



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Gerência de Contratação

CONTRATO 6/2019

MINUTA DO CONTRATO 6/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, E A EMPRESA THEMA INFORMÁTICA, para fornecimento de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa, versão WEB e plataforma Business Intelligence - BI com serviço de suporte.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE**, inscrito no CNPJ/MF nº 04.034.872/0001-21, doravante denominado **CONTRATANTE**, com sede em Rio Branco-AC, no Centro Administrativo, BR 364, Km-02, Rua Tribunal de Justiça, s/n, cidade de Rio Branco/Acre – CEP. 69.920-193, representada neste ato por seu Presidente, Desembargador **Francisco Djalma**, e a empresa **Thema Informática Ltda.**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.647.965/0001-04, sediada na Rua São Mateus nº 27 – Bom Jesus, Porto Alegre – RS, neste ato representada por seus sócios, senhores **Ricardo Luiz Garbini**, inscrito no CPF sob o nº 485.582.140-34 e **Marcos Venício Bringhamti**, inscrito no CPF sob o nº 452.287.870-20, pactuam o presente Contrato, cuja licitação é inexigível, com fundamento no art. 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato o fornecimento de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa, versão WEB e plataforma Business Intelligence - BI com serviço de suporte por um período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre, a fim de viabilizar a melhoria da qualidade do gasto público assim como a otimização dos processos de trabalho dentro de uma perspectiva de desenvolvimento da gestão interna fornecimento, conforme especificações contidas na Proposta, a qual passa a integrar este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO

2.1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, composto por:

2.1.1. Sistema de Gestão Governamental Integrada e Componentes da Solução GRP/WEB:

2.1.1.1. Módulo Thema/Controle - Administração de Material e Almoxarifado;

2.1.1.2. Módulo Thema/E-Governo (PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI COMPLEMENTAR 131/09-EMAG);

2.1.1.3. Módulo Thema/Controle de Materiais - Compras e Licitações;

2.1.1.4. Módulo Thema/Controle de Materiais – Patrimonial e Frota;

2.1.1.4.1. Sub-Módulo de Inventário Patrimonial Móvel (APP);

2.1.1.5. Módulo Thema/Conta Pública Fácil (Gestão Orçamentaria, contábil e Financeira);

2.1.1.6. Módulo Thema/Doc's e Lei (Gestão Eletrônico de Documentos e Certificados Digital).

2.1.1.6.1. Sub-Módulo assinador Eletrônico (Módulo Thema/DOC's e Lei).

2.1.1.7. Módulo Thema/BPM (Módulo de Gerenciamento de Processo de Negócios).

2.1.2. Serviço de Migração da Solução ERP para GRP/WEB:

2.1.2.1. Serviço de Migração da Solução para versão GRP JAVA WEB (Financeiro e Controle de Materiais).

2.1.3. Fornecimento de Novos Módulos e Sub-Módulos THEMA/GRP com Serviços de Desenvolvimento e Implantação:

2.1.3.1. Sistema Integrado THEMA/GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (ADM/RH);

a. Cadastro de Pessoal Único;

- b. Folha de Pagamento;
- c. Folha de Pagamento dos Estagiários;
- d. Medicina e Segurança do Trabalho;
- e. Gestão de Recursos Humanos;
- f. Administração de Pessoal;
- g. Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- h. Controle do Ponto dos Servidores;
- i. E-Social
- j. Portal do Servidor
- k. Ponto eletrônico de Banco de Horas (atendimento Resolução 04/2018)
- l. Módulo de Integração com o TCE-ACRE.(SICAP), ACREPREVIDÊNCIA (SIPREV), CNJ (Resoluções 102/2009, 219/xx, 151/2012, 88/xxx, 207/2015)
- m. Módulo de auditoria da folha de pagamento
- n. Módulo para realização de progressões automáticas

OBSERVAÇÃO:

- Divisão da folha em 3 níveis (Administrativo, 1º grau e 2º grau);
- Divisão do banco de dados para folha de pagamento e recursos humanos de servidores e magistrados ou restrições de acesso;
- Opções para elaboração e confecção de relatórios pelo usuário da folha de pagamento e recursos humanos;
- Relatório para extração da evolução da folha de pagamento por período (mensal, trimestral, semestral e anual);
- Lançamentos por eventos em lote (como por exemplo: consignações em folha, férias, etc.)

Criar mecanismo para avisar quando o servidor acumular dois períodos de férias, inclusive mostrando em um painel a relação dos servidores com prazos de férias a vencer.

2.1.4. Módulo THEMA/Controle de Materias - Compras e Licitações:**2.1.4.1. Sub-Módulo Elaboração de Relatório PLS;****2.1.4.2. Rotina de Emissão de Certidões de Regularidade dos Fornecedores.****2.1.5. Módulo THEMA/Conta Pública Fácil (Gestão Orçamentária, contábil e Financeira);****2.1.5.1. Sub-Módulo Validador de Notas Fiscais Eletrônicos.****2.1.6. Módulo de Gestão de Custos do Setor Público.****2.2. SISTEMA BI/THEMA:**

- a. Módulo Painéis Financeiro (Despesa e Receita);
- b. Módulo Painéis (Compras, Licitações, Contratos e Consumo);
- c. Módulo Painéis RH (Folha).

2.3. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO (MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA), ASSESSORIA OPERACIONAL (EVOLUTIVA), TREINAMENTO E CONSULTORIA**2.4. CARACTERÍSTICAS DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE**

- a. Cessão de direito de uso permanente dos sistemas descritos no objeto deste Contrato ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, sem limite de usuários e órgãos gerenciados, bem como a documentação técnica. Exceto para o produto **Business Intelligence - BI** que está limitado a 10 (dez) usuários visualizadores.
- b. Os módulos descritos no objeto deste Contrato deverão no mínimo conter as Características e Requisitos, Funcionalidades Obrigatórias descritos neste Contrato.

b. A Cessão de direito de uso permanente dos sistemas descritos no objeto deste Contrato deverá incluir todo e qualquer produto de software requerido para a sua utilização, que deverá ser licenciada ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, em caráter de uso permanente, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho. Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não gerará custo adicional.

d. A empresa CONTRATADA deverá fornecer ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre toda a documentação necessária para a perfeita gestão da solução implantada, que poderá ser em meio magnético ou mesmo online, inclusa no “sistema de ajuda” de cada módulo.

e. A contratação prevê a prestação de serviços de migração, adaptação, desenvolvimento, integração, licença de uso permanente sem limites de usuários, treinamento, manutenção e suporte, a serem implantados no Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

2.5. OUTRAS CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE E DO SERVIÇO

2.5.1. Características Funcionais Gerais do Sistema:

2.5.1.1. Ambiente Operacional WEB

As transações via Internet devem estar construídas utilizando-se a tecnologia Java e transações seguras padrão SSL. Pode ser utilizado para a publicação de páginas o servidor disponibilizado pelo TJAC ou servidores em nuvem. Possuir Help sensível ao contexto.

Controle de Acesso ao Sistema por operador através de Senhas e Permissões; Existência de perfis para usuários, controlando o acesso às transações da Solução, inclusive as operações (inclusão, alteração, exclusão.);

Possibilidade de identificar no mínimo dois tipos de usuários (visitantes: pessoas interessadas em verificar a situação de seus processos junto a Empresa; ou usuário: usuários da Solução que possui autorização para realizar manutenções nos Sistemas).

Os Sistemas devem operar sobre ambiente Cliente/Servidor, onde é possível a distribuição da atividade de processamento de dados entre o servidor e as estações clientes ou ambiente computacional WEB que seja operado pelos principais navegadores do mercado, como IE, Firefox, Google Chrome e Safari.

2.5.1.2. Gerenciador de Banco de Dados e Ambiente Operacional

A solução deve ser composta por Sistemas Aplicativos desenvolvidos para rodar em plataforma com interface gráfica (GUI) e projetada e desenvolvida para ambiente WEB. Utilizando o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional Oracle 12g ou superiores.

As regras de negócio da Solução devem ser desenvolvidas no SGBD, com o intuito de propiciar aos usuários maior agilidade, segurança e rapidez na sua utilização.

Os Aplicativos devem estar disponíveis para utilização em ambiente mono ou multiusuário, em diversas plataformas de Sistemas Operacionais (WINDOWS 2008 e superior, LINUX e Ambiente WEB).

2.5.1.3. Sistema de Controle ‘On Line’ e ‘Real Time’

O Sistema de controle de execução de atividades básicas deve ser integrado, ‘On Line’ e ‘Real Time’. Propiciar diretamente a execução destas atividades, através de estações cliente. Recolher automaticamente os dados relativos a cada operação realizada sem prejudicar a integridade do banco de dados.

