



## OBJETO

1.1. Prestação de serviços de Gestão de Projetos de TIC, de forma continuada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, consoante condições, exigências e quantitativos especificados neste Termo de Referência e seu(s) anexo(s).

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado conforme justifica o art. 6º, XIII da Lei 14.133/21.

1.3. O regime de execução contratual será a empreitada por preço global.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a formalização do contrato e publicação de seu extrato do DJERJ, na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/21 e prorrogável até 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 do mesmo diploma legal.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. As justificativas e os objetivos da contratação, com o fito de atender as necessidades do PJERJ, encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), adequando-se à solução de contratação pretendida, Anexo A deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratação de 2024 do PJERJ, conforme detalhamento constante em item específico do Estudo Técnico Preliminar.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em item específico do Estudo Técnico Preliminar, Anexo A (ETP) deste Termo de Referência.

### 3.2. Parcelamento do Objeto

3.2.1. Trata-se de serviço não composto por partes ou parcelas que admitem contratação isolada ou autônoma, motivo pelo qual, por ser indivisível, não comporta parcelamento.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A Contratada deverá cumprir, no que couber, as orientações da Instrução Normativa nº 01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental.

4.1.2. O PJERJ adota como boa prática de sustentabilidade a utilização mínima de recursos de impressão; desta forma, os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, em meio eletrônico.

### 4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



### 4.3. Garantia Contratual

4.3.1. Será exigida garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, nos termos do art. 98 da Lei Federal nº 14.133/2021, além das demais condições previstas no Edital.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Condições de Execução

#### 5.1.1. Dinâmica da execução do objeto

5.1.1.1. A execução dos serviços será realizada de acordo com os padrões definidos no documento Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP), da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), que se encontra no Anexo C – MGP.

5.1.1.2. O rol de tarefas listados nas atribuições do serviço constantes na MGP é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada serviço contratado, em razão da necessidade e de adequação.

5.1.1.3. Os serviços serão prestados nas dependências do Contratante, na cidade do Rio de Janeiro, podendo ser adotada a modalidade de teletrabalho, *home office* ou regime híbrido, a critério do Contratante, no horário de expediente do Contratante, compreendido entre 8h e 20h, sendo definidas, se necessárias, escalas de horário visando à observância da jornada legal dos profissionais.

5.1.1.4. O Contratante poderá demandar reuniões em local diverso das dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, dentro da cidade do Rio de Janeiro, de segunda à sexta-feira, no horário do expediente forense, desde que haja aviso antecipado sobre a realização da reunião.

5.1.1.5. A Contratada deverá interagir com outras áreas do Contratante, inclusive fora da SGTEC e, também, com entidades conveniadas, usuários externos e outras empresas que prestem serviço ao Contratante, sempre que for necessário ao atendimento das demandas, independentemente da presença ou intermediação do Contratante, a critério deste.

5.1.1.6. O Contratante se reserva o direito de alterar o fluxo de execução dos serviços, comunicando por escrito à Contratada caso tal fato venha a ocorrer.

5.1.1.7. O Contratante demandará à Contratada o acréscimo ou decréscimo do quantitativo de profissionais por meio de ordens de serviço, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato. A Contratada terá 30 (trinta) dias úteis assegurados para a alocação dos profissionais, após a ciência da ordem de serviço.

5.1.1.8. A ordem de serviço especificará: a data de alocação dos postos de trabalho, a quantidade de postos de trabalho demandados, bem como os perfis que o posto de trabalho deverá atender, conforme cláusula 5.2.

#### 5.1.2. Dimensionamento da equipe de profissionais

5.1.2.1. O volume dimensionado para a gestão dos projetos requer uma equipe estimada de 15 (quinze) Gerentes de Projetos de Tecnologia da Informação nível sênior e 15 (quinze) Gerentes de Projetos de Tecnologia da Informação nível pleno.



5.1.2.2. O quantitativo previsto na cláusula 5.1.2.1 é como a equipe será dimensionada, mas não vincula o Contratante a demandar a totalidade do que foi previsto.

5.1.2.3. O volume de execução do contrato estará vinculado ao que for exigido nas ordens de serviço demandadas, acompanhando as necessidades dos projetos.

### 5.1.3. Equipe técnica da Contratada

5.1.3.1. A Contratada deverá estar preparada para alocar no início da execução do contrato 8 (oito) Gerentes de Projetos de Tecnologia da Informação nível sênior.

5.1.3.2. Esse quantitativo foi levantado de acordo com a volumetria dos projetos em andamento e a reestruturação do escritório de projetos. Ressalta-se que a complexidade e o esforço despendido na gestão variam devido singularidade dos projetos, os quais devem ser avaliados individualmente.

5.1.3.3. O quantitativo indicado na cláusula 5.1.3.1 pode sofrer acréscimo ou decréscimo de seu total até a assinatura do memorando de início do contrato, sendo que, na hipótese de acréscimo, a Contratada terá 30 (trinta) dias úteis assegurados para a alocação dos profissionais excedentes, após a ciência do acréscimo.

### 5.1.4. Treinamentos

5.1.4.1. A Contratada, no decorrer do contrato, deverá manter os empregados atualizados no escopo dos serviços.

5.1.4.2. As despesas decorrentes das atualizações dos empregados (alocação de instrutores, confecção do material didático e de certificados para os treinados, bem como as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

### 5.1.5. Acompanhamento da Execução dos Serviços

5.1.5.1. O acompanhamento da execução do serviço será realizado através de sistema informatizado ou qualquer outro meio de controle a ser definido pelo Contratante.

5.1.5.2. A Contratada manterá atualizados diariamente os registros de acompanhamento da execução dos serviços, inclusive cronogramas, bem como, deverá participar de reuniões para acompanhamento dos projetos.

5.1.5.3. Os cronogramas serão reavaliados e aprovados a cada fase do projeto e/ou em reuniões com o Contratante.

5.1.5.4. A contratada deverá gravar todas as reuniões de projeto realizadas ou registrar em ata caso exista algum impedimento para a gravação.

5.1.5.5. A Contratada deverá relatar imediatamente quaisquer riscos ou irregularidades surgidas durante a execução dos serviços, apresentando alternativas para evitá-los ou saná-las, as quais serão avaliadas pelo Contratante, podendo ser aceitas ou não, independentemente das sanções cabíveis.

5.1.5.6. Todos os serviços executados pela Contratada estarão sujeitos à aceitação pelo PJERJ, que aferirá se eles satisfazem o padrão de qualidade exigido, considerando as



disposições contidas neste Termo de Referência.

#### 5.1.6. Transição do Contrato

5.1.6.1. A transição dos serviços se refere ao processo de encerramento das atividades e transferência da responsabilidade sobre os serviços prestados para o contratante ou empresa por ele indicada, com o objetivo de prover a continuidade dos serviços ao término do contrato.

5.1.6.2. A Contratada deverá entregar, com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência do término do contrato, Plano de Transição Contratual, a ser aprovado pelo PJERJ, a fim de realizar a transferência de conhecimento para os servidores dos Órgãos Fiscalizadores e, se for o caso, para a nova empresa que executará os serviços.

5.1.6.3. O Plano de Transição Contratual deverá conter todos os aspectos (pessoas, processos, ferramentas, papéis e responsabilidades) e informações necessárias para garantir a disponibilidade e a continuidade dos serviços após o desligamento da Contratada, entre as quais se destacam:

- a) Descrição detalhada da abordagem de transição, incluindo o modelo de gerenciamento a ser adotado, bem como os produtos gerados em cada etapa;
- b) Identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe de transição, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;
- c) Descrição detalhada da situação dos serviços sob sua responsabilidade, com toda a documentação específica correspondente;
- d) Forma atual de distribuição da responsabilidade pelos serviços entre as equipes;
- e) Disponibilização de meio para esclarecimentos de questões e auxílio técnico durante o período de transição;
- f) Cronograma detalhado do plano de transição, contemplando todas as atividades, prazos, esforços, responsabilidades e entregáveis de cada fase ou atividade;
- g) Plano de gerenciamento de riscos, o plano de contingência e o plano de acompanhamento, todos relativos ao processo de transição.

