

# TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DA EMPRESA CAROLI  
SERVIÇOS DE TREINAMENTO E EDITORA LTDA  
PARA MINISTRAR TREINAMENTO EXCLUSIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO PA-PRO-2021/01010



Assinado com senha por CLEBER ROBERTO PAES DA ROCHA(usuário), HELEN ROSE DA SILVA SARAIVA ALMEIDA(usuário) e RODRIGO OLIVEIRA DE MEDEIROS(usuário).  
Use 2758288.18676855-4641 para a consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/siga-autenticidade>  
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 11/04/2022 12:45



PAPRO202101010V01



## 1. DO OBJETO

Contratação direta da empresa Caroli Serviços de Treinamento e Editora Ltda, para que ministre o Treinamento Product Backlog Building (PBB), na modalidade de ensino à distância (EAD), com carga horária total de 7 horas/aula, sendo ofertada 63 vagas para os servidores da Secretaria de Informática do Poder Judiciário do Estado do Pará, em três turmas distintas, com datas de realização previstas para 01 de outubro, 16 de outubro e 30 de novembro de 2021.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO

### 2.1. Da motivação

Considerando a demanda pelo desenvolvimento e melhoria de soluções de software que objetiva apoiar a prestação jurisdicional, seja na atividade fim, seja na atividade meio (administrativa) do TJPA;

Considerando que, cabe à Secretaria de informática proporcionar o suporte e o desenvolvimento de novas soluções de software, buscando a modernização, aperfeiçoamento e efetividade das práticas, procedimentos e tecnologias relacionadas ao suporte técnico e desenvolvimento de soluções de TI para sua atividade finalística;

Considerando que o Product Backlog Building (PBB) consiste na criação de Product Backlog efetivo e colaborativo onde todos os envolvidos participam, produzindo um produto consistente e alinhado com os valores de negócio do cliente;

Considerando que a Coordenadoria de Aplicações não realiza contratações de treinamentos externos desde 2014, gerando uma grande lacuna e defasagem de atualização técnica em seu corpo funcional;

Por fim, visando a capacitação da equipe da SECINFO em práticas de gerenciamento de backlog, aprimorando a gestão de suas demandas e, conseqüentemente, melhorando a qualidade do trabalho realizado e do produto entregue, temos que o presente treinamento é necessário para que a Secretaria de Informática possa executar ações relacionadas à aplicação de Tecnologias da Informação, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará (PJPA), ajudando no gerenciamento de demandas, construindo um entendimento comum com o setor demandante, levando todos os envolvidos ao entendimento colaborativo do domínio do negócio, ou seja, todos compreenderem o contexto do negócio.

Ressaltamos que o Treinamento Product Backlog Building (PBB) é solução exclusiva da empresa **Caroli Serviços de Treinamento e Editora Ltda.**, por meio do treinador Sr. Fábio Aguiar, o qual é **autor e detentor da propriedade intelectual do método em questão.**

### 2.2. Dos objetivos a serem alcançados por meio da contratação



- Disponibilização de informações, teóricas e práticas, que atuem como um incentivo para o ambiente de Tecnologia da Informação, visto que o conhecimento, como recurso estratégico é relevante para o ambiente corporativo atual.
- Desenvolvimento da cultura de aprendizado nos servidores, com uma metodologia de aprendizado disponibilizada via um ambiente de conhecimento compartilhado e contínuo.
- Favorecimento e disponibilização de oportunidade de crescimento profissional como vantagem competitiva para o TJPA, aumentando a satisfação no trabalho e resultando em maior produtividade e engajamento dentro dos times de trabalho de TI.
- Melhoria da qualidade do serviço prestado pela Secretaria de Informática através do aprimoramento técnico de seus integrantes.

### **2.3. Dos benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação**

- Aumento da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Informática do TJPA;
- Implantação de padrões e metodologia consagrada no mercado;
- Valorização do servidor efetivo e a conseqüente retenção de talentos e conhecimento na casa;
- Aumento da qualidade das soluções entregues, contribuindo para o efetivo atendimento das necessidades referentes à atualização tecnológica dos sistemas relacionados no plano de gestão 2021-2023;
- Aplicar o conhecimento adquirido para propor soluções que proporcionem agilidade e produtividade na prestação jurisdicional, promovendo o desenvolvimento profissional dos servidores, capacitando-os para obter melhor proveito das tecnologias utilizadas pelo TJ.