2.5.2. Características Operacionais:

2.5.2.1. Transacional

Os Sistemas ofertados devem utilizar transações para operarem, executando ou registrando as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação devem ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Ou seja, cada dado deve ser recolhido uma única vez, diretamente onde é gerada. As transações serão disponibilizadas através de telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários serão imediatamente criticados/validados e o efeito da transação é imediato.

Uma vez executada uma transação os dados não são perdidos, pois o gerenciador da base de dados conta com mecanismos seguros de recuperação de falhas.

2.5.2.2. Segurança de Acesso

As transações dos Sistemas ofertados devem ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Os Sistemas devem apresentar um catálogo (Categoria dos Usuários) de perfis dos usuários que terão acesso aos Sistemas com os seus acessos específicos. Onde para cada transação autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível de acesso (operação registrada em arquivo log chamado de Auditoria das transações realizadas nos Sistemas) após identificar o perfil no qual o usuário se enquadra, quem é o usuário, tipo de transação executada, estação onde foi realizada a operação. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, são dinâmicas e, com efeito, imediato, podendo ser feita através de autenticação através do AD – Active Directory onde é feito a administração dois usuários de rede.

2.5.2.3. Documentação “On Line”

Os Sistemas ofertados devem possuir documentação 'on line' para cada modo de operação, por transação. Esta documentação possibilita que o próprio administrador atualize cada assunto referenciado. A consulta pode ser feita por capítulos ou palavras chave que remetem a um determinado trecho da documentação.

2.5.2.4. Recuperação Automática de Falhas

Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD Oracle deverá possibilitar a recuperação automática destas falhas, sem intervenção de operadores, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha.

2.5.2.5. Interface Gráfica

A aparência das telas dos Sistemas serão semelhantes aos demais aplicativos que operam sobre o ambiente Microsoft Windows ou sob programa navegador Internet (browser) e com possibilidades de customização para o Tribunal de Justiça. Possibilitando acesso com resolução vídeo de, no mínimo 1024X768.

2.5.2.6. Características Funcionais das Transações

Todo acesso ao SGBDR efetuado pelo Sistema deverá ser feito de forma nativa. Nos programas (Sistemas) ofertados existem transações para cada uma das atividades básicas. Em casos particulares poderá haver mais de uma transação para a mesma atividade. Cada novo evento é gravado, sem perda das informações anteriores, em forma de movimento. Isto é feito para que se possa sempre recuperar o histórico, não existindo a possibilidade de simples deleção de movimentos. Quando existir a necessidade de se remover lançamentos entrados erroneamente, outro movimento se encarrega de anulá-lo, simulando, por exemplo, uma operação de estorno contábil.

2.5.3. Serviço de migração dos Sistemas Legados:

A **CONTRATADA** deverá efetuar o serviço de migração do Sistema ERP (Financeiro e Controle de Materiais, Almoxarifado e Patrimônio) para a base de dados do novo sistema GRP/Web, devendo estes, após a migração, que será de responsabilidade da **CONTRATADA**, serem homologados em conjunto com áreas competentes da administração do TRIBUNAL. A homologação deverá acontecer durante o período que as respectivas diretorias julgarem necessárias, após homologadas, em base única de dados, os serviços subsequentes destes módulos, poderão ser iniciados.

O Backup dos dados do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento será repassada pelo TJAC a empresa fornecedora do sistema para realizar a migração e parametrização do módulo ADM/RH.

2.5.4. Treinamento:

2.5.4.1. Serviços de Implantação e Treinamento dos módulos;

Módulo de Treinamento voltado aos usuários administradores, do módulo gerencial do Sistema de Gestão Administrativa Integrada, visando prepará-los para:

- Realização da manutenção da Solução;
- Controle dos processamentos;
- Realização de procedimentos para segurança dos dados;
- Controle das permissões de acesso;
- Estabelecimento das prioridades de processamentos;
- Localização e consolidação dos arquivos de backup.

2.5.4.2. Treinamento presencial dos módulos

A **CONTRATADA** deverá encaminhar técnicos com amplo conhecimento nos módulos para executarem os treinamentos presenciais nas instalações do Poder Judiciário do Acre, atendendo a todas suas Unidades Gestoras.

O treinamento deverá conter carga horária suficiente para a completa capacitação dos módulos em turmas isoladas para cada área de interesse, inclusive com disponibilidade para esclarecimento de dúvidas. Os servidores deverão também preencher formulário de avaliação sobre a qualidade do treinamento executado, que deverá ser encaminhado ao gestor do contrato.

A Contratada deverá encaminhar a lista dos servidores presentes no treinamento ao gestor do contrato.

Deverá a **CONTRATADA**, desenvolver seus treinamentos de forma individual, desenvolvendo turmas para os seguintes módulos:

- a1. Gestão de Patrimônio e Almoxarifados (Materiais/GRP);
- a2. Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil (Financeiro GRP - Controle da Contabilidade Pública e Execução Orçamentária);
- a3. Gestão de Compras, Licitações e Contratos (Materiais/GRP);
- a4. Gestão de Frotas (Materiais/GRP);
- a5. Assinador Eletrônico de Documentos (Doc's e Lei/GRP);

a6. Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento integrados ao eSocial(ADM/RH);

a7. Gerenciamento do Sistema (Administradores do sistema).

a8. Treinamento de utilização do Módulo de BI

A **CONTRATADA** deverá elaborar um Plano de Treinamento que será aprovado pela **CONTRATANTE**. O plano deverá conter os módulos de treinamento do sistema adquirido, de acordo com as áreas Administrativas do Tribunal, itens a1, a2, a3, a4, a5, a6, a7 e a8.

2.5.4.3. Serviços de Assessoria Operacional de Implantação

Deverá ser feito um acompanhamento presencial, ou via webconference (dependendo da situação, dando mais agilidade na prestação de serviços e evitando custos desnecessários,), objetivando os resultados esperados com o processo, durante o período de implantação da Solução, em horário comercial, para a realização de ajustes necessários durante a fase de instalação e implantação do produto ofertado, bem assim, realizar uma avaliação da realidade atual do Tribunal de Justiça do Estado do Acre nas áreas a serem atendidas pela Solução.

2.5.5. Serviços de Suporte Técnico de Manutenção:

Após a execução de todas as atividades previstas no cronograma e com o atendimento de todas as exigências existentes neste Contrato, a **CONTRATADA** emitirá o Termo de Aceite Final do produto para o Gestor do Contrato, onde a partir de então, a **CONTRATANTE** passará a pagar os valores referente suporte técnico e manutenção dos conjuntos dos sistemas discriminados no objeto deste Contrato.

A manutenção dos sistemas discriminados no objeto deste Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, a contar a partir da Assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, limitado até o estabelecido na lei de licitações.

Após o período de implantação, os chamados técnicos, atendimentos, dúvidas e suporte relacionadas ao sistema devem ser recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos e os encaminham aos funcionários específicos de acordo com cada especialidade, da seguinte forma:

2.5.5.1. Formas de Abertura de chamada

Chamados Via Web

Permite aos clientes utilizarem-se de recursos do Help Desk em ambiente WEB, para tanto deve ser disponibilizada aos clientes via browser e acesso a uma URL específica, onde o chamado é aberto através do preenchimento de formulário específico onde será preenchido o problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Após o preenchimento o sistema fornece ao cliente o número do chamado para controle, podendo imprimir cópia do mesmo, após este procedimento estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. A rotina para os clientes além de abertura de chamados via WEB, permite a pesquisa de chamados já existentes e extração de relatórios e gráficos;

Chamados via telefone

Permite abrir chamados via telefone com DDD nacional em língua portuguesa no horário comercial em dias úteis. Tais chamados serão recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realizará a avaliação prévia dos mesmos identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente que está solicitando o chamado receberá por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação), após este procedimento os chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação.

2.5.5.2. Formas de Atendimento

Toda solicitação deve ser recebida, identificada e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que procedem o atendimento retornando ao cliente através de contato telefônico, correio eletrônico e carta, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos a base de dados e aplicativos instalados e implantados no cliente, tais serviços sempre que possível serão realizados remotamente acessando o sistema do cliente por VPN criptografada, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da **CONTRATADA**. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado será realizado in loco.

2.5.5.3. Horário de Atendimento

O atendimento deverá ser dado em português no período compreendido entre às 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 18:00h, das segundas às sextas-feiras.

2.5.5.4. Tempo de Atendimento das Solicitações (SLA)

Deverá ser feito conforme horário estabelecido no item 2.5.5.3, sendo classificado o nível de prioridade da ocorrência pela Contratante em horas úteis.

No caso de parada do sistema o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

Nível de Prioridade	Tempo	Situação

Alto	3 horas úteis	Sistema totalmente parado.
Médio	8 horas úteis	Sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar.
Baixo	24 horas úteis	Dúvidas de usuário, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução.