5.1.6.4. É de responsabilidade do Contratante a disponibilidade dos profissionais identificados no Plano de Transição como responsáveis pelo serviço.

5.1.6.5. Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o plano de transição, a contratada deve se responsabilizar por qualquer recurso ou esforço adicional que necessite estar dedicado somente à tarefa de completar a transição.

5.1.6.6. Por esforço adicional entende-se: pesquisas, transferência de conhecimento entre a contratada e o novo prestador de serviços, documentação ou qualquer outro esforço vinculado à tarefa de transição.

5.1.6.7. Os prazos para início das atividades de transição contratual poderão ser alterados pelo PJERJ, caso o término do contrato decorra de rescisão ou qualquer outra interrupção do contrato ocorrida antes do final da vigência prevista.



5.1.6.8. Em caso de nova licitação com mudança de fornecedor dos serviços, a atual contratada deverá repassar formalmente para a vencedora do novo certame e/ou funcionários do PJERJ, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o contratante e a contratada.

5.1.6.9. O conhecimento será transferido por meio de treinamento disponibilizado pela Contratada para os funcionários ou terceiros indicados pelo contratante.

5.1.6.10. A Contratada compromete-se também a fornecer para o Contratante, ou a terceiro por ela designado, toda a documentação relativa à prestação dos serviços que esteja em sua posse.

5.1.6.11. A Contratada devolverá, ao término do contrato, todos os recursos materiais cedidos pelo PJERJ para a prestação do serviço, no mesmo estado em que foram recebidos.

5.1.6.12. A Contratada devolverá, ao término do contrato, todos os equipamentos e bens de propriedade do PJERJ para a prestação do serviço, no mesmo estado em que foram recebidos.

5.1.6.13. A contratada fornecerá toda a documentação de processos e procedimentos, desenvolvidos em decorrência do contrato, ainda que para uso da contratada.

## 5.2. Posto de Trabalho

5.2.1. Para o desenvolvimento das atividades necessárias à prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência, a equipe de profissionais da contratada deverá ser composta das categorias profissionais e respectivas quantidades de postos de trabalho relacionadas no quadro abaixo:

POSTO DE TRABALHO	CBO	QUANTIDADE
Gerente de Projetos de TIC (Nível SÊNIOR)	1425-20	15
Gerente de Projetos de TIC (Nível PLENO)	1425-20	15

### 5.2.2. Qualificação Mínima Exigida para os Profissionais Alocados:

5.2.2.1. Considerando as atividades a serem desenvolvidas, a qualificação exigida dos profissionais segue abaixo elencada.

FUNÇÃO/PERFIL	REQUISITOS
<b>Gerente de Projetos de TIC (Nível Sênior)</b>	1. Graduação Superior completa em TIC, engenharia de produção ou administração, ou Graduação Superior completa em outras áreas, desde que possua Pós-graduação em TIC <i>strictu sensu</i> (Especialização ou MBA com mínimo de 360 horas) ou <i>lato sensu</i> , em curso reconhecido pelo Ministério da



FUNÇÃO/PERFIL	REQUISITOS
	<p>Educação (MEC);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Possuir certificação PMP (Project Management Professional), obrigatoriamente dentro do prazo de validade;</li><li>3. Experiência mínima de 08 (oito) anos atuando na área de tecnologia da informação em gerenciamento de projetos, utilizando metodologias ágeis, tais como Kanban, Lean, Scrum, XP. A experiência deverá ser comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço, nos casos de servidores públicos, ou documento equivalente de autônomo;</li><li>4. Excelente comunicação oral (compreensão, articulação, oratória e vocabulário) e escrita (português claro e bem escrito);</li><li>5. Inglês Técnico;</li><li>6. Conhecimentos em Management 3.0;</li><li>7. Noções de Segurança da Informação;</li><li>8. Noções de Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;</li><li>9. Habilidades de organização, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas;</li><li>10. Gerenciar expectativas e prontidão das diversas áreas;</li><li>11. Foco nos resultados;</li><li>12. Sólidas habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo;</li><li>13. Familiaridade com gerenciamento de riscos e controle de garantia de qualidade;</li><li>14. Experiência prática com ferramentas de gerenciamento de projetos;</li><li>15. Capacidade de preparar e interpretar fluxogramas, cronogramas e planos de ação passo a passo.</li></ol>
<b>Gerente de Projetos de TIC (Nível Pleno)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Graduação Superior completa em TIC, engenharia de produção ou administração, ou Graduação Superior completa em outras áreas, desde que possua Pós-graduação em Gerência de Projetos (Especialização ou MBA com mínimo de</li></ol>



FUNÇÃO/PERFIL	REQUISITOS
	<p>360 horas) ou lato sensu, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Possuir certificação Scrum pela certificadora Scrum.org ou Agile Certified Practitioner (PMI-ACP) pela certificadora PMI;</li><li>3. Conhecimento da metodologia PMP (Project Management Professional – PMBOK)</li><li>4. Experiência mínima de 05 (cinco) anos atuando na área de tecnologia da informação em gerenciamento de projetos, utilizando metodologias ágeis, tais como Kanban, Lean, Scrum, XP. A experiência deverá ser comprovada por meio de contrato de trabalho ou carteira profissional ou declaração de tempo de serviço, nos casos de servidores públicos, ou documento equivalente de autônomo;</li><li>5. Excelente comunicação oral (vocabulário) e escrita (português claro e bem escrito);</li><li>6. Conhecimentos em Management 3.0;</li><li>7. Noções de Segurança da Informação;</li><li>8. Noções de LGPD;</li><li>9. Habilidades de organização, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas;</li><li>10. Gerenciar expectativas e prontidão das diversas áreas;</li><li>11. Foco nos resultados;</li><li>12. Habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo;</li><li>13. Familiaridade com gerenciamento de riscos e controle de garantia de qualidade;</li><li>14. Experiência prática com ferramentas de gerenciamento de projetos;</li><li>15. Capacidade de preparar e interpretar fluxogramas, cronogramas e planos de ação passo a passo.</li></ol>

5.2.2.2. A aferição da qualificação exigida dos profissionais será feita antes do início das atividades de cada profissional, com o fornecimento da documentação necessária para sua comprovação, na forma disciplinada pelo item 5.5, em especial 5.5.2 a 5.5.8.



5.2.2.3. Após o fornecimento da documentação, o contratante e a contratada realizarão controle dos prazos de validade das certificações e qualificações dos profissionais disponibilizados. Vencida a validade de algum documento, cumprirá à contratada promover a readequação da formação e sua devida comprovação documental, aplicando-se, no que couber, o disposto nos itens 5.5 e 7.