### **2.4. Do alinhamento entre a demanda e os instrumentos de planejamento do TJPA.**

A demanda, além de atender indiretamente todas as ações que envolvem a Secretaria de Informática no Planejamento Estratégico Institucional do TJPA, está alinhada ao PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC, Programa Inovação e Modernização da Infraestrutura de TIC:

- Programa: 1417;
- Infraestrutura e Gestão de TIC (Objetivo 2: Modernizar a Infraestrutura de TIC);

Ação: 8651 - Atualização, Expansão e Manutenção da Infraestrutura de Tecnologia do Poder Judiciário (1º Grau).

### **2.5. Da referência aos Estudos Preliminares**



Os estudos preliminares foram realizados e foram juntados ao processo PA-PRO-2021/01010.

**2.6. Da relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados.**

| Quantitativo de serviços |   |                         |                   |                   |
|--------------------------|---|-------------------------|-------------------|-------------------|
| Item                     | Descrição do Item   | Métrica                 | Quantidade Mínima | Quantidade Máxima |
| 1                        | Treinamento em Product Backlog Building, na modalidade de Ensino a Distância (EAD). | Número de participantes | 63                | 63                |

Tabela 1: Quantidade de serviços

**2.7. Da análise de mercado de TIC**

No caso em tela, entendemos que não cabe análise de outros produtos disponíveis no mercado, uma vez que a empresa **Caroli Serviços de Treinamento e Editora Ltda, na pessoa do Sr. Fábio Aguiar**, possui a exclusividade do conteúdo intelectual do método de treinamento desejado.

**2.8. Da natureza do objeto**

Trata-se de treinamento, via Ensino a Distância, portanto, prestação de serviço de natureza não continuada.

**2.9. Do parcelamento do objeto**

Conforme art. 15, inciso IV, e art. 23, § 1o da lei 8.666/93, as compras, via de regra, devem ser subdividas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado visando economicidade.

Seguindo idêntico posicionamento, o Tribunal de Contas da União - TCU em sua Súmula nº 247 entendeu que: é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Em que pese tal determinação, levando em consideração a natureza do objeto a ser contratado, observamos que o parcelamento não se mostra aplicável para o treinamento em Product



Backlog Building, uma vez que empresa Caroli Serviços de Treinamento e Editora Ltda detém a exclusividade de prestação do serviço. Dessa forma, não se aplica a hipótese de parcelamento do objeto.

## **2.10. Da seleção do fornecedor**

### **2.10.1. Da forma e do critério de seleção**

A adjudicação será realizada à empresa que detém a exclusividade na prestação do serviço que se pretende adquirir.

### **2.10.2. Da modalidade e do tipo de licitação**

O objeto desse estudo enquadra-se na modalidade de contratação direta por inexigibilidade de licitação (art.25, inciso I da Lei nº 8.666/1993.), uma vez que a propriedade intelectual do serviço prestado pertence a empresa Caroli Serviços de Treinamento e Editora Ltda, na pessoa do Sr. Fábio Aguiar, que é autor e detentor da propriedade intelectual do método em questão, conforme documento anexo, que comprova a exclusividade.

### **2.10.3. Dos critérios técnicos de habilitação obrigatórios**

Considerando-se a natureza do serviço a ser contratado e a forma de seleção do fornecedor, a empresa deve apresentar documentação comprobatória de exclusividade na realização do treinamento em pauta.

Além disso, será requerido da contratada, para fins de habilitação, os seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida ativa da União;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
- Certidão Negativa de Natureza Tributária;
- Certidão Negativa de Natureza Não Tributária.

## **2.11. Do impacto ambiental**

Não se aplica ao caso em tela, por se tratar de um treinamento realizado em modalidade ensino a distância (EAD).



## 2.12. Da conformidade técnica e legal

Esta contratação está aderente às seguintes normas:

- Resolução Nº 211 /2015 do Conselho Nacional de Justiça: Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).
- Resolução Nº 182/2015 do Conselho Nacional de Justiça: Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- Portaria 685/2020 do TJPA: Dispõe sobre diretrizes para as contratações solução de tecnologia da informação e comunicação realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará
- Lei 8666/1993 Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

## 2.13. Das obrigações

### 2.13.1. Das obrigações do contratante

Além das obrigações de caráter técnico descritas neste Termo de Referência e seus anexos, caberá ao Tribunal de Justiça do Estado do Pará, na qualidade de CONTRATANTE:

- Receber o serviço, disponibilizando os servidores a participarem do curso na plataforma indicada e na data acordada para realização do evento acadêmico;
- Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da CONTRATADA que sejam necessários para uma melhor formulação do treinamento, de acordo com os perfis dos treinandos em cada turma;
- Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato e deste termo de referência;
- Comunicar oficialmente à CONTRATADAS quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