2.5.5.5. Serviços de Garantia Legal e Tecnológica – GLT (Corretiva e Adaptativa)

Estão incluídas no valor da Manutenção do Conjunto dos sistemas discriminados no objeto deste Contrato as Manutenções Corretivas e Adaptativas.

Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.

Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

A manutenção Corretiva / Adaptativa dos sistemas discriminados no objeto deste Contrato inclui:

- Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;
- Manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares em casos de erros de funcionamento identificados na Solução, provocados por “Bugs” no produto (garantia de funcionamento);
- Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos, visando o aperfeiçoamento operacional.

2.5.5.6. Serviços de Customização (Evolutiva)

As manutenções evolutivas são aquelas que visem a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

Esses serviços serão pagos através de horas de consultoria, conforme valor apresentado na proposta de preços.

Serão efetuadas as customizações necessárias nos Sistemas Aplicativos componentes da Solução, e para tanto será realizado levantamento para a identificação destas customizações, incluindo-se neste serviço:

- Treinamento de uso;
- Serviços de BPM (Business Process Management);
- Personalização (Adequação da Solução as características do Tribunal de Justiça do Estado do Acre);
- Atendimento de chamados com análise, diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas (in-loco);
- Acompanhamento de processamentos, inspeção e verificação de relatórios de fechamento;
- Serviços de conversão e recuperação de dados;
- Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- Inclusão de novas funções, relatórios ou consultas.
- Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;
- Reinstalação dos sistemas discriminados no Objeto deste Contrato e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela **CONTRATANTE**. Isso poderá ser necessário em situações como: danos causados por vírus de computador e/ou assemelhados; acidentes, e desastres naturais, incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo **CONTRATANTE**, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
- /Visita periódica dos técnicos da **CONTRATADA** ao TJAC, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema, bem como, aos servidores da área de Tecnologia da Informação;

2.5.6. Dos Requisitos Técnicos Gerais:

2.5.6.1. Do Ambiente Computacional

A **CONTRATADA** deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é **AUTÊNTICO** e que as informações são **CRIPTOGRAFADAS**.

Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

Os ambientes de produção e homologação serão preparados com a disponibilização computadores servidores físicos ou virtuais dedicados.

Os requisitos de hardware e sistema operacional descrito abaixo, suportam um ambiente com até 300 usuários (acessos/requests simultâneos). Qualquer configuração acima, certamente vai garantir mais performance ao sistema em momentos de volume de acesso elevado.

Servidor GRP

- Sistema operacional Linux (RedHat, CentOS);
- 64 GB de memória livre, 1.333 Mhz ou superior;
- 120 GB Livre de HD SAS ou SSD 15.000 RPM ou superior;
- Processador Intel Xeon 8 Núcleos ou superior;
- Placa de rede gigabit para comunicação entre aplicação e banco de dados;

Servidor BI

- Sistema operacional Windows Server 2012;
- 32 GB de memória livre, 1.333 Mhz ou superior;
- 300 GB Livre de HD SAS ou SSD 15.000 RPM ou superior;
- Processador Intel Xeon 8 Núcleos ou superior;
- Placa de rede gigabit para comunicação entre aplicação e banco de dados;

Servidor BI Custos

- Sistema operacional Linux (RedHat, CentOS);
- 32 GB de memória livre, 1.333 Mhz ou superior;
- 300 GB Livre de HD SAS ou SSD 15.000 RPM ou superior;
- Processador Intel Xeon 8 Núcleos ou superior;
- Placa de rede gigabit para comunicação entre aplicação e banco de dados;

Servidor RH

- Sistema operacional Linux (RedHat, CentOS);
- 32 GB de memória livre, 1.333 Mhz ou superior;
- 120 GB Livre de HD SAS ou SSD 15.000 RPM ou superior;
- Processador Intel Xeon 8 Núcleos ou superior;
- Placa de rede gigabit para comunicação entre aplicação e banco de dados;

Servidor banco de dados Oracle

- Sistema operacional Linux (Oracle Linux, RedHat ou CentOS);
- Banco de dados Oracle versão 12;
- 64 GB de memória livre, 1.333 Mhz ou superior;
- HD SAS ou SSD 15.000 RPM ou superior, para calcular capacidade deve ser verificado tamanho atual dos dados;
- Processador Intel Xeon ou AMD Phenom 16 Núcleos ou superior;
- Placa de rede gigabit para comunicação entre aplicação e banco de dados;

2.5.6.2. Sobre a Aplicação

A solução ofertada deverá ser diretamente compatível com as seguintes plataformas tecnológicas, sendo o licenciamento dos produtos aqui declarados, responsabilidade da **CONTRATANTE**. Todos os demais componentes de software necessários à implantação da solução, deverão correr por conta da **CONTRATADA**.

- Banco de dados: Oracle 12 ou superior;
- Sistema Operacional: Linux;
- Servidor de aplicação: TomCat
- Navegadores WEB: Google Chrome e Firefox Mozilla, entre outros.

A Solução deve ser desenvolvida com base no atendimento às Leis Federais e Estaduais Vigentes.

O sistema deve manter armazenado no banco de dados relacional Oracle toda parametrização dos módulos e fórmulas utilizadas pelas rotinas.

A solução deve possuir interface gráfica (GUI) e rodar em ambiente WEB.

A aplicação deverá estar implementada usando a linguagem de programação JAVA 7 ou superior, para ambiente web, suportar tráfego seguro padrão SSL. O servidor de aplicações deve seguir especificação JEE.

A solução deve possuir Help sensível ao contexto, controle de acesso de operador por meio de senhas e permissões, existência de perfis para usuários, controlando o acesso às transações, inclusive as operações (inclusão, alteração, exclusão).

A solução deverá possuir documentação atualizada, bem como oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).

A solução deverá atender às recomendações listadas a seguir do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (versão 3.1), institucionalizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, apenas nas transações acessíveis ao público externo em geral (cidadão).

Recomendações de acessibilidade:

- **Marcação**

Recomendação 1.1 – Respeitar os Padrões Web

Recomendação 1.2 – Organizar o código HTML de forma lógica e semântica

Recomendação 1.6 – Não utilizar tabelas para diagramação

Recomendação 1.7 – Separar links adjacentes

Recomendação 1.8 – Dividir as áreas de informação

Recomendação 1.9 – Não abrir novas instâncias sem a solicitação do usuário

- **Comportamento (DocumentObjectModel – DOM)**

Recomendação 2.3- Não criar páginas com atualização automática periódica

Recomendação 2.6 – Não incluir situações com intermitência de tela

Recomendação 2.7 – Assegurar o controle do usuário sobre as alterações temporais do conteúdo

- **Conteúdo / Informação**

Recomendação 3.3 – Oferecer um título descritivo e informativo à página

Recomendação 3.4 – Informar o usuário sobre sua localização na página

Recomendação 3.5 – Descrever links clara e sucintamente

Recomendação 3.6 – Fornecer alternativa em texto para as imagens do sítio

Recomendação 3.8 – Disponibilizar documentos em formatos acessíveis

Recomendação 3.10 – Associar células de dados às células de cabeçalho

Recomendação 3.11 – Garantir a leitura e compreensão das informações

Recomendação 3.12 – Disponibilizar uma explicação para siglas, abreviaturas e palavras incomuns

- **Apresentação / Design**

Recomendação 4.1 - Oferecer contraste mínimo entre plano de fundo e primeiro plano

Recomendação 4.2 – Não utilizar apenas cor ou outras O sistema deve ser desenvolvido de acordo com os conceitos de orientação a objetos e deve implementar o modelo de camadas, no qual existe separação lógica entre componentes de interface, regras de negócio e persistência (banco de dados), possibilitando a manutenção em uma camada sem interferir nas demais características sensoriais para diferenciar elementos

Recomendação 4.3 – Permitir redimensionamento sem perda de funcionalidade

Recomendação 4.4 – Possibilitar que o elemento com foco seja visualmente evidente

- **Formulários**

Recomendação 6.1 – Fornecer alternativa em texto para os botões de imagem de formulários

Recomendação 6.2 – Associar etiquetas aos seus campos

Recomendação 6.3 – Estabelecer uma ordem lógica de navegação

Recomendação 6.4 – Não provocar automaticamente alteração no contexto

Recomendação 6.5 – Fornecer instruções para entrada de dados

Recomendação 6.6 – Identificar e descrever erros de entrada de dados e confirmar o envio das informações

Recomendação 6.7 – Agrupar campos de formulário

O sistema deve ser implementado para ambiente web, devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais.

O sistema deverá ser acessível através de navegadores web padrão operando nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS.

O sistema não deverá exigir a instalação de plugins, emuladores ou runtimes para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cheque, cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ, etc.

As rotinas do sistema devem ser implementadas da forma mais otimizada possível, ou seja, não deve haver repetição desnecessária de consultas ao banco de dados, processamento desnecessário na execução das rotinas, armazenamento de dados irrelevantes em banco de dados ou em disco, entre outros itens que venham a comprometer a performance do sistema.