5.2.3. Os profissionais alocados pela Contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas relacionadas às atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme especificações constantes deste termo de referência, além das normas gerais elencadas a seguir:

- a) Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado, com vestimentas adequadas;
- b) Cumprir as normas internas do Contratante, inclusive as normas de segurança;
- c) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- d) Zelar pela preservação do patrimônio do PJERJ sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho;
- e) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- f) Buscar orientação com o preposto em caso de dificuldades no desempenho das atividades, assim como levar ao conhecimento deste, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

#### 5.2.4. Responsabilidades da Equipe Contratada:

5.2.4.1. Cabe ao Gerente de Projetos de TIC (Nível Sênior) deste serviço orientar, apoiar e realizar as atividades abaixo:

- Gerar os artefatos do serviço que estão definidos na Metodologia de Gerenciamento de Projetos (Anexo C – MGP), em ferramenta de gestão de portfólio de TIC a ser utilizada pelo Escritório de Projetos de acordo com o grau de maturidade a ser alcançado;
- Entrega mensal de Relatório de Apuração das Atividades Realizadas;
- Entrega quinzenal dos Relatórios de Status dos Projetos do Portfólio de TIC;
- Apoiar a MGP, os processos e padrões de gerenciamento de projetos de TIC e portfólios, garantindo a sua evolução, divulgação e aplicação na SGTEC;
- Apoiar a Definição do escopo do projeto;
- Detalhar os recursos (humanos, materiais e financeiros);
- Realizar a análise dos custos;
- Sugerir o responsável por cada atividade do projeto;
- Sugerir os prazos de entrega a serem cumpridos;



- Validar o Plano de Gerenciamento do Projeto, simultaneamente, com a Unidade Demandante e as unidades envolvidas, motivando um consenso sobre o escopo, a qualidade e os prazos das entregas;
- Coletar, medir e distribuir as informações de desempenho e a avaliação das medições e tendências para efetuar melhorias no processo;
- Elaborar documentações referentes ao acompanhamento do projeto em ferramenta adequada e/ou no *Sharepoint* (ou outro serviço semelhante que o venha a substituir) disponibilizados pelo Contratante;
- Revisar e ajustar o progresso do projeto, para atender aos objetivos de desempenho definidos no plano de gerenciamento;
- Prover o apoio técnico especializado em gerência de projetos nas atividades inerentes ao monitoramento realizado no portfólio de projetos do Escritório de Projetos;
- Avaliar as medições e tendências para efetuar melhorias no processo;
- Atualizar mensalmente os indicadores gerenciais e estratégicos;
- Registrar lições aprendidas, compostas por resultados dos sucessos e falhas na implementação do processo;
- Participar de reuniões com os gestores e as áreas envolvidas, garantindo o registro das informações acordadas;
- Estruturar o planejamento dos projetos;
- Coordenar as partes interessadas, dentro das condições básicas de prazo, custo, qualidade e metas estabelecidas na execução de projetos;
- Gerenciar as partes interessadas, identificando, engajando e controlando todos os envolvidos que podem impactar ou serem impactados pelo projeto;
- Quanto ao gerenciamento da linha de base de medição do desempenho, identificar o escopo, o tempo e custo dos projetos;
- Cumprir as estratégias estabelecidas na execução dos projetos;
- Zelar pela qualidade dos documentos, quanto à clareza, consistência e completeza;
- Controlar o projeto avaliando continuamente o seu andamento e auxiliando o Gestor do projeto na tomada de ações que corrijam os desvios encontrados ou suas tendências;
- Divulgar informações atualizadas do projeto, principalmente, com relação ao custo, cronograma e escopo, mantendo o escritório de projeto constantemente informado sobre o progresso do projeto;
- Acompanhar os custos e prazos dos projetos, identificando desvios, de modo a fomentar que as alçadas competentes consigam se manifestar dentro dos tempos



requeridos pelo projeto;

- Disseminar as melhores práticas de gerenciamento de projetos de TIC;
- Avaliar o desempenho dos projetos, programas e portfólio;
- Auxiliar na resolução de riscos, desvios de cronograma, mudanças de escopo e outras situações críticas nos projetos;
- Realizar outras atividades correlatas ao planejamento, controle e monitoramento de projetos;

5.2.4.2. Cabe ao Gerente de Projetos de TIC (Nível Pleno) deste serviço realizar as atividades abaixo:

- Gerar os artefatos do serviço que estão definidos na Metodologia de Gerenciamento de Projetos (Anexo C – MGP), em ferramenta de gestão de portfólio de TIC a ser utilizada pelo Escritório de Projetos de acordo com o grau de maturidade a ser alcançado;
- Entrega mensal de Relatório de Apuração das Atividades Realizadas;
- Entrega quinzenal dos Relatórios de Status dos Projetos do Portfólio de TIC;
- Apoiar a MGP, os processos e padrões de gerenciamento de projetos de TIC e portfólios, garantindo a sua evolução, divulgação e aplicação na SGTEC;
- Apoiar a Definição do escopo do projeto;
- Detalhar os recursos (humanos, materiais e financeiros);
- Realizar a análise dos custos;
- Sugerir o responsável por cada atividade do projeto;
- Sugerir os prazos de entrega a serem cumpridos;
- Validar o Plano de Gerenciamento do Projeto, simultaneamente, com a Unidade Demandante e as unidades envolvidas, motivando um consenso sobre o escopo, a qualidade e os prazos das entregas;
- Coletar, medir e distribuir as informações de desempenho e a avaliação das medições e tendências para efetuar melhorias no processo;
- Elaborar documentações referentes ao acompanhamento do projeto em ferramenta adequada e/ou no *Sharepoint* (ou outro serviço semelhante que o venha a substituir) disponibilizados pelo Contratante;
- Revisar e ajustar o progresso do projeto, para atender aos objetivos de desempenho definidos no plano de gerenciamento;
- Prover o apoio técnico especializado em gerência de projetos nas atividades inerentes ao monitoramento realizado no portfólio de projetos do Escritório de

**Projetos;**

- Avaliar as medições e tendências para efetuar melhorias no processo;
- Atualizar mensalmente os indicadores gerenciais e estratégicos;
- Registrar lições aprendidas, compostas por resultados dos sucessos e falhas na implementação do processo;
- Participar de reuniões com os gestores e as áreas envolvidas, garantindo o registro das informações acordadas;
- Estruturar o planejamento dos projetos;
- Coordenar as partes interessadas, dentro das condições básicas de prazo, custo, qualidade e metas estabelecidas na execução de projetos;
- Gerenciar as partes interessadas, identificando, engajando e controlando todos os envolvidos que podem impactar ou serem impactados pelo projeto;
- Quanto ao gerenciamento da linha de base de medição do desempenho, identificar o escopo, o tempo e custo dos projetos;
- Cumprir as estratégias estabelecidas na execução dos projetos;
- Zelar pela qualidade dos documentos, quanto à clareza, consistência e completeza;
- Controlar o projeto avaliando continuamente o seu andamento e auxiliando o Gestor do projeto na tomada de ações que corrijam os desvios encontrados ou suas tendências;
- Divulgar informações atualizadas do projeto, principalmente, com relação ao custo, cronograma e escopo, mantendo o escritório de projeto constantemente informado sobre o progresso do projeto;
- Acompanhar os custos e prazos dos projetos, identificando desvios, de modo a fomentar que as alçadas competentes consigam se manifestar dentro dos tempos requeridos pelo projeto;
- Disseminar as melhores práticas de gerenciamento de projetos de TIC;
- Avaliar o desempenho dos projetos, programas e portfólio;
- Auxiliar na resolução de riscos, desvios de cronograma, mudanças de escopo e outras situações críticas nos projetos;
- Realizar outras atividades correlatas ao planejamento, controle e monitoramento de projetos;

**5.3. Horário de Trabalho**

5.3.1. O horário de prestação de serviço dos profissionais deve ser cumprido entre 08h e 20h, obedecendo à jornada normal de trabalho prevista na CLT, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, observadas, se for o caso, as variações impostas em legislações



específicas.

5.3.2. O controle sobre a jornada de trabalho dos prestadores de serviço será realizado pela Contratada, mediante registro manual, mecânico ou eletrônico das frequências, faltas e atrasos, em consonância com a legislação trabalhista vigente.

