

Desembargador **CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA**
Representante da CONTRATANTE

Senhor **ANDRÉ LUIS DO NASCIMENTO FERREIRA**
Representante da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____
RG: 347559 SSP/MT.
CPF: 353.760.231-68

2- Elizangela S. Araújo Marques
RG:
CPF: 937960-211-15.

1º Ofício de Notas e Protesto de Brasília
CRS Quadra 505 - Bloco Cal Lacerda P e 3 | CERs 70.350-5[illegible] | Brasília [illegible]
Fone: (61) 3790-1515 | www.cartoriojk.com.br
Tabelião: Mc Arthur Di Andrade Camargo

CARTORIO JK

RECONHECO e dou fé por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
(E6XCIanO)-ANDRE LUIS DO NASCIMENTO PERREIRA

TJDFT20190011091636XTGN
TMMD-Consultar selo: www.tjdft.jus.br
ESB,01/08/2019 - 16:51

THAIS MEDEIROS MAXIMIANO DINIZ