

TERCEIRO APOSTILAMENTO AO CONTRATO CELEBRADO EM 27.03.2024, ENTRE O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ E A NETWORK SECURE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO LTDA., PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLANTAÇÃO, FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DE UM SECURITY OPERATIONS CENTER (SOC) PELO PRAZO MÍNIMO DE 36 MESES. O SOC SERÁ COMPOSTO POR: SERVIÇO DE GESTÃO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA (BLUE TEAM); SERVIÇO DE GESTÃO TESTES DE INVAÇÃO (RED TEAM) E SERVIÇOS GERENCIADOS DE MONITORAMENTO E CORRELAÇÃO DE EVENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 8500436-44.2025.8.06.0000)

APT 03/CT N° 15/2024

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, situado no Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Cambéba 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 e por seu Secretário-Geral Administrativo, Sérgio Mendes de Oliveira Filho, e por sua Secretária de Tecnologia da Informação, Denise Maria Norões Olsen, no uso de suas atribuições legais, resolve, para todos os fins de direito, **APOSTILAR** a Cláusula Sétima do mencionado pacto, que passa a ter a seguinte redação:

“CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO”

(...)

§ 6º Papeis e Responsabilidades

Id	Papel	Entidade	Responsabilidade
01	Fiscal Técnico	A ser definido por portaria	Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; Identificação de não conformidade com os termos contratuais; 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; Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato; Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados; Recusar

			serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas em edital, na proposta da contratada e no contrato; Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados; Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais; 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; Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes; Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços
02	Fiscal Requisitante do Contrato	A ser definido por portaria	Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico; 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, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato; 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; 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
03	Fiscal Administrativo	A ser definido em portaria	Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, e tributárias decorrentes do contrato; 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 o 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; Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato.
04	Gestor do Contrato	A ser definido em portaria	Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, prazos e condições estabelecidas neste documento e seus Anexos; Exigir da Contratada a correta execução do objeto e o exato cumprimento das obrigações assumidas, nos termos e condições previstas neste documento e seus Anexos, inclusive quanto às prestações acessórias; Encaminhar à Administração do Contratante relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso e descumprimento de obrigações assumidas e que sujeitem a Contratada às sanções previstas neste documento, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis; Na hipótese de descumprimento total ou parcial do contrato ou de disposição deste documento e seus Anexos, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento imediato das obrigações inadimplidas; Analisar e manifestar-se sobre justificativas e documentos apresentados pela Contratada por atraso ou descumprimento de obrigação assumida, submetendo sua análise e manifestação à consideração da autoridade administrativa competente.

(...)"

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

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

Sérgio Mendes de Oliveira Filho
SUPERINTENDENTE DA ÁREA ADMINISTRATIVA DO TJCE

Denise Maria Norões Olsen
SECRETÁRIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TJCE