5.3.3. Nos feriados forenses, recesso forense ou ponto facultativo na esfera da Administração Pública Estadual, poderá ser dispensada a prestação dos serviços ou autorizada a sua execução em horário reduzido, a critério do Contratante, mantendo-se o respectivo custo computado no valor do contrato.

5.3.4. A eventual realização de serviços em horas extraordinárias decorrente da necessidade da prestação dos serviços em caráter excepcional e, respeitados os limites legais, deverá ser compensada, uma vez que não serão consideradas para fins de faturamento e pagamento. Neste caso, a contratada deverá adotar o regime de compensação de horário autorizado pelo artigo 7º, XIII da CRFB c/com art. 59 da CLT, com previsão em acordo individual, coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa.

5.3.5. O deslocamento de prestador de serviço da Contratada não poderá ser justificativa para atrasos, e não poderá acarretar prejuízos à prestação dos serviços, bem como não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços.

#### **5.4. Obrigações do Contratante**

5.4.1. Prover as informações necessárias para que à Contratada possa dar andamento as suas atividades.

5.4.2. Permitir aos profissionais da Contratada, desde que identificados, o acesso às dependências do Contratante, respeitadas as normas de segurança vigentes, se for o caso.

5.4.3. Exercer a ampla fiscalização sobre os serviços executados pela Contratada, exigindo o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas por esta, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.4.4. Sempre que necessário, solicitar relatório atualizado da prestação do serviço, que será elaborado pela Contratada sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

5.4.5. Fornecer espaço físico, mobiliário, computadores e material de consumo necessários à execução dos serviços, sem ônus para a Contratada, quando o profissional estiver trabalhando na modalidade presencial.

5.4.6. Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 horas, o planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico que estejam relacionados à execução do contrato.

#### **5.5. Obrigações da Contratada**

5.5.1. Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.5.2. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência.



5.5.3. Proceder à avaliação acerca da aptidão técnica e psicológica dos profissionais que empregará na execução dos serviços contratados, conforme exigências de qualificação mínima estabelecidas neste termo de referência.

5.5.4. Apresentar à Contratante relação nominal dos profissionais que prestarão os serviços contratados, com endereço residencial e telefones, número da Identidade e do CPF e documento que comprova a escolaridade mínima exigida, devendo tal procedimento ser adotado no caso de qualquer substituição de profissionais ocorrida durante a execução do contrato.

5.5.5. Suprir qualquer falta ocorrida, quando solicitado pelo Contratante, mediante alocação de outro profissional que atenda às exigências mínimas de qualificação estabelecidas, remunerando o prestador de serviço substituto com os valores concernentes ao profissional substituído e procedendo ao recolhimento dos encargos correspondentes, cujos comprovantes deverão ser apresentados ao Contratante no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

5.5.6. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo Contratante, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados pelo Contratante, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do PJRJ ou ao interesse público.

5.5.7. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao Contratante o acesso ao controle de frequência.

5.5.8. Apresentar ao Contratante cronograma de férias dos profissionais alocados na execução dos serviços, observada, previamente, a necessidade de serviços do Contratante.

5.5.9. Orientar seus profissionais a manterem, durante toda a execução dos serviços, boa apresentação, assim como as condições de higiene no local da prestação dos serviços e a conservação dos mobiliários, máquinas e equipamentos do Contratante, colocados à disposição para execução dos serviços.

5.5.10. Cumprir toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, inclusive quanto às determinações constantes nas Normas Reguladoras de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.5.11. Assumir, com relação aos seus profissionais, todas as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e quaisquer outros referentes à contratação dos serviços, resguardando o Contratante de toda e qualquer demanda, reivindicação, queixa e representação decorrente da execução do contrato.

5.5.12. Orientar seus profissionais alocados na execução do contrato a cumprir as normas e regulamentos internos do Contratante, inexistindo, em qualquer hipótese, vínculo empregatício com o órgão.

5.5.13. Prestar, por escrito, todos os esclarecimentos e apresentar documentos relativos à execução dos serviços solicitados pelo Contratante, assim como comunicar quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços, ao Fiscal do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou declarações verbais.

5.5.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste termo de referência ou pelo fiscal do contrato, os serviços prestados em



que se verificarem vícios ou incorreções, inclusive após o recebimento definitivo do objeto.

5.5.15. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante, em decorrência da execução do contrato, incluindo os danos causados a terceiros, a qualquer título.

5.5.16. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto concernente ao Contratante ou a terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, no caso de divulgação ou fornecimento de dados e informações obtidas, devendo orientar os seus profissionais nesse sentido.

5.5.17. A Contratada não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Contratante.

5.5.18. Adotar todas as medidas necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais, respeitando as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas pelo Contratante concernente ao armazenamento e tratamento de dados e informações pessoais, sem prejuízo do estrito respeito à LGPD, bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência do contrato.

5.5.19. Entregar ao fiscal administrativo as cópias dos documentos dos prestadores de serviços digitalizadas em arquivo único de extensão PDF identificado com o nome do funcionário e apresentar documento original para conferência.

5.5.20. Recrutar, selecionar, treinar e atualizar os profissionais que irão prestar os serviços objeto deste contrato.

5.5.21. Apresentar-se, quando convocada, para reunião inaugural na data e hora previstas.

5.5.22. Disponibilizar canais de comunicação, sem ônus para o PJERJ, para tratar de quaisquer assuntos referentes ao objeto do contrato.

5.5.23. Deverá estar preparada para alocar profissionais, já no primeiro dia de contrato, para atender ao item 5.1.3.1 deste documento.

5.5.24. Repor a equipe, sem qualquer ônus adicional para o PJERJ, sempre que houver férias, dispensa, desligamento e solicitação do Contratante.

5.5.25. Providenciar a imediata substituição de prestador de serviços que não atenda às qualificações inerentes à execução dos serviços contratados ou sempre que solicitado pelo PJERJ.

5.5.26. Realizar treinamentos com suas equipes, conforme disposto no item 5.1.4 e seguintes.

5.5.27. Estruturar as equipes para executar seus serviços no Horário Padrão, compreendido entre 08h e 20h nos dias úteis, considerando o calendário oficial do PJERJ.

5.5.28. Manter quadro de pessoal para atendimento dos serviços, nos moldes previstos neste documento, que não terão, em hipótese alguma, qualquer vínculo de emprego com a



Contratante.

5.5.29. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como de alimentação, transporte ou qualquer outro benefício referente à contratação dos serviços, preservando o PJERJ de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, resultantes da execução do contrato.

5.5.30. Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o PJERJ;

5.5.31. Fornecer informações detalhadas sobre a execução do contrato sempre que solicitado pelo Contratante, inclusive sobre atividades realizadas, quantidade de recursos alocados e produtividade dos recursos, a fim de facilitar a fiscalização e elaboração de base de informações históricas para futuras contratações.

5.5.32. Comparecer com representante da sua Alta Administração a reuniões mensais para acompanhamento da execução do contrato.

5.5.33. Atender prontamente às solicitações e às exigências do Fiscal e do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive, fornecendo ao Contratante, qualquer informação e promovendo acesso à documentação concernente aos serviços em execução.

5.5.34. Dar ciência imediata ao Fiscal Técnico, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

5.5.35. Responsabilizar-se pela execução dos serviços, independentemente da atuação da equipe de contratação, não se eximindo de suas responsabilidades quanto ao fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência.

5.5.36. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, e, ainda, arcar com o ônus de indenizar todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou a terceiros, inclusive pela má utilização dos bens (materiais, utensílios e equipamentos) disponibilizados pela Administração Pública, para a realização dos serviços, obrigando-se a repor desvios, desperdícios, perdas ou quaisquer outros prejuízos que venham a ocorrer.