Todas as informações mantidas pelo sistema deverão ser armazenadas em banco de dados relacional.

O banco de dados deve possuir padronização quanto à nomenclatura dos objetos (tabelas, colunas, funções, gatilhos, visões, etc.), possuindo nomes claros e de fácil identificação do cadastro ou funcionalidade referenciada e do tipo do dado armazenado.

Todas as tabelas devem possuir chave primária.

Nos campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras.

O banco de dados deve possuir índices nos objetos que são alvo das principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que fazem referência a outras tabelas.

O banco de dados deverá ser único por sistema, permitindo-se, a critério do Tribunal de Justiça do Acre, que se utilize o mesmo banco de dados para outros sistemas do mesmo fornecedor.

O banco de dados deve ser estruturado de forma a evitar a redundância de tabelas, ou seja, não deverá existir mais de um cadastro/tabela para as pessoas, logradouros, bairros, unidades de medidas, etc. São consideradas tabelas de uso comum e, portanto, deverão ser únicas no sistema:

- Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, Cadastro de Regiões Geográficas, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP, se aplicável);
- Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Cadastro de Entidades, Cadastro de Órgãos, Organograma, Conselhos de Classe, Cadastro de Bancos e Agências;
- CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Feriados, Cadastro de unidades de medida, Cadastro de Classificação de marcas de produtos e Cadastro de Veículos de Publicação;
- Cadastro de Moedas, Centros de Custo,
- Cadastros de Leis, Decretos e outros atos legais (se aplicável), Cadastro de Produtos e serviços (se aplicável), Cadastro de Locais Físicos (Edificações, se aplicável), Cadastro de Tipos de Documentos, de Tipos de Processos, de Tipos de Trâmites e outro de natureza similar.

A aplicação deverá utilizar usuário próprio de conexão à base de dados, não sendo aceitas conexões pelo super usuário do SGBD. O usuário de conexão deverá possuir senha, não sendo aceitas conexões não autenticadas.

O sistema deverá permitir que a aplicação e o SGBD estejam em servidores distintos.

O dono (owner) dos objetos do banco de dados será o super usuário. O usuário de conexão da aplicação somente terá permissões de DML (Data Manipulation Language) nos objetos do banco de dados. Caso a ferramenta de atualização seja incorporada à solução, essa deverá ser executada em ambiente separado do ambiente de produção e utilizar usuário específico com permissões DDL (Data Definition Language).

As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado.

O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD, devem possibilitar a recuperação automática destas falhas, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha.

O sistema deve guardar “log” de todas as operações realizadas no sistema, guardando e permitindo a consulta minimamente das seguintes informações: tipo de operação (exclusão, inclusão, alteração, consulta, impressão, envio de e-mail); Tabela e Tela alvo, Data/Hora/Usuário, IP da estação que realizou a operação e as Informações da Operação realizada.

2.5.6.3. Sobre o Controle de Acesso

Permitir autenticação dos usuários no sistema através de login e senha pessoal, além da utilização de captcha para o acesso de usuários externos.

Permitir a autenticação de usuários no sistema através Login e Senha, bem como por e-CPF ou e-CNPJ.

Possibilitar a configuração de uma ou mais bases LDAP para autenticação dos usuários. Possibilitar a configuração dos parâmetros necessários para a autenticação em cada uma das bases (nome do servidor, base DN, etc.), além das definições de conexão por TLS.

Permitir autenticação dos usuários em base de dados do próprio sistema. As senhas devem ser armazenadas criptografadas, evitando a leitura da senha original a qualquer momento. Permitir que o usuário seja criado com a opção de alteração de senha no primeiro login.

Permitir que seja definido por usuário se será utilizado login LDAP, e- CPF/e-CNPJ ou login provido pelo sistema.

Permitir a configuração de timeout para duração das sessões de usuários, considerando o período de inatividade da sessão.

Permitir que seja definido o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período.

Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema.

Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.

Permitir que sejam definidos intervalos de horário por dia da semana nos quais os usuários poderão acessar o sistema. Possibilitar a vinculação destes intervalos ao usuário.

Permitir que o usuário realize alteração de sua senha pessoal (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema).

Permitir que a senha do usuário seja redefinida pelo administrador (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema).

Permitir configuração de políticas de senha (quantidade de caracteres, símbolos, números, tempo de validade, etc.) quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema.

Permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso.

Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário.

Possibilitar a configuração das permissões por meio de árvore hierárquica, composta pelos módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais rotinas específicas de cada tela.

Permitir, quando da criação de um novo perfil de usuário, reutilizar permissões já atribuídas a outro perfil (perfil modelo, perfil pai hierárquico, cópia de perfil de outro usuário/grupo/função/etc...).

Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro.

Permitir que sejam atribuídas permissões ao usuário válidas somente por determinado período de tempo (utilizado quando da substituição de um usuário por outro).

Permitir que sejam vinculados aos usuários quais órgãos ou entidades eles possuem permissão para acesso (nos sistemas onde isso for aplicável).

Possuir ferramenta de auditoria das operações e versões dos dados em audittables, gerando relatórios e consultas em tela por todos os parâmetros armazenados nos logs.

2.5.6.4. Sobre a Segurança dos dados

Implementar camada de tratamento e validação de todas as entradas de dados do sistema, impossibilitando a exploração de falhas de segurança como SQL injection, XSS e demais ameaças conhecidas.

Implementar validação server-side das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos de acesso sejam burlados através da edição da URI ou demais parâmetros da requisição.

Utilizar validação por meio de captcha nos formulários disponíveis para acesso externo não autenticado.

Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (TLS), utilizando o certificado wildcard.

2.5.6.5. Sobre a Interface do usuário

A interface do usuário e todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.) devem ser escritas em português brasileiro.

Permitir manutenção completa dos dados (inclusão, alteração exclusão e consulta) através das telas da aplicação, obedecendo as restrições de acesso e peculiaridades que existirem para tais ações como, por exemplo, alteração de dados de exercícios contábeis encerrados, alteração de dados onde o usuário somente possui permissão para consulta, etc.

Utilizar máscaras para entradas de valores de acordo com o tipo do campo (data, inteiro, decimal, CPF, CNPJ, CEP, telefone, etc.).

Permitir que o usuário selecione as colunas a serem utilizadas como critério de ordenação no resultado de consultas em tela. Permitir que sejam selecionadas diversas colunas ao mesmo tempo para ordenação.

Implementar paginação dos registros encontrados, possibilitando navegação nos resultados e alteração da quantidade de registros por página, de acordo com parametrização do sistema. Possibilitar que o usuário parametrize quantos registros devem ser exibidos por padrão em cada página.

Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, observando os filtros aplicados, critérios de ordenação dos registros, campos visíveis, ordem de exibição das colunas e largura das colunas. Possibilitar que o resultado seja salvo nas mesmas extensões previstas para os demais relatórios do sistema.

Permitir que o usuário defina filtros de forma dinâmica para busca de registros em tela.

Possibilitar que o usuário adicione diversos parâmetros para busca (qualquer campo disponível no resultado, além de filtros específicos de acordo com os registros que estão sendo consultados).

Permitir que o usuário salve os filtros definidos nas consultas em tela para reutilizá-los posteriormente. Permitir que sejam restaurados os valores padrão dos filtros.

Implementar interface que suporte o uso de diversas janelas ao mesmo tempo dentro do ambiente da aplicação (floating windows). Implementar funcionalidades de redimensionar, mover, maximizar, minimizar, fechar e favoritar nas janelas, além de disponibilizar uma barra de tarefas para visualização e seleção das janelas abertas. Disponibilizar rotina para fechar todas as janelas ou fechar todas exceto a janela selecionada.

Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritadas pelo usuário.

Permitir que sejam utilizadas janelas de busca e campos de sugestão para entrada de dados pré-cadastrados nos formulários. Por exemplo, em um campo de entrada que faça referência ao cadastro de pessoas, possibilitar que seja aberta uma janela de busca para encontrar a pessoa a partir dos filtros disponíveis neste cadastro e selecioná-la ou então permitir que, de acordo com a digitação do usuário, sejam sugeridos registros para seleção.

Permitir que sejam executadas ações em lote nos cadastros através da seleção de múltiplos registros (quando o contexto permitir).

Permitir a criação de campos adicionais nos cadastros para inclusão de informações complementares. Possibilitar que seja definido, no mínimo, o nome do campo, formato, tamanho, obrigatoriedade e tipo (texto, data, valor, etc.).

Implementar tratamento de erros e exceções de forma que sejam exibidas mensagens detalhadas e autoexplicativas, que possibilitem ao usuário diagnosticar o motivo do problema sem necessidade de conhecimento técnico em informática.

Implementar a interface do sistema de forma padronizada. Todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como: barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, exceto para ferramentas de terceiros, integradas a solução.