### 2.13.2. Das obrigações da contratada

A CONTRATADA obriga-se a:



- a. Ministrar treinamento EAD para três turmas exclusivas do TJPA, em datas definidas por este último, com instrutor qualificado e habilitado, respeitando o Termo de Referência e o Contrato celebrado;
- b. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço prestado, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- c. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério do Contratante, reparar, corrigir e refazer às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o serviço com objeções, ou que não atenda às especificações exigidas;
- d. Atender prontamente a quaisquer exigências do Contratante, inerentes ao objeto da presente contratação;
- e. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada
- f. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data do evento, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g. Fornecer o material didático do curso em meio digital
- h. Emitir a certificação de participação do treinamento aos servidores no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da conclusão do mesmo;

### 3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA

A realização de um Treinamento EAD em Product Backlog Building (PBB) consiste em uma experiência única e intensa de 7h (em único dia) através de sessões hands-on que vai levar os participantes a vivenciarem na prática a elaboração e definição de um Backlog efetivo e colaborativo através do Product Backlog Building (PBB), um processo de construção do Product Backlog que utiliza o PBB Canvas como ferramenta de facilitação. A Proponente disporá de um treinador qualificado para realizar o treinamento online.

O treinamento possui o seguinte conteúdo programático:

1. O que é o Product Backlog Building; Backlog: a única fonte de requisitos; PBB & Scrum;
  2. Product Owner: o facilitador do PBB; Granularidade do PBB;
  3. Steps Maps: quebrando Features em User Stories; Escrevendo User Story Eficazes;
  4. Escrevendo User Stories com ajuda do PBB; Modelo ARO;
  5. Backlog Ready;
  6. Priorização e planejamento de Backlog; PBB como o passo seguinte Lean Inception;
- PBB & SAFe: Escalando Backlog.
7. Capacidades alcançadas após o treinamento PBB:



8. Elaboração de um BACKLOG de uma forma efetiva e colaborativa com descoberta e escrita de User Stories. Facilitação de construção de Backlog usando o PBB.

### 3.1. Dos papéis a serem desempenhados

Os papéis especificados desta contratação serão definidos de acordo com a planilha do quadro abaixo:

| PAPEL                                       | ENTIDADE | RESPONSABILIDADE   |
|---|----------|--|
| Equipe de Apoio da Contratação              | TJPA     | Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.   |
| Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato | TJPA     | Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.   |
| Fiscal Demandante do Contrato               | TJPA     | Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.   |
| Fiscal Técnico do Contrato                  | TJPA     | Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.   |
| Fiscal Administrativo do Contrato           | TJPA     | Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais. |
| Gestor do                                   | TJPA     | Servidor com atribuições gerenciais,   |





|          |            |   |
|----------|------------|---|
| Contrato |            | técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.   |
| Preposto | Contratada | Funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. |

**Tabela 2:** Papeis da contratação

A seguir, segue relação dos servidores designados para integrar a equipe de contratação, gestão e fiscalização do contrato.

| <b>Equipe de apoio da contratação</b>   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Integrante Demandante</b>  | <b>Integrante Técnico</b>  | <b>Integrante Administrativo</b>  |   |
| Nome: Diego Baptista Leão<br>Matrícula: 123003-0<br>Telefone: 3289-7153<br>E-mail: secretaria.informatica@tjpa.jus.br | Nome: Cleber Roberto Paes da Rocha.<br>Matrícula: 10976-2<br>Telefone: 3250-7155<br>E-mail: cleber.rocha@tjpa.jus.br | Nome: Helen Rose da Silva Saraiva Almeida<br>Matrícula: 63860<br>Telefone: 32053571<br>E-mail: helen.rose@tjpa.jus.br |   |
| <b>Equipe de gestão e fiscalização da contratação</b>   |  |   |   |
| <b>Gestor do Contrato</b>   | <b>Fiscal Demandante</b>   | <b>Fiscal Técnico</b>   | <b>Fiscal Administrativo</b>                    |
| Nome: Diego Baptista Leão<br>Matrícula: 123003-0<br>Telefone: 3289-7153<br>E-mail: secretaria.informatica@tjpa.jus.br | Nome: Rodrigo Oliveira de Medeiros<br>Matrícula: 10953-3<br>Telefone: 3250-8335<br>E-mail:                           | Nome: Cleber Roberto Paes da Rocha.<br>Matrícula: 10976-2<br>Telefone: 3250-8335<br>E-mail: cleber.rocha@tjpa.jus.br  | A ser indicado pela Secretaria de Administração |



|          |                                  |    |  |
|----------|----------------------------------|----|--|
| a.jus.br | rodrigo.medeiros@tjpa<br>.jus.br | br |  |
|----------|----------------------------------|----|--|