5.5.37. Responsabilizar-se pela manutenção da validade da documentação jurídica, fiscal, ambiental, sanitária, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico-financeira da empresa em observância a periodicidade prevista na legislação vigente, assim como pelo treinamento de seus profissionais, quer através da divulgação de periódicos, quer através de palestras ou reuniões, que visem contribuir com o aprimoramento da execução deste objeto, sem qualquer ônus para o Contratante.

5.5.38. Zelar para que todos os seus profissionais executem suas atividades seguindo as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, meio ambiente, higiene e saúde.

5.5.39. Assumir as responsabilidades previstas e exigidas em lei, inclusive, no caso de acidente de trabalho, com a devida adoção das medidas que se fizerem necessárias, comunicando a ocorrência ao Fiscal Técnico.



5.5.40. Instruir seus profissionais quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante, seguindo as orientações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI).

5.5.41. Manter atualizados e em perfeito estado de conservação e funcionamento todos os recursos de infraestrutura fornecidos.

5.5.42. Cumprir a legislação vigente, assim como responsabilizar-se pela manutenção e validade da documentação: jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico-financeira da empresa.

5.5.43. A garantia será readequada ou renovada nas mesmas condições e parâmetros, mantido o percentual sobre o valor atualizado do contrato, sempre que a anterior vença ou tenha o seu valor reduzido em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda no caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência.

5.5.44. Estar ciente de que o contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

5.5.45. Observar rigorosamente todos os itens do Termo de Referência, inclusive seus anexos, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis, utilizando ferramental apropriado e dispondo de infraestrutura e equipe técnica, exigidas para a perfeita execução do objeto desta contratação.

5.5.46. Estar ciente de que os descumprimentos contratuais relacionados ao dimensionamento da equipe de prestadores de serviços da Contratada serão considerados graves ensejando a instauração imediata de procedimento apuratório.

5.5.47. Estar ciente de que o PJERJ se exime de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza que decorram de ações da Contratada.

5.5.48. Manter atualizado, em repositório e modelo definidos pelo Contratante, lista nominal de profissionais alocados diariamente, reportando horários de trabalho, ausências, faltas, atrasos ou outras intercorrências.

5.5.49. Manter atualizado, em repositório definido pelo Contratante, os currículos dos profissionais alocados, para fins de verificação de atendimento da qualificação profissional exigida no contrato.

5.5.50. Atender a Metodologia de Gerenciamento de Projetos adotada pelo PJERJ (Anexo C – MGP).

5.5.51. Entregar mensalmente o Relatório Consolidado dos Projetos do Portfólio de TIC no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o término do período de apuração.

5.5.52. Providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a expedição do memorando de início da execução, plano de saúde na modalidade coletivo empresarial para adesão dos colaboradores, caso queiram, com desconto integral em contracheque, com abrangência territorial mínima, no Estado do Rio de Janeiro. A contratada estará livre para escolher a operadora e os tipos de cobertura a serem oferecidos aos colaboradores, e não suportará qualquer ônus direto decorrente dessa obrigação, sendo as mensalidades custeadas integralmente por meio de desconto no contracheque do colaborador.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar a Contratada para reunião inicial, objetivando prestar os esclarecimentos necessários sobre assuntos relativos às questões operacionais, administrativas e de fiscalização do contrato, dentre outros.

6.5. A Contratada deverá indicar preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante o Contratante, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, nos termos do artigo 118 da Lei 14.133/21.

6.5.1. A indicação do preposto deverá ser formal, em documento no qual conste nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular, devendo ser este entregue na reunião inaugural.

6.5.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a Contratada designar outro para o exercício da atividade.

6.6. O gestor do contrato, representante da unidade requisitante, assim como seu substituto, acompanhará a contratação em todas as suas fases, do planejamento à execução do contrato e coordenará as atividades relacionadas à sua fiscalização.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

6.7.1. O fiscal promoverá a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhará o desenvolvimento do contrato, conferindo os serviços executados e atestando os documentos pertinentes, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.13. Eventual ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pelo Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.

6.14. A utilização da infraestrutura computacional da Contratada nas dependências do Contratante estará sujeita à conveniência deste, às suas restrições técnicas, normativas e a outros padrões estabelecidos.

6.15. Os prestadores de serviços só poderão iniciar as suas atividades no PJERJ após a apresentação, pela Contratada, de toda a documentação individual listada a seguir:

- a) Carta de apresentação;
- b) Ficha de Identificação do prestador de serviços, com foto recente;
- c) Termo de Confidencialidade do prestador de serviço;
- d) Documento que comprove a experiência exigida no Termo de Referência;
- e) Cópia do CPF, RG, PIS/PASEP e folha de identificação da CTPS;
- f) Cópia do registro de trabalho na CTPS com CNPJ da Contratada;
- g) Cópia de comprovação do nível de escolaridade, certificações atualizadas e cursos exigidos;
- h) Cópia do comprovante de residência atual.

6.16. Todos os prestadores de serviços da Contratada deverão exercer suas atividades portando crachá de identificação à altura do tórax.

6.17. O crachá de identificação conterá o nome da empresa, o nome, fotografia e identificação civil do prestador de serviços e a expressão "a serviço do PJERJ", podendo este ser recusado pelo fiscal do contrato, se não atendidas essas especificações.

6.18. Os custos de fornecimento dos crachás serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. O acompanhamento e a avaliação da execução do objeto serão procedidos pelo Fiscal do Contrato, que se utilizará de formulário próprio do Contratante para conferência da entrega dos serviços em conformidade com os termos do contrato.



7.1.1. A análise desta avaliação poderá resultar em penalidades aplicáveis à Contratada, conforme previsão contida neste termo de referência no item específico das sanções.

7.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o seguinte:

- a) Serviço a que se refere foi corretamente prestado;
- b) Foram satisfeitas todas as obrigações contratuais;
- c) Seu valor está em conformidade com o contratado;
- d) Os comprovantes de pagamento/recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidas no contrato foram apresentados e efetuados corretamente.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente ao final de cada período mensal de faturamento pelo fiscal do contrato que irá apurar o resultado da execução do objeto contratado em consonância com as especificações deste termo de referência, do edital e do contrato.

7.2.1. Após a aceitação provisória do objeto decorrente da avaliação dos serviços executados, a Contratada emitirá a(s) nota(s) fiscal(ais) com o valor correspondente aos serviços dimensionados, quando então serão os serviços recebidos definitivamente, mediante o atesto no respectivo documento pelo fiscal e o fiscal substituto ou, na ausência destes, o gestor e/ou gestor substituto do contrato.

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

7.2.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, apontadas no recebimento provisório.

7.2.1.2.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, hipótese em que a Contratada emitirá a nota fiscal ou fatura no que corresponde à parcela incontroversa da execução do objeto.

7.3. A nota fiscal será emitida pela Contratada discriminando os serviços executados, com o CNPJ idêntico ao descrito no contrato, com a indicação do número do contrato e o período da prestação do serviço e será enviada ao endereço eletrônico informado pelo PJERJ na reunião inaugural, devendo estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, conforme documentos a seguir elencados, sob pena de recusa pelo Contratante.