Permitir o acesso a cadastro referenciado a partir do outro cadastro que faz a referência, obedecendo a permissão do usuário para tal acesso.

Utilizar o conceito de breadcrumbs (navegação estrutural) em todas as telas, permitindo ao usuário localizar-se dentro da aplicação.

2.5.6.6. Sobre os Procedimentos agendados

Disponibilizar ferramenta para a criação de procedimentos agendados.

Permitir que o usuário realize o agendamento dos mais variados procedimentos: importação de arquivos, geração de relatórios, execução de cálculos, verificações diversas, etc.

Permitir a realização dos agendamentos de procedimentos para uma única execução ou repetidas execuções. No caso de repetidas execuções (a cada x minutos/horas/dias/etc., diária, semanal, mensal, anual, etc.), o sistema deverá dispor de ferramenta gráfica para a configuração do agendamento, sem necessidade de montagem de expressões cron manualmente.

Os agendamentos deverão ser gerenciados pela própria aplicação, independente do ambiente de execução (cron do sistema operacional). Tais agendamentos e todos os parâmetros deverão ser armazenados no banco de dados da aplicação.

Permitir que seja enviado por e-mail, para diversos destinatários, o resultado da execução dos procedimentos (aviso, relatório, etc.) que foram executados com sucesso ou, em caso de erro, o respectivo log. Permitir que sejam distintos os destinatários do resultado da execução com sucesso e sem sucesso.

Fornecer juntamente com a aplicação todos os procedimentos agendados já existentes e que compõem a respectiva solução.

2.5.6.7. Sobre Funcionamento do ambiente da Solução

Permitir que sejam registradas as informações de sessão (login e logout) de usuários no sistema contendo, no mínimo: usuário, IP, servidor e porta, data e horário de login, data e horário de logout.

Possuir ferramenta de monitoramento das sessões de usuários, filtrando por servidor, porta, situação (ativas, iniciadas ou encerradas), usuário, intervalo de tempo de início ou fim.

Possuir ferramenta de monitoramento dos processos agendados. Permitir a identificação dos processos que estão executando, horário inicial e horário final, caso concluídos.

Disponibilizar conteúdo de ajuda para todas as funcionalidades do sistema. A ajuda deve ser organizada em tópicos, contendo descritivo de cada funcionalidade, descrição completa das rotinas, ações, telas e campos do sistema. Na ajuda deve constar também em quais pontos da aplicação cada campo ou parâmetro influencia e para que é utilizado.

Disponibilizar conteúdo de ajuda ao usuário sensível ao contexto (context-sensitive help). Ao acessar determinada funcionalidade do sistema, permitir ao usuário acesso rápido e direto à ajuda da funcionalidade em questão, sem que seja necessário abrir o menu de ajuda e navegar manualmente até o tópico.

Disponibilizar ajuda diretamente na tela (help online/inline) para funcionalidades mais complexas que podem causar dúvidas quanto ao seu funcionamento.

2.5.7. Sobre Monitoramento da Solução:

2.5.7.1. Monitoramento de Recursos de Hardware do Servidor e regras de Negócio

O sistema de monitoramento, através de seus sensores, deverá ser capaz de monitorar em tempo real o uso dos recursos de hardware com os seguintes sensores de controle:

Sensor de espaço em disco: É o sensor responsável pelo monitoramento constante do espaço em disco disponível no servidor. Ele pode monitorar além dos discos, unidades de rede e volumes montados no servidor.

Sensor de uso de CPU: O sensor de monitoramento de CPU, tem o objetivo de monitorar a utilização do processador do servidor, alertando quando o mesmo está sendo elevado a sua capacidade máxima, podendo ser configurado o nível de alerta que se deseja ser avisado.

Sensor de espaço disponível em Tablespace: Este é um sensor voltado ao banco de dados Oracle, ele monitora o espaço disponível em cada tablespace do servidor.

Sensor de execução de backup do banco de dados Oracle: Este sensor de backup é voltado ao banco de dados Oracle e tem a funcionalidade de monitorar a execução dos backups através do utilitário rman.

Sensor de lock de objetos: O sensor de lock de objetos é mais um dos sensores de banco de dados Oracle que tem o objetivo de monitorar o bloqueio de objetos do banco de dados ou de sessões bloqueadoras.

Sensor de objetos inválidos: Este sensor é fundamental para identificar a lista de objetos inválidos do banco de dados.

Sensor de queries executando por muito tempo: O sensor de queries longas, ajuda a identificar algum processo que está executando a bastante tempo no banco de dados e que pode comprometer a performance.

Sensor de número de processos do banco de dados Oracle: Este sensor ajuda a prever que o servidor atinja o número máximo de processos, avisando com antecedência para que seja analisado e ajustado se necessário.

Sensor de registro de títulos bancários: O sensor permite monitorar o serviço de registro de títulos bancários, geralmente utilizado para recebimento de receita de iptu, iss entre outros para prefeituras. Como este serviço consome o webservice de diferentes instituições bancárias, é possível identificar quando um desses serviços não está operando corretamente.

Sensor de envio de e-mail: Este sensor permite monitorar a fila de e-mails do sistema, identificando quando o processo de envio está parado ou apresentando erros.

2.5.7.2. Sistema de Notificação

O monitoramento deverá possuir alguns mecanismos de notificação que devem ser executados quando determinado sensor entra em alerta ou falha. Abaixo algumas ações que podem ser executadas pelo sistema de monitoramento, sempre que os sensores mudarem seu status:

Sensor de envio de e-mail: Este sensor deverá permitir o monitoramento da fila de e-mails do sistema, identificando quando o processo de envio está parado ou apresentando erros.

Enviar e-mail: Deverá ser possível configurar o envio de e-mail para cada sensor, assim, sempre que o status do sensor modificar ele deverá enviar um e-mail para um ou mais destinatários;

Abrir um Protocolo de serviço/demanda automático: O sistema deverá também poder abrir um protocolo de serviço/demanda para atendimento do problema encontrado no monitoramento;

2.5.8. Sobre Certificação Digital e Assinatura Eletrônica:

Permitir o uso de recursos completos de Assinatura Eletrônica de documentos, seja por autenticação de usuário e senha ou através de certificado digital.

Permitir que a qualquer momento, relatórios e ações no sistema podem ser configurados para receberem uma ou mais assinaturas.

Permitir que o formato de Assinatura Eletrônica possa apenas ser pela autenticação de usuário e senha - sem a necessidade de certificado digital - agilizando os processos e garantindo a autenticidade e integridade do documento.

Uso da Assinatura Digital através rotinas chanceladas por uma Autoridade Certificadora, conforme os padrões da ICP-Brasil, com uso de certificado digital (e-cpf).

Utilizar o conceito de código de validação. Identificação única que viabiliza a consulta online do documento para fins de comprovação de integridade, sendo possível ainda configurar o relatório para apresentar, junto ao código, URL e QR Code para facilitar o acesso ao documento original.

Permitir a Autenticação do usuário para login na Solução com uso do certificado digital, mantendo a informação e garantindo autenticidade de todas as operações executadas no sistema pelo usuário.

Permitir o controle das seguintes situações dos documentos: Pendente, Pendência de assinatura já foi atribuída aos usuários, entretanto o documento ainda não recebeu nenhuma assinatura. Parcialmente assinado, Documento já recebeu assinaturas, entretanto ainda existem assinadores obrigatórios sem uma ação tomada a pendente de assinatura. Assinado, Documento recebeu todas as assinaturas obrigatórias. Invalidado, Documento invalidado ou com alguma recusa de assinatura

Permitir o controle das seguintes situações das assinaturas: Pendente, Pendência de assinatura em análise pelo usuário. Assinado, Documento assinado pelo usuário. Recusado ou invalidado, assinatura recusada ou invalidada pelo usuário.

Permitir visualizar assinaturas pendentes para o usuário logado, bem como executar a assinatura de documentos.

Permitir localizar documentos já assinados e exibir o relatório.

Permitir confirmar autenticidade de documentos, sem necessidade de usuário e senha.

Possuir recurso de Assinaturas de relatórios, através de seleção de Identidades (pessoas) ou Funções de trabalho, que receberão pendência de assinatura, após emissão do documento.

Possuir recurso de Importação de relatórios, para prevenir emissão em duplicidade. Com esta opção, um relatório já emitido só poderá ser emitido novamente, e gerar novas pendências de assinatura, após invalidação do primeiro.

Possuir recurso que permite a configuração do template de assinaturas utilizado pelo relatório para definição de padrões/layouts de disponibilização de informações como código validação/Url e QR Code, de acordo com os padrões adotados pelo órgão.

Permitir cadastrar as funções dos funcionários da Administração. É necessário para atribuir ao cadastro do funcionário qual assinará o documento para que a informação seja disponibilizada na assinatura.

Permitir o controle e certificação de usuários em categorias com permissões nas ferramentas de Assinatura.