**Tabela 3:** Papeis e membros da contratação

### 3.2. Da dinâmica de execução do contrato

#### 3.2.1. Etapas

Trata-se de prestação de serviço de natureza não continuada, que possui as seguintes características:

**Tipo de treinamento:** online.

**Quantidade Total de Servidores a serem treinados:** 63.

**Local do Treinamento:** Via ferramenta Zoom ou Teams para comunicação e ferramenta Mural para colaboração virtual.

**Data(s) e hora do Treinamento:** previstas para 01 de outubro, 16 de outubro e 30 de novembro de 2021.

**Turmas:** 03 (três) turmas: Uma turma com 23 inscritos e duas turmas com 20 inscritos cada.

**Instrutor:** professor Sr. Fábio Aguiar ou outro treinador qualificado pela empresa Caroli Serviços de Treinamento e Editora Ltda., para realizar o treinamento por meio do método PBB.

**Público alvo:** Servidores da Secretaria de informática do Tribunal de Justiça do Pará.

#### 3.2.2. Dos prazos

##### 3.2.2.1. Prazos de entrega dos bens/execução dos serviços

As três turmas devem ser treinadas nas datas previstas de 01 de outubro, 16 de outubro e 30 de novembro de 2021.

##### 3.2.2.2. Prazo de vigência do contrato

A presente contratação vigorará até que se conclua o treinamento das três turmas e seus respectivos certificados sejam emitidos pelo prestador do serviço.

#### 3.2.3. Logística de implantação

A CONTRATADA atenderá à Secretaria de Informática do TJPA, localizada no endereço: Av. Nazaré, 582 - Nazaré, Belém - PA, 66035-170.

#### 3.2.4. Cronograma

| Etapa   | Prazo  |
|---|--|
| 1. Realização dos treinamentos pela CONTRATADA. | 01 de outubro, 16 de outubro e 30 de novembro de 2021. |
| 2. Pagamento dos serviços prestados             | Até 30 dias após a nota fiscal ser                     |



|  |   |
|--|---|
|  | atestada pela Equipe de Contratação e Fiscalização do Contratante.. |
|--|---|

Tabela 4: Cronograma da contratação

### 3.3. Dos instrumentos formais de solicitação

Após a formalização do Termo de Inexigibilidade, será emitida Ordem de Compra / Nota de Empenho, que será enviada ao Contratado por e-mail.

Toda solicitação adicional, relativa à execução do curso objeto da presente contratação, deverá ser encaminhada pelo Contratante ao Contratado por meio telefônico ou digital..

### 3.4. Garantia e Nível de Serviço

#### 3.4.1. Garantia do produto/serviço

Em razão da natureza do objeto, não se aplica.

#### 3.4.2. Garantia contratual

Em razão da natureza do objeto, não se aplica.

#### 3.4.3. Nível de Serviço

Em razão da natureza do objeto, não se aplica.

### 3.5. Da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato

Por se tratar de serviço de treinamento, toda a comunicação com a CONTRATADA será realizada através de e-mail institucional do TJPA.

### 3.6. Do recebimento

#### 3.6.1. Do recebimento provisório

Em razão da natureza do objeto, não se aplica.

#### 3.6.2. Do recebimento definitivo

O serviço será considerado aceito se for executado de acordo com as especificações definidas no item 3 deste Termo de Referência, e após a emissão do certificado pela Contratante.

O recebimento definitivo se dará mediante declaração (atesto) em nota fiscal, pela equipe de contratação e fiscalização do contrato, de que os serviços foram executados de acordo com as especificações contidas neste Termo e na proposta enviada pela Contratada.

### 3.7. Da forma de pagamento

O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a nota fiscal ser atestada pela Equipe de Contratação e Fiscalização do Contratante.



PAPRO202101010V01



O pagamento ocorrerá por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente do Contratado. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada caso exista pendência em relação a regularidade fiscal (Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Seguridade Social e FGTS) e trabalhista.

O Contratante, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A classificação orçamentária está concernente à dotação orçamentária: 02.126.1337.04102 e natureza de despesa 3.3.90.39, fonte de Recursos 0118.

### **3.8. Da transferência de conhecimento**

Em razão da natureza do objeto, não se aplica.

