

QUARTO APOSTILAMENTO AO CONTRATO CELEBRADO EM 03.08.2023, ENTRE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E A EMPRESA DIGISYSTEM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA., PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS PARA SUSTENTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO DE NOVOS MÓDULOS/FUNCIONALIDADES E AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DE PROCESSOS NECESSÁRIOS PARA MANTER A SOLUÇÃO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO (PJE). (PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 8529986-21.2024.8.06.0000).

APT04/CT N° 51/2023

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, situado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Cambeba em Fortaleza – CE, inscrito no CNPJ sob o número 09.444.530/0001-01, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** ou **TJCE**, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes, e por sua Secretaria de Tecnologia da Informação, Denise Maria Norões Olsen, no uso de suas atribuições legais, resolve, para todos os fins de direito, **APOSTILAR** a Cláusula Quinta do mencionado pacto, que passa a ter a seguinte redação:

“Cláusula Quinta – Dos Elementos para Gestão e Fiscalização do Contrato

Os elementos para a gestão da contratação e os requisitos de negócio são os que ora seguem:

§ 1º Papéis e Responsabilidades

ID	Papel	Entidade	Responsabilidade
1	Fiscais Técnicos		<p>Servidor(a) desig- 1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificado(a) por portacartas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no TJCE, bem em contrato, como os seus respectivos suplementares;</p> <p>2) Identificação de não conformidade com os termos contratuais;</p> <p>3) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica.</p> <p>4) Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação (Documento elaborado no planejamento da contratação, que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato);</p> <p>5) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa CONTRATADA, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão</p>

levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual;

- 6) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;
 - 7) Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados;
 - 8) Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da CONTRATADA e no contrato;
 - 9) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados;
 - 10) Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;
 - 11) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados do contrato;
 - 12) Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;
 - 13) Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.

- 2 Fiscais Requisi- Servidor(a) desig- 1) Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justifi-
tante do Con- nado(a) por porta- cativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos
trato ria do TJCE, bem em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando so-
como os seus res- licitado pelo Gestor do Contrato;
pectivos suplentes.2) Identificação de não conformidade com os termos con-
tratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicita-
do pelo Gestor do Contrato;
3) Verificação da manutenção da necessidade, economici-
dade e oportunidade da contratação;
4) Verificação de manutenção das condições elencadas no
Plano de Sustentação (Documento elaborado no planeja-
mento da contratação, que visa garantir a continuidade do
negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia
da Informação, bem como após o encerramento do contra-
to), em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado
pelo Gestor do Contrato;
5) Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e pro-
vas necessários ao controle da qualidade dos materiais, ser-
viços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em
conjunto com o Fiscal Técnico;
6) Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por par-
te do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limita-
ções de horas extras, descanso semanal, bem como da obe-
diência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar
acidentes com agentes administrativos, terceiros e emprega-

dos do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;

7) Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;

8) Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;

10) Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.

1) Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato;

2) Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Divisão Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário;

3) Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia contratual prevista no contrato.

3 Fiscal Administração do TJCE, bem
tratado Servidor(a) designado(a) por porta-

tratado como os seus respectivos supentes. 1) Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

ria do TJCE, bem 2) Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução

como os seus res- e dos prazos previstos em conjunto com o Fiscal Técnico e

pectivos supentes. Fiscal Requisitante;

3) Determinar à CONTRATADA a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção;

4) Relatar, por escrito, à autoridade competente do órgão responsável, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades;

5) Comunicar à autoridade competente do órgão responsável, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;

6) Solicitar à CONTRATADA a substituição de empregado

4 Gestor do Con- Servidor(a) design-
trato nado(a) por porta-

tratado como os seus res- 1) Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências rela-
pectivos supentes. cionadas à execução do contrato;

ria do TJCE, bem 2) Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução

como os seus res- e dos prazos previstos em conjunto com o Fiscal Técnico e

pectivos supentes. Fiscal Requisitante;

3) Determinar à CONTRATADA a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção;

4) Relatar, por escrito, à autoridade competente do órgão responsável, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos, defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades;

5) Comunicar à autoridade competente do órgão responsável, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização;

6) Solicitar à CONTRATADA a substituição de empregado

ou preposto da CONTRATADA e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da CONTRATADA, quando assim exigir o contrato; 7) Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais; 8) Acompanhar o prazo de vigência do contrato e manifestar-se, quando provocado pela Administração, sobre os aspectos de oportunidade, conveniência, razoabilidade e econômico/financeira administrativa de realizar-se alteração, prorrogação ou rescisão do contrato, anexando, quando for o caso, documentação comprobatória.

(...)".

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato original que não colidem com a cláusula ajustada no presente Termo.

Fortaleza/CE, data da última assinatura registrada pelo sistema.

Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ

Denise Maria Norões Olsen
SECRETÁRIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TJCE