Permitir o cadastro das funções dos funcionários da Administração. É necessário para atribuir ao cadastro do funcionário o qual assinará o documento para que a informação seja disponibilizada na assinatura.

Permitir a criação de tipos de identidades para validação da identidade pessoal. Exemplo: Assinatura Digital ou Assinatura Eletrônica.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

3.1. Implantação

A implantação compreende as atividades de Instalação, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso. Para cada um dos módulos dos Sistemas Integrados, deverão ser cumpridas minimamente as seguintes atividades:

- Entrega, instalação e configuração dos Sistemas de Gestão;
- Migração de dados e estruturação das bases de dados;
- Customização dos módulos dos Sistemas integrados através do levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo e legislação;
- Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos, mantendo e preservando o padrão da Solução;
- Parametrização de tabelas e cadastros;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Tribunal de Justiça do Estado do Acre e legislação vigente;

- Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo TJAC para uso;
- A **CONTRATANTE** disponibilizará a equipe técnica de TI (Tecnologia da Informação), bem como usuários dos sistemas legados para auxiliar em eventualidades. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar a respectiva etapa, bem como responsabilizar-se pela execução das rotinas de migração. A **CONTRATADA** também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e auxiliar na resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.
- A conversão e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do TJAC até a data de execução desta fase são de responsabilidade do fornecedor dos sistemas discriminados no objeto deste Contrato. A empresa fornecedora deverá analisar as bases de dados existentes e executar os procedimentos necessários para a migração desses dados para o sistema que será implantado. O produto desta atividade é a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas aplicativos.
- A **CONTRATANTE** não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da **CONTRATADA** com o suporte da equipe de tecnologia, RH, Finanças, Almoxarifado e Patrimônio da **CONTRATANTE**.
- A **CONTRATANTE** poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.
- A **CONTRATADA** deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.
- A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.
- Para que cada módulo integrante dos sistemas discriminados no objeto deste Contrato possa ser considerado implantado, ele deverá estar customizado e personalizado para a realidade do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.
- Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;
- Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos, mantendo e preservando o padrão da Solução;
 - Configuração inicial de tabelas e cadastros;
 - Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo TJAC;
 - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.2. Cronograma de Execução

Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de 300 (trezentos) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, incluindo todas as funcionalidades requeridas neste Contrato.

A contratante deverá obedecer os prazos para migração, treinamento, implantação e homologação dos módulos do sistema conforme tabela abaixo:

1º Mês

- Elaboração e entrega do cronograma detalhado do projeto Migração ERP-GRP e Implantação do Módulo ADM/RH (Folha e RH de Funcionários e Magistrados)
- Liberação dos requisitos de Infraestrutura pelo contratante para o processo de Migração.

1º ao 2º Mês

- Levantamento e análise dos processos do RH e Folha;
- Parametrizações, configuração e instalação do Ambiente com Alocação da Solução e Configuração do Banco de Dados;
- Levantamento do Sistema de Custos (definição dos objetos de custo)
- Desenvolvimento das Customizações do Módulo do RH e Folha
- Preparação do Ambiente e homologação das versões
- 1ª Capacitação do Módulo de RH e Folha.
- Implantação do Módulo de RH e Folha;

2º ao 3º Mês

- Teste dos Módulos da Solução (Web/GRP)
- Capacitação dos módulos de Patrimônio e Almoxarifado (Materiais/GRP)
- Capacitação do módulo Financeiro GRP
- Capacitação dos módulos de Compras, Licitações e Contratos (Materiais/GRP)
- Automatização e Parametrizações do Processos do RH e Folha de funcionários e magistrados;
- Capacitação no uso da ferramenta de Assinador Eletrônico de Documentos;
- Assessoria Operacional de Implantação do módulo ADM/RH;
- Início do Pagamento da Folha de Magistrados e Funcionários pelo Módulo ADM/RH;

3º ao 4º Mês

- Levantamento do Sistema de Custos (definição dos objetos de custo)
- Entrada em produção dos Módulos da Solução (WEB/GRP);
- Capacitação do módulo DOC'S
- Desligamento das transações na versão ERP (última quinzena do 5º Mês do projeto);
- Assessoria Operacional de Implantação dos módulos de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas (Materiais/GRP)
- Assessoria Operacional de Implantação dos módulos de Compras, Licitações e Contratos (Materiais/GRP)
- Assessoria Operacional de Implantação do módulo Financeiro/GRP;
- Assessoria Operacional de Implantação do módulo ADM/RH.

4º e 5º Mês

- Desenvolvimento de customizações do Módulo de Gestão de Custos;
- Assessoria Operacional de Implantação dos módulos (Materiais/GRP);
- Implantação do Módulo DOC'S;
- Assessoria Operacional de Implantação dos módulos do Financeiro/GRP;
- Assessoria Operacional de Implantação e ajustes dos Processos da Folha e RH;
- Assessoria Operacional de Implantação do módulo ADM/RH;
- 2ª Capacitação do Módulo de RH e Folha.

6º ao 7º Mês

- Capacitação do módulo de Gestão de Custos;
- Assessoria Operacional de Implantação do módulo ADM/RH;
- Assessoria Operacional de Implantação do módulo DOC'S;

8º ao 9º Mês

- Implantação do módulo de Gestão de Custos;
- Assessoria Operacional de Implantação do módulo de Gestão de Custos;
- Capacitação do módulo BI;
- Implantação do módulo BI.

10º Mês

- Assessoria Operacional de Implantação do módulo BI;
- Finalização do projeto.

3.3. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

3.3.1. Termos de aceite dos serviços parciais e finais

Caberá ao Gestor do Contrato em conjunto com os Diretores das unidades envolvidas na Solução, atestar os Termos de Aceite Parciais e do Termo de Aceite Final. Um Termo de Aceite Parcial será emitido após a execução de todos os serviços referente à implantação de cada subsistema da solução CONTRATADA, incluindo instalação, configuração, migração dos dados e treinamento e capacitação dos usuários, mediante fiscalização por parte do TJAC. Se plenamente atendidos os requisitos de todas as etapas de implantação de um determinado Subsistema, emitir-se-á o respectivo Termo de Aceite Parcial. A partir da emissão do respectivo Termo de Aceite Parcial, passará a contar o período de garantia do mesmo, de modo que os serviços de suporte técnico e manutenção necessários deverão ser atendidos sem ônus nenhum ao Tribunal de Justiça do Acre.

Após a emissão do último Termo de Aceite Parcial, referente ao último subsistema implantado, conforme cronograma de execução, mediante perfeito funcionamento da solução CONTRATADA e a devida fiscalização realizada pelo TJAC, emitir-se-á o Termo de Aceite Final, atestando a entrega completa de todos os serviços do presente objeto deste Contrato. Após a emissão do Termo de Aceite Final de cada Módulo, os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser atendidos de acordo com os critérios estabelecidos no contrato com relação aos serviços específicos de manutenção e suporte.

3.3.2. Início dos trabalhos

Os serviços terão início logo após assinatura do contrato, de acordo com o macro etapas do projeto apresentada pela **CONTRATADA** que não poderá ser superior a 300 (trezentos) dias, começando num prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

Todas as etapas e atividades referentes aos serviços que serão prestados, devem ser distribuídos uniformemente em no máximo, 300 (trezentos) dias.

Os serviços a serem contratados, deverão ser agrupados em etapas, que poderão ser realizadas concomitantemente, sempre que aplicável, para permitir maior eficiência e atender às expectativas do Tribunal de Justiça do Acre.

3.3.3. Confidencialidade e Segurança

A **CONTRATADA** deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.

A **CONTRATADA** fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do **CONTRATANTE** aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, sem expressa autorização escrita da **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, a dotadas pelo **CONTRATANTE**, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento.

Na execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso do Tribunal de Justiça.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O valor total do presente contrato é de **R\$ 1.475.439,20** (um milhão quatrocentos e setenta e cinco mil quatrocentos e trinta e nove reais e vinte centavos),

4.1.1. O pagamento se dará em **12 (doze) parcelas iguais e fixas de R\$ 122.953,27** (cento e vinte e dois mil novecentos e cinquenta e três reais e vinte e sete centavos), com a primeira parcela vencendo 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato.