- a) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- b) Certidão Negativa de Débito do INSS (CND), podendo ser apresentada por meio da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN no 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);



- d) Relação nominal dos profissionais ATIVOS alocados na prestação dos serviços no mês de referência e SUBSTITUTOS (quando houver);
- e) Guia de recolhimento do FGTS – GRF quitada (competência do mês anterior ao da prestação do serviço),
- f) Recibo da DCTFWEB (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos) – (competência do mês anterior ao da prestação do serviço);
- g) Guia de recolhimento da contribuição previdenciária e comprovante de pagamento dos débitos não compensados na DCTFWEB;
- h) Relação dos trabalhadores (RE) constantes do arquivo SEFIP-recolhimento ao FGTS e declaração à previdência (somente os trabalhadores que prestam serviço ao tomador)
- i) Folha de pagamento analítica ou contracheque e o comprovante de depósito bancário, identificando os profissionais (mês da prestação do serviço);
- j) Planilha com o demonstrativo da dedução dos valores correspondentes as faltas, férias, licenças dos profissionais no mês da medição;
- k) Comprovante de fornecimento do auxílio refeição e auxílio transporte (mês da prestação do serviço), com a identificação do nome dos respectivos profissionais, a data da disponibilização e o valor.
- l) Comprovante de demais benefícios previstos no contrato, se houver.

I. A contratada deverá informar na nota fiscal o percentual de IRRF a ser retido e recolhido pelo PJERJ, conforme regramento da Receita Federal do Brasil.

7.4. Recebida a nota fiscal encaminhada pela Contratada, via correspondência eletrônica, o Contratante deverá autuar processo administrativo no 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do recebimento.

7.4.1. O pagamento da nota fiscal deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da data da autuação do respectivo processo administrativo, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A., podendo ser substituído por outro banco contratado pelo PJERJ.

7.4.2. Em havendo erro no documento de cobrança, irregularidade em quaisquer das certidões referentes à regularidade fiscal da Contratada, ou outra circunstância que desaprove o pagamento, este ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não gerando à Contratada qualquer direito a alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

7.4.3. A exclusivo critério do Contratante e por decisão fundamentada, poderá ser retida parte ou a totalidade dos valores devidos para satisfazer a quitação de multas, indenizações a terceiros, seguros ou outras despesas de responsabilidade da Contratada, nos termos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



7.4.4. Fica autorizado o Contratante, em conformidade com os cálculos e os documentos necessários fornecidos pela Contratada, a realizar os pagamentos de salários e demais benefícios diretamente aos profissionais, inclusive verbas rescisórias, bem como os recolhimentos das contribuições previdenciárias e os depósitos do FGTS, no caso de inadimplemento pela Contratada, deduzindo os respectivos valores das faturas que serão retidas por tal razão.

7.4.5. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante, nem pode onerar o objeto do contrato.

7.4.6. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.4.7. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

7.5. A Contratada deverá apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, cópia dos extratos da conta do INSS e do FGTS de cada profissional alocado no contrato.

7.6. A Contratada deverá apresentar a documentação completa acerca das rescisões dos empregados dispensados, incluindo memória de cálculo detalhada e Termo de Rescisão de contrato de Trabalho – TRCT, homologado no Sindicato da Categoria para profissionais com mais de um ano de trabalho ou quando previsto em Convenção Coletiva de Trabalho, e ainda, as guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais.

7.7. Nos primeiros 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência do contrato, não serão aplicadas, nas notas fiscais de pagamento, as adequações no pagamento previstas no “ANEXO D – Indicadores e Adequações no Pagamento”.

7.7.1. A Equipe de Gestão da Contratação elaborará Relatórios Mensais de Acompanhamento de Contrato (REMACs), com a apuração dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) realizada pelo PJERJ, aplicação das adequações no pagamento pertinentes e avaliação dos serviços e relatório da Contratada.

7.7.2. Neste relatório, a Equipe de Gestão da Contratação apontará quais Solicitações de Serviço de TI (SSTI's) foram aceitas, sendo computadas para fins de faturamento e quais foram rejeitadas.

7.7.3. A qualidade do serviço prestado pela Contratada será avaliada por meio de:

- a) Entrega dos artefatos dos projetos, de acordo com a fase em que se encontram;
- b) Atualização das informações dos projetos nas ferramentas de controle disponibilizadas pelo PJERJ.

7.7.4. Além das avaliações mensais previstas neste Termo de Referência, o PJERJ poderá realizar outras que julgar necessárias, visando a qualquer aspecto relacionado ao objeto do contrato, devendo a Contratada fornecer as informações correspondentes sempre que solicitada.



7.7.5. O processo de pagamento de fatura será instruído com os REMACs - relatórios mensais de acompanhamento durante a execução do contrato e constará a avaliação do desempenho da Contratada no que tange aos serviços prestados.

7.7.6. A Equipe de Gestão da Contratação exercerá a fiscalização permanente sobre a qualidade dos serviços prestados e atuação da Contratada, inclusive quanto ao cumprimento da legislação, apontando todas as irregularidades verificadas, sem prejuízo da obrigação da Contratada de gerenciar, por meio de seu preposto, a execução prestada por seus subordinados, dentro do critério de periodicidade que entender como necessário ao cumprimento de suas responsabilidades.

7.7.7. O PJERJ poderá instaurar procedimento apuratório na ocorrência de descumprimentos contratuais que considerar graves, de irregularidades recorrentes, ou, ainda, de quaisquer outros eventos que causem prejuízo ou caracterizem redução na qualidade dos serviços prestados.

7.7.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo PJERJ, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, nos princípios de direito público e, subsidiariamente, em outras leis aplicáveis ao tema em questão.

7.7.9. Outras justificativas da Contratada para não cumprimento das metas serão submetidas à avaliação do PJERJ.

## **7.8. Provisionamento dos Encargos Trabalhistas**

7.8.1. Nos termos da Resolução nº 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a fração do preço mensal do contrato, que corresponda ao somatório dos encargos sociais trabalhistas, será objeto de pagamento diferido, feito em provisionamento, ao longo de toda a execução do contrato, mediante aplicação dos percentuais indicados na composição dos custos sobre a remuneração mensal de cada profissional, conforme folha de pagamento apresentada juntamente com a nota fiscal.

7.8.2. O montante mensal a ser destacado refere-se ao somatório dos percentuais das seguintes provisões: férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

7.8.3. O pagamento diferido será realizado mensalmente, mediante depósito em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, cujo saldo será remunerado pelo índice da caderneta de poupança ou por outro definido com a instituição financeira, recaindo a opção sempre pelo de maior rentabilidade, na forma estabelecida na referida Resolução CNJ nº 169/2013.

7.8.4. A Contratada deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação do CONTRATANTE.

7.8.5. Caso a Contratada não promova a abertura da conta no prazo determinado, ainda que por alguma pendência que a impeça, os valores serão retidos, sendo o correspondente pagamento diferido realizado quando da abertura da conta.

7.8.6. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação deverão ser suportadas na taxa de administração constante



na proposta comercial da empresa.

7.8.7. Conforme disposto no art.12 da Resolução nº 169/2013 do CNJ, a empresa contratada somente pode solicitar o resgate dos valores da conta vinculada nas seguintes situações:

- a) Reembolso mediante comprovação do pagamento aos empregados, das verbas que foram contingenciadas;
- b) Movimentar os valores a serem pagos aos empregados da conta-depósito vinculada diretamente para a CONTA CORRENTE/POUPANÇA do empregado. NÃO PODE SER CONTA SALÁRIO.

7.8.8. Para a movimentação de valores diretamente na CONTA CORRENTE/POUPANÇA dos empregados, conforme inciso II do art. 12 da Res. CNJ 169/2013, a empresa deve apresentar a documentação necessária com antecedência mínima de 22 (vinte e dois) dias úteis da data prevista para pagamento, observando os prazos dispostos na Resolução nº CNJ 169/2013 e na legislação trabalhista.