### **3.9. Dos direitos de propriedade intelectual e autoral**

Em razão da natureza do objeto, não se aplica.

### **3.10. Da qualificação técnica dos profissionais**

O treinamento deverá ser ministrado por instrutor do quadro fixo da CONTRATADA, atendendo a todos os requisitos do treinamento.

### **3.11. Das sanções**

#### **3.11.1 Das situações que possam caracterizar descumprimento de obrigações contratuais estabelecidas**

- Quando a contratada:
  - a) convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho ou a ordem de autorização;
  - b) deixar de entregar a documentação exigida para contratação;
  - c) apresentar documento falso ou fazer declaração falsa;
  - d) ensejar o retardamento da execução do objeto desta contratação;
  - e) não manter a proposta, injustificadamente;
  - f) falhar ou fraudar na execução do objeto;
  - g) comportar-se de modo inidôneo;
  - h) cometer fraude fiscal.

#### **3.11.2 Das multas**



A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na prestação do serviço, e deverá ser aplicada nos seguintes percentuais:

- a) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato.
- b) Multa, aplicada sobre o valor total do contrato, equivalente a 10% (dez por cento), por inexecução parcial do objeto do contrato;
- c) Multa, aplicada sobre o valor total do contrato, equivalente a 20% (vinte por cento), por inexecução total do objeto do contrato.

### **3.11.3 Das demais penalidades**

Pela inexecução total ou parcial e pelo descumprimento de quaisquer das obrigações previstas neste termo de referência poderão ser aplicadas as sanções previstas nos art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

## **4. DOS REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**

Por se tratar de serviço de treinamento, os requisitos técnicos são:

- a. Cumprir todos os itens de conteúdo educacional previstos neste edital;
- b. Emitir todos os certificados aos participantes;
- c. Ministrando o treinamento com instrutor habilitado, qualificado e pertencente ao quadro fixo da empresa;
- d. Ministrando o treinamento nas datas definidas neste edital ou, em caso de razão fortuita que impeça a realização em tais datas, negociar com o TJPA a definição de novas datas, a serem definidas pelo próprio TJPA.

## **5. PROPOSTA DE MODELOS A SEREM UTILIZADOS**

Termo de recebimento, constante no Anexo I.

Modelo de proposta, constante no Anexo II

## **6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Em razão da natureza do objeto, não há necessidade de informações complementares, como visita técnica, amostra, selo do inmetro e outros.

Belém, 23 de agosto de 2021.



---

**Cleber Roberto Paes da Rocha**

Analista Judiciário – mat:10976-2

---

**Rodrigo Oliveira de Medeiros**

Analista Judiciário – mat: 10953-3

---

**Helen Rose da Silva Saraiva Almeida**

Integrante administrativa – mat: 63860



PAPRO202101010V01

## ANEXO I – MODELO DE ACEITE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Pelo presente termo ficam os serviços constantes na tabela abaixo aceitos e declarados em conformidade com as especificações solicitadas pelo TJPA.

| <b>Turma</b> | <b>Descrição dos Serviços Contratados</b>      | <b>Data do Recebimento</b> |
|--------------|--|----------------------------|
| 01/10/2021   | Treinamento em PBB com emissão de certificados |                            |
| 16/10/2021   | Treinamento em PBB com emissão de certificados |                            |
| 30/11/2021   | Treinamento em PBB com emissão de certificados |                            |

### ACEITE DOS SERVIÇOS CONTRATADOS (Preenchimento pelo TJPA)

**Local e data**

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Fiscal*



PAPRO202101010V01



## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

### MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA

1. Razão Social:
2. Número do CNPJ:
3. Endereço completo com CEP:
4. Fone/Celular:
5. Outros (correio eletrônico, caixa postal, etc.):
6. Banco/Nome e n. da Agência/Conta Corrente:
7. Responsável legal para assinatura do instrumento de contratação:
8. Validade da Proposta: 90 dias.
9. Quantidade de inscrições

9. OBJETO: Contratação direta da empresa Caroli Serviços de Treinamento e Editora Ltda, para que ministre o Treinamento Product Backlog Building (PBB)

| ITEM         | DESCRIÇÃO | QTD | VALOR UNITÁRIO<br>(R\$) | VALOR TOTAL<br>(R\$) |
|--------------|-----------|-----|-------------------------|----------------------|
| 1            |           |     |                         |                      |
| <b>TOTAL</b> |           |     |                         |                      |

Declaro que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, tais como impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, transporte, embalagens e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_

Nome e assinatura do representante legal da empresa; RG e CPF



PAPRO202101010V01