4.1.2. Os pagamentos serão condicionados ao cumprimento integral do cronograma de execução estabelecido no item 3.2..

4.2. A despesa decorrente da execução do presente Contrato de Serviço correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: Programas de Trabalho:203.617.02.061.2220.2643.0000-Manutenção das Atividades do Fundo Especial do Poder Judiciário, Fonte de Recurso 700 (RPI) e/ou 203.006.02.122.2220.2169.0000-Gestão Administrativa do Tribunal de Justiça/AC, Fonte de Recurso 100 (RP), Elementos de Despesa: 4.4.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica e/ou 4.4.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

4.3. Dos Valores Detalhados

4.3.1. Do Sistema

4.3.1.1. Licença de Serviço

Item	Descrição Licença de Uso perpétuo do Sistema	Quantidade	Valor
1	Thema/ADMRH – uso ilimitados (Funcionários e Magistrados)	1	R\$ 255.000,00
2	Thema/DOC'S – usuários ilimitados	1	Sem Custos
3	Thema/Inventário Patrimonial Mobile (APP) – usuários ilimitados	1	Sem Custos
4	Thema/BPM – usuários ilimitados	1	Sem Custos

5	Thema/BI – usuários ilimitados	1	R\$ 70.000,00
6	Thema/Custos – usuários ilimitados	1	R\$ 147.176,20
SUBTOTAL			R\$ 472.176,20

4.3.1.2. Serviços de Migração versão ERP – GRP Web

Item	Descrição	Quantidade	Valor
1	Planejamento e Gestão do projeto	80 horas	R\$ 11.007,20
SUBTOTAL			R\$ 11.007,20

4.3.1.3. Serviços de Consultoria de Estruturação da Infraestrutura de Servidores e Banco de Dados (serviços de migração do ERP-GRP/Web)

Item	Descrição	Quantidade	Valor
2	Instalação, Migração de Estrutura e Base de Dados, dos Sistemas Financeiro e Materiais GRP/Web	40 horas	R\$ 5.503,60
3	Preparação do Ambiente, Homologação, Configurações e Capacitação da equipe técnica do Tribunal.	40 horas	R\$ 5.503,60
SUBTOTAL			R\$ 11.007,20

4.3.1.4. Serviços de Consultoria Técnica, Treinamento e Implantação, adaptação, desenvolvimento do Sistema GRP/Web

Item	Descrição	Quantidade	Valor
4	Treinamento presencial no Tribunal dos Sistemas Financeiro e Materiais GRP/Web.	340 horas	R\$ 46.780,60
5	Assessoria Operacional de Implantação dos Sistemas Financeiro e Materiais GRP/Web	380 horas	R\$ 52.284,20
6	Assessoria Operacional para a realização de serviços de desenvolvimento de novas rotinas e sub-módulos. Tais como a implementação para atender a resolução nº 201/2015, Validador de NFSe.	260 horas	R\$ 35.773,40
SUBTOTAL			R\$ 134.838,20

Item	Descrição	Quantidade	Valor
7	Despesas de deslocamento e estadia de até 2 técnicos (3 viagens de 7 a 15 dias, para realizar os serviços de Migração, Implantação com treinamento e Assessoria	3 viagens aproximadas	R\$ 20.000,00

Operacional de Implantação do Processo de Migração do ERP-GRP)	damente	
SUBTOTAL		R\$ 20.000,00

4.3.1.5. Serviços de Instalação, Migração e Implantação do Módulo Thema/ADMRH, THEMA/DOC'S, THEMA/BI e THEMA/CUSTOS

Item	Descrição	Quantidade	Valor
1	Levantamento dos Processos da Folha de Pagamento e RH.	360 horas	R\$ 49.532,40
2	Instalação, Migração de Estrutura e Base de Dados da Solução.	120 horas	R\$ 16.510,80
3	Treinamento presencial no Tribunal dos Módulos da Solução.	200 horas	R\$ 27.518,00
4	Migração de Dados e Parametrização da Solução	800 horas	R\$ 110.072,00
5	Assessoria Operacional de Implantação dos Módulos da Folha e RH	3 meses	R\$ 66.043,20
6	Assessoria Operacional para a realização de serviços de desenvolvimento de customizações identificadas durante o levantamento dos processos e projeto de implantação da Solução (RH e Folha). Tais como resolução 04/2018, integração com o TCE/AC e Sistema de Lotação de Magistrados.	1.200 horas	R\$ 165.108,00
SUBTOTAL			R\$ 434.784,40

Item	Descrição	Quantidade	Valor
7	Despesas de deslocamento para as equipes realizarem o treinamento e implantação dos Módulos da Solução.	8 viagens aproximadamente	R\$ 60.000,00
SUBTOTAL			R\$ 60.000,00

4.3.1.6. Implantação, adaptação, desenvolvimento e integração do Módulo THEMA/DOC'S

Item	Descrição	Quantidade	Valor
1	Instalação, Migração de Estrutura e Base de Dados da Solução.	40 horas	R\$ 5.503,60
2	Treinamento presencial no Tribunal dos Módulos da Solução.	80 horas	R\$ 11.007,20
3	Migração de Dados e Parametrização da Solução	120 horas	R\$ 16.510,80

4	Assessoria Operacional de Implantação do Módulo DOC'S	1 meses	R\$ 22.000,00
SUBTOTAL			R\$ 52.021,60

Item	Descrição	Quantidade	Valor
5	Despesas de deslocamento para as equipes realizarem o treinamento e implantação dos Módulos da Solução.	2 viagens aproximada-mente	R\$ 10.000,00
SUBTOTAL			R\$ 10.000,00

4.3.1.7. Implantação, adaptação, desenvolvimento e integração do Módulo THEMA/BI

Item	Descrição	Quantidade	Valor
1	Treinamento presencial no Tribunal do Módulo de Gestão de BI	120 horas	R\$ 16.510,80
2	Serviços de Implantação, customizações e Assessoria Operacional de Implantação do Módulo de Gestão de BI	400 horas	R\$ 55.036,00
SUBTOTAL			R\$ 71.546,80

3	Despesas de deslocamento e estadia para a realização dos serviços	2 viagens aproximada-mente	R\$ 10.000,00
SUBTOTAL			R\$ 10.000,00

4.3.1.8. Implantação, adaptação, desenvolvimento e integração do Módulo THEMA/CUSTOS

Item	Descrição	Quantidade	Valor
1	Levantamento dos objetos de custos do Sub-módulo de Gestão de Custos	160 horas	R\$ 22.014,40
2	Treinamento presencial no Tribunal do Sub-Módulo de Gestão de Custos.	80 horas	R\$ 11.007,20
3	Serviços de Implantação, customizações e Assessoria Operacional de Implantação do Módulo de Gestão de Custos.	400 horas	R\$ 55.036,00

SUBTOTAL	R\$ 88.057,60
-----------------	----------------------

4	Despesas de deslocamento e estadia para a realização dos serviços	4 viagens aproximadamente	R\$ 20.000,00
SUBTOTAL			R\$ 20.000,00

4.3.1.9. Licença de uso dos produtos Qlik

Item	Descrição	Unid.	Qtd. Estimada	Pr.Unit.	Pr.Total
01	Valor da licença da ferramenta Qlik Sense .	Token	10 usuários	R\$ 8.000,00	R\$ 80.000,00
SUBTOTAL					R\$ 80.000,00

TOTAL GLOBAL	R\$ 1.475.439,20
---------------------	-------------------------

4.3.2. Do Serviço

4.3.2.1. Manutenção corretiva e adaptativa dos módulos (GLT)

Item	Módulo	Unid.	Qtd.	Valor Mensal
1	Controle da Contabilidade - Conta Pública e Gestão de almoxarifado, patrimônio, compras, licitações e contratos - Controle de Materiais, Portal Transparência	Mês	12	R\$ 9.756,22
2	* Sub- Módulo Assinador Eletrônico	Mês	12	R\$ 800,00
3	* Sub- Módulo Frotas	Mês	12	R\$ 800,00
4	* Sub- Módulo Validador NFSe	Mês	12	R\$ 800,00
5	* Módulo Gestão de Custos	Mês	12	R\$ 3.700,00
6	* ADMRH	Mês	12	R\$ 18.000,00
7	* DOC'S	Mês	12	R\$ 1.000,00
8	* Módulo BI	* Módulo BI	Mês	R\$ 3.143,78

Valor Total	R\$ 38.000,00
--------------------	---------------

4.3.2.2. Assessoria operacional (evolutiva), treinamento, consultoria e demais serviços

Item	Descrição	Valor
1	Valor / Hora de consultoria, Assessoria, treinamentos e demais serviços.	R\$ 137,59

4.4. Os Valores correspondentes aos Serviços de Suporte Técnico de Manutenção, modalidade GLT para os itens 2 a 8, somente iniciarão seu faturamento após a entrada em produção de cada produto, de acordo com os prazos previstos na **CLÁUSULA TERCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado de ___/___/2019, a ___/___/2020 com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico, admitindo-se a renovação da sua vigência, por meio de termo aditivo, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

6.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

6.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio do gestor e fiscal do contrato especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

6.5. Atestar as notas fiscais e faturas e pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma estabelecida no contrato;

6.6. Convocar a contratada a participar das reuniões;

6.7. Permitir acesso dos profissionais da contratada às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação do contratante relacionados ao objeto do contrato;

6.8. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da contratada;