7.8.9. O valor referente à multa do FGTS somente é reembolsado à empresa em caso de rescisão do contrato de trabalho sem justa causa, nos demais casos de rescisão, o valor permanece na conta vinculada como saldo remanescente.

7.8.10. No caso de término da vigência do contrato, as restituições ou movimentações diretamente para a conta dos empregados que permanecerem no quadro da empresa, serão autorizadas à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força do contrato firmado entre o Tribunal e a empresa.

7.8.11. Para liberação de valores relativos às rescisões dos empregados com mais de um ano de trabalho na empresa, a Contratada deverá apresentar, além da documentação completa, o Termo de Rescisão de contrato de Trabalho – TRCT homologado no Sindicato da Categoria.

7.8.12. Caso a empresa, após o término do contrato celebrado com o PJERJ, não realize as comprovações necessárias para a liberação dos valores retidos, o montante permanecerá depositado na conta vinculada, com fundamento no art. 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal, no art. 11 da CLT e na CONSULTA CNJ - 0001605-10.2020.2.00.0000, pelo prazo:

- a) De 2 (dois) anos, caso o empregado não tenha ajuizado ação trabalhista;
- b) De 5 (cinco) anos, caso o empregado tenha ajuizado ação trabalhista.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.1.2. Como critério de aceitabilidade da proposta adotar-se-á o do preço máximo global estimado para o certame.



8.1.3. A licitante com a proposta mais bem classificada deverá apresentar a planilha da Composição de Custos no modelo do Anexo B, demonstrando os valores unitários que compõem o preço ofertado no certame.

8.1.4. Na hipótese de algum item encontrar-se acima dos valores unitários estimados, a proponente poderá readequá-lo, com a consequente redução no valor global de sua proposta, sob pena de desclassificação.

8.1.5. As disposições acerca do preenchimento das planilhas de composição de custos pelas licitantes constam dos correspondentes Anexos e do subitem denominado “Critérios para Formulação da Proposta” deste termo de referência, além das previsões do edital.

8.1.6. As demais regras a serem aplicadas quanto à seleção do fornecedor têm previsão no Edital.

## 8.2. Consórcio

8.2.1. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, considerando que não se trata de serviços complexo ou de grande vulto, bem como por não se tratar de atividade resultante de concatenação de parcelas de serviços especializados.

## 8.3. Cooperativas

8.3.1. Não será permitida a participação de cooperativas, uma vez que a atividade relacionada aos serviços a serem executados pela Contratada não se mostram congruentes com o sistema de cooperativismo, a teor do disposto no art. 10 da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG e art. 5º da Lei nº 12.690/2012.

## 8.4. Exigências de Habilitação

8.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 8.4.1.1. Habilitação Jurídica

8.4.1.1.1. As condições de habilitação jurídica têm previsão no edital, conforme art. 65 da Lei Federal nº 14.133/21.

### 8.4.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.4.1.2.1. As condições de habilitação fiscal, social e trabalhista têm previsão no edital, conforme art. 65 da Lei Federal nº 14.133/21.

### 8.4.1.3. Habilitação Técnica

8.4.1.3.1. Para fins de habilitação técnica, além das condições previstas no edital, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

#### a) Técnico-Operacional

a.1) Certidões de Acervo Operacional-CAO ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, ou documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da



Lei 14.133/2021, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade equivalente ou superior, os quais deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a.1.1) Ter executado contratos de prestação de serviços de Gerenciamento de Projetos ágeis, baseado no PMBOK, na área de TIC, com emprego de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, em quantitativo não inferior a 10 (dez) postos de trabalho ou o equivalente em horas, 15.000 (quinze mil) horas, por um período não inferior a 12 (doze) meses, contínuos ou não.

8.4.1.3.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, cujos períodos concomitantes serão computados uma única vez.

8.4.1.3.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

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

8.4.1.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### 8.4.1.4. **Habilitação Econômico-financeira**

8.4.1.4.1. Para fins de habilitação econômico-financeira, além das condições previstas no edital, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

a.) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentado na forma da lei e regulamento na data de realização da licitação comprovando:

a.1.) Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores a 1 (um), pois são os usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira, suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação;

a.2.) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor estimado da contratação com vigência de 24 (vinte e quatro) meses.

a.3.) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para a contratação.

### 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

#### 9.1. Orçamento Estimado

9.1.1. O valor total estimado para a contratação é de 27.161.913,60 (vinte e sete milhões, cento e sessenta e um mil, novecentos e treze reais e sessenta centavos).

9.1.2. Consta do Anexo da Composição de Custos, que integra este termo de referência, a demonstração dos preços dos itens que integram os serviços.



9.1.3. Os valores unitários dos salários foram estipulados com base em pesquisa de mercado.

9.1.4. O valor a título de alimentação foi fixado com base no custo médio da refeição comercial no Rio de Janeiro, conforme decisão constante do processo administrativo nº 2021-0649188.

9.1.5. O percentual estimado a título de Aviso Prévio Trabalhado resulta da composição das alíquotas máximas estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1.186/2017 – Plenário (1,94% ao mês no primeiro ano de contrato e 0,194%, no segundo ano).

9.1.6. A tributação de ISS, PIS e COFINS foi estimada com base nas alíquotas máximas previstas nas respectivas legislações (Lei Complementar nº 116/2003, Lei Federal nº 10.637/02 e Lei Federal nº 10.833/03), de forma a garantir a ampla concorrência no certame.

## 9.2. Critérios para Formulação da Proposta

9.2.1. A licitante mais bem classificada na fase de lances deverá demonstrar a composição de custos e formação do preço ofertado no certame, na forma das planilhas do Anexo B, devendo observar o seguinte:

a) Não se admitirá que a proposta formulada tenha impacto sobre os valores dos salários estimados, de forma a alterar os valores indicados nas planilhas do Anexo da Composição de Custos, salvo para adequação a instrumento(s) coletivo(s) de trabalho apresentado(s) pela empresa, cujo salário seja mais benéfico ao empregado.

b) O valor a título de alimentação será alterado no caso de previsão mais favorável em instrumento(s) coletivo(s) de trabalho apresentado(s) pela empresa.

c) Caso seja apresentado a título de vale-transporte valor menor do que o estimado nas planilhas de composição dos custos, a empresa deverá apresentar a respectiva memória de cálculo e documentação comprobatória, sendo que a legislação adotada na definição do valor do vale-transporte valerá como parâmetro para as revisões do insumo.

d) A empresa deverá informar os percentuais do primeiro e do segundo ano considerados para cálculo do Aviso Prévio Trabalhado, sendo que o percentual do segundo ano corresponde à proporção observada no cálculo das alíquotas máximas do TCU (10% do percentual para o primeiro ano). No caso de prorrogação do contrato, o percentual a ser provisionado a título de aviso prévio trabalhado será apenas aquele que foi estabelecido para o segundo ano do contrato.

e) As alíquotas do PIS (Programa de Integração Social) e da COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) deverão ser adequadas de acordo com o regime de tributação da empresa, observada a legislação vigente (Lei Federal nº 10.637/02 e Lei Federal nº 10.833/03).

f) A microempresa ou empresa de pequeno porte, quando optante pelo Simples Nacional, deverá preencher as planilhas de custos e formação de preços, conforme o regime tributário que escolher (lucro presumido ou lucro real), uma vez que se vier a ser contratada estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês subsequente ao da contratação, em conformidade com os artigos 17, inciso XII, 30, inciso II,



e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/06.

f.1) A microempresa ou empresa de pequeno porte contratada deverá comunicar sua exclusão à Receita Federal do Brasil até o último dia do mês subsequente ao da assinatura do contrato, apresentando, no mesmo prazo, o comprovante da referida comunicação ao agente administrativo do contrato.

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

g.1) As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa do PIS e da COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas de PIS e COFINS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses exigíveis na data da apresentação da proposta, sendo a demonstração dos cálculos realizada mediante o preenchimento de tabela específica nas Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços (Anexo B).

g.2) No caso de a licitante ter recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.

g.3) No caso de a empresa ser optante pelo regime de incidência não cumulativa e não haver recolhimento dos tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS apurado com base em faturamento e crédito tributário estimados.

h) A alíquota do ISS deverá ser adequada na planilha de composição de custos, devendo a empresa informar o número do item da “Lista de Serviços” anexa à Lei Complementar nº 116/2003, sobre o qual se baseará o faturamento do ISS durante a execução do contrato, bem como a legislação municipal comprobatória da alíquota aplicada.

9.2.2. Deverão ser apresentados os seguintes documentos, em conjunto com as planilhas de composição de custos e formação de preços da licitante:

a) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho (CCT) ou Acordo(s) Coletivo(s) ou equivalente(s), a(s) qual(is) é vinculada e que serviu(ram) como parâmetro para a composição dos custos, em conformidade com Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical (Anexo E).

b) Cópia da GFIP e do FAPWEB, para comprovação da alíquota do Risco Ambiental do Trabalho (RAT) e do valor do FAP cotados nas planilhas apresentadas.

c) Documento apto a comprovar o regime tributário no qual a licitante se enquadra, para comprovação das alíquotas de PIS e COFINS informadas nas planilhas apresentadas.

d) Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa do PIS e da COFINS:

l) Cópias dos registros fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação



Tributária referentes aos últimos 12 (doze) meses exigíveis na data da apresentação da proposta, para comprovação dos valores de faturamento mensal informados nas suas planilhas, sendo tais documentos exigíveis em todas as hipóteses previstas na alínea “g” do subitem anterior.

II) Cópias dos recibos de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referentes aos últimos 12 (doze) meses exigíveis na data da apresentação da proposta, para comprovação dos valores de contribuição de PIS e COFINS a recolher informados nas suas planilhas.

### 9.3. Reajustamento

9.3.1. Os preços do contrato serão reajustados, respeitado o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data vinculada:

- a) Ao acordo, à convenção ou ao dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, para o custo de mão de obra;
- b) À data da apresentação da proposta, para os custos decorrentes de mercado referentes aos insumos necessários à execução dos serviços.

9.3.1.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela.

9.3.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (Art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021)

9.3.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (Art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133/2021)

9.3.4. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (Art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021)

9.3.5. 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 e mediante análise do Contratante.

9.3.6. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, esta será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços, juntamente com o novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.



9.3.7. Quando o reajuste se referir aos custos decorrentes do mercado para os insumos relacionados à execução dos serviços, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), a pedido da contratada.

9.3.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da dotação orçamentária indicada no edital.

## 11. SANÇÕES

11.1. A licitante ou a Contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções nos termos dos artigos 156 e 162 da referida lei.

11.2. Pelas infrações a seguir elencadas, o PJERJ aplicará as sanções de acordo com os graus, correspondências, descrições e incidências ora estabelecidas, assegurada a possibilidade de aplicação cumulativa das sanções, conforme o § 7º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.3. As infrações descritas no item 11.3.1.1 não são exaustivas, pelo que na hipótese de ocorrência de eventuais infrações ali não indicadas, bem como de reincidência, estas serão avaliadas pela Divisão de Procedimentos Apuratórios do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes – SGCOL/DELFA/DIPRA.

### 11.3.1. Sanções específicas para esta contratação:

11.3.1.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração, na aplicação das sanções previstas no subitem acima, orientar-se-á pela gradação estabelecida nas tabelas abaixo, que trazem hipóteses de incidência de penalidades relacionadas a possíveis descumprimentos contratuais.

#### a) TABELA 1 – GRAU DE CORRESPONDÊNCIA DA SANÇÃO APLICÁVEL

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
Leve	Advertência cumulada ou não com multa no percentual de 2% (dois por cento), por incidência, sobre o valor do contrato licitado.
Média	Multa no percentual de 4% (quatro por cento), por incidência, sobre o valor do contrato licitado.
	Advertência/Impedimento de licitar e contratar (a depender do caso concreto) cumulada ou não com multa no percentual de até 6% (seis por



<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
Grave	cento), por incidência, sobre o valor do contrato licitado
Muito Grave	Advertência/Impedimento de licitar e contratar/Declaração de Inidoneidade de licitar e contratar (a depender do caso concreto) cumulada ou não com multa no percentual de até 8% (oito por cento), por incidência, sobre o valor do contrato licitado

## b) TABELA 2 – DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO, GRAU E INCIDÊNCIA

<b>Nº</b>	<b>DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1.	Retirar das dependências do PJERJ quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	Média	Por item e por ocorrência
2.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	Grave	Por empregado
3.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	Grave	Por ocorrência
4.	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	Grave	Por empregado
5.	Não cumprir com o quantitativo de postos de trabalho estipulados no contrato.	Grave	Por posto
6.	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	Muito Grave	Por dia e por tarefa designada
7.	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	Muito Grave	Por ocorrência
8.	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	Muito Grave	Por ocorrência
9.	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências	Muito Grave	Por ocorrência



Nº	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
	letais.		

Para os itens a seguir, deixar de:

Nº	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
10.	Manter a documentação de habilitação atualizada.	Leve	Por item e por ocorrência
11.	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	Leve	Por ocorrência
12.	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	Leve	Por ocorrência
13.	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	Leve	Por ocorrência e por dia
14.	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	Leve	Por ocorrência
15.	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta documentação exigida em cláusula específica do contrato - DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.	Leve	Por ocorrência e por dia
16.	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	Leve	Por ocorrência e por dia
17.	Comunicar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços	Leve	Por ocorrência
18.	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	Média	Por empregado e por dia



Nº	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
19.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	Média	Por ocorrência
20.	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	Média	Por item e por ocorrência
21.	Abrir, dentro do prazo determinado, conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação.	Média	Na ocorrência e por dia
22.	Iniciar a execução do contrato na data prevista no termo contratual para início da vigência	Média	Por ocorrência
23.	Substituir empregado que tenha conduta prejudicial, inconveniente ou insatisfatória com suas atribuições e à disciplina do Contratante.	Grave	Por empregado e por dia
24.	Efetuar pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	Muito Grave	Por mês
25.	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	Muito Grave	Por mês
26.	Efetuar no prazo, em relação às datas fixadas na legislação, a quitação das verbas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho.	Muito Grave	Por empregado e por ocorrência

## 12. ANEXOS

12.1. Compõem este Termo de Referência os seguintes anexos:

- I) Anexo A – Estudo Técnico Preliminar (ETP)
- II) Anexo B – Composição de Custos
- III) Anexo C – Metodologia de Gerenciamento de Projetos
- IV) Anexo D – Indicadores e Adequações no Pagamento
- V) Anexo E – Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA  
(LICITAÇÃO)

Processo Administrativo nº: 2023-06069289

**Arthur Ferreira de Souza Borges**

Assessor de Planejamento das  
Contratações

**Guilherme Knibel Ferreira**

Assessor de Planejamento das  
Contratações

**Marcio Bispo de Oliveira**

Assessor de Planejamento das  
Contratações

**EQUIPE DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO**

**Gestora do Contrato**

Andreia Pereira de Mattos de Melo  
Matrícula 33909

**Fiscal do Contrato**

Fabio Pereira Uzeda  
Matrícula 33893

Daniel de Lima Haab  
Matrícula 5007390

**Secretário-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC)**

Rio de Janeiro, na data da assinatura eletrônica