6.9. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

6.10. Apresentar à contratada processos de trabalho, políticas e normas internas relacionadas ao objeto da contratação;

6.11. Acompanhar as atividades de implantação;

6.12. Solicitar a indicação de outro profissional para exercer os papéis relacionados no título Equipe técnica da contratada caso os profissionais alocados pela contratada não desempenhem satisfatoriamente as responsabilidades elencadas ou não possuam as qualificações necessárias para cada papel;

6.13. Fornecer a infraestrutura de TI e softwares de apoio sob sua responsabilidade necessários à implantação da Solução;

6.14. Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no contrato;

6.15. Emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento definitivo ou de recusa de bens ou serviços relacionados ao objeto contratado;

6.16. Aplicar à contratada, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantida a ampla defesa e contraditório;

6.17. Disponibilizar local para treinamento e indicar os servidores que serão treinados;

6.18. Informar qual a prioridade de implantação dos módulos do sistema;

6.19. Indicar pelo menos um preposto para pronto atendimento nos finais de semanas, feriados e em casos excepcionais e urgentes, através de serviço móvel celular.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

- 7.1. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;
- 7.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Contrato, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução dos serviços;
- 7.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos dos itens 2.5.5.3 e 2.5.5.4., os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 7.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao TJAC ou a terceiros;
- 7.4. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com a sua necessidade, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.5. Quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;
- 7.5.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permite à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 7.6. Alocar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação;
- 7.7. Disponibilizar ao contratante e manter atualizada a relação nominal dos profissionais que atuarão no projeto em contato direto com o contratante, incluindo CPF, perfil profissional, papel no projeto;
- 7.8. Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do contratante;
- 7.9. Providenciar, às suas custas, link de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo contratante;
- 7.10. Manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional compatível com o ambiente utilizado no contratante;
- 7.11. Substituir, sempre que solicitado pelo contratante, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- 7.12. Permitir o acompanhamento, pelo contratante, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da Solução;
- 7.13. Disponibilizar treinamentos para cada módulo, caso seja necessário, turmas extras poderão ser criadas nos horários subseqüentes;
- 7.14. Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- 7.15. Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- 7.16. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela **CONTRATANTE**, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 7.17. Manter o(s) servidor(es) da **CONTRATANTE**, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- 7.18. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- 7.19. Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- 7.20. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- 7.21. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 7.22. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;
- 7.23. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

- 7.24. Instruir seus empregados quanto à necessidade de observar os processos de trabalho, políticas e normas internas da Administração;
- 7.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.27. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.28. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, nem subcontratar, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- 7.29. Indicar, na proposta de preços, preposto para representa-la perante a **CONTRATANTE** informando sua qualificação (nome, RG, CPF); nas ocasiões em que houver sua substituição, a qualificação do novo preposto deverá ser informada no prazo de 24 horas (vinte e quatro) horas, por intermédio de carta endereçada ao TJAC;

CLÁUSULA OITAVA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- 8.1. Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo fornecedor.
- 8.2. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema.
- 8.3. Caso o TJAC não promova, por sua culpa, o pagamento no prazo pactuado e em observância ao disposto no art. 40, XIV, alínea c, da Lei nº 8.666/93, o valor a ser pago será corrigido monetariamente, adotando-se a seguinte fórmula:
- 8.3.1. $EM = N \times VP \times I$ Onde:
- 8.3.2. EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela paga; I = Índice de compensação financeira, assim apurado:
- 8.3.3. $I = (TX/100) / 365$
- 8.3.4. TX = Percentual da Taxa Anual – 6% (seis por cento)
- 8.4. O TJAC reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não estar de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis;
- 8.5. O TJAC, nos termos da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e IN SRF nº 480/2004, fará retenção, na fonte, de Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para a Seguridade Social – COFINS, Contribuição para o PIS e Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ.

CLÁUSULA NONA– DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A gestão e fiscalização da execução do contrato será exercida pela DITEC, DIFIC e DIPES, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.
- 9.2. O fiscal do contrato REGISTRARÁ todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 9.3. O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.4. A fiscalização de que trata as cláusulas anteriores não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou emprego de técnica inadequada e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

- 10.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida em contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

10.2. Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei n. 8.666/1993, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

- a) atraso injustificado na execução dos serviços, bem como sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do **CONTRATANTE**.

10.3. - Nos casos em que a **CONTRATADA** sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação desta contratação desde que a execução do contrato não seja afetada e que a **CONTRATADA** mantenha o fiel cumprimento dos termos contratuais e as condições de habilitação.

10.4. Ao **CONTRATANTE** é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei n. 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80, todos da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do contratante, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – MEDIDAS ACAUTELADORAS

12.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a **CONTRATADA** as seguintes sanções:

13.1.1. **Advertência** por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos ao **CONTRATANTE**, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

13.1.2. **Multas** na forma abaixo:

a) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou da nota de empenho, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou da nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.1.3. **Suspensão de licitar** e de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

13.1.4. **Impedimento de licitar** e de contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre) e o descredenciamento no SICAF, ou em outros sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que convocado no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo de Referência, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, não refazer, no prazo estipulado, o objeto do contrato recusado pelo **CONTRATANTE**.

13.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir o **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.2. O **CONTRATANTE** não aplicará a multa de mora quando optar por realizar as reduções no pagamento previsto neste instrumento, sendo vedada a dupla penalização da **CONTRATADA** pelo fato (atraso) na execução dos serviços.

13.3. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
-------------	------------------------

1	15% sobre o valor da nota de empenho ou do contrato.
2	30% sobre o valor da nota de empenho ou do contrato.
3	0,5% ao dia sobre o valor do da Nota de Empenho ou do Contrato
4	1,0% ao dia sobre o valor do da Nota de Empenho ou do Contrato
5	2,0% ao dia sobre o valor do da Nota de Empenho ou do Contrato
6	2,5% ao dia sobre o valor do da Nota de Empenho ou do Contrato
7	3,0% ao dia sobre o valor do da Nota de Empenho

Tabela 2

Descrição	Grau
Atraso do início dos serviços de instalação do software, sem justificativa aceitável	4
Atraso do prazo de conclusão dos serviços de instalação do software, sem justificativa aceitável	4
Atraso do início dos serviços de customização, migração e integração inicial do software, sem justificativa aceitável	3
Atraso do prazo de conclusão dos serviços de customização, migração e integração inicial do software, sem justificativa aceitável	3
Atraso do prazo de reexecução de etapa de treinamento por falha da CONTRATADA, após a segunda reexecução da mesma etapa, sem justificativa aceitável	4
Atrasar o atendimento dos serviços de suporte técnico em até 3 (três) horas - Sistema totalmente parado	1
Atrasar o atendimento dos serviços de suporte técnico por mais de 3 (três) horas - Sistema totalmente parado	2
Atrasar os serviços de suporte técnico em até 3 (três) horas - Sistema parcialmente parado	6
Atrasar os serviços de suporte técnico por mais de 3 (três) horas - Sistema parcialmente parado	7
Atrasar os serviços de suporte técnico em até 24 (vinte e quatro) horas - sobre dúvidas de usuários, ampliações devidas, reconfigurações que não impactam no funcionamento total da solução.	7

Atrasar os serviços de assessoria operacional (evolutiva), salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	6
Atrasar os serviços de treinamento, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	4
Atrasar os serviços de consultoria, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	5
Atrasar mais de 30 (trinta) dias corridos para o início da instalação do software ou para apresentação do registro da licença do software em nome da CONTRATANTE junto ao fabricante, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	2

13.4. As sanções administrativas previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis e assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6. O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

13.7. O recurso será dirigido ao Diretor de Logística, que poderá rever sua decisão em 05 (cinco) dias, ou, no mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade superior para análise, em igual prazo.

13.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 13.1.5, caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

13.9. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no TJAC em nome da fornecedora e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença a ser cobrada administrativa ou judicialmente.

13.10. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao **CONTRATANTE**, decorrentes das infrações cometidas.

13.11. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos materiais, advieram de caso fortuito ou motivo de força maior;

13.2. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção”.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. A **CONTRATADA** entregará a este Tribunal de Justiça, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual, de

garantia em favor da **CONTRATANTE**, correspondente a 3% (três por cento) do valor global do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da **CONTRATADA** conforme abaixo:

14.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública federal;

14.1.2. seguro-garantia;

14.1.3. fiança bancária.

14.1.4. O prazo para entrega da garantia poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, caso necessário, desde que a justificativa fundamentada seja previamente apresentada para análise da **CONTRATANTE** antes de expirado o prazo inicial.

14.1.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, só será aceita caso assegure o pagamento de:

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

14.1.7. Prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE**, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.1.8. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**; e

14.1.9. Obrigações trabalhistas, e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

14.1.10. A modalidade Seguro-Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na subcláusula anterior.

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

14.1.12. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

14.1.13. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

14.1.14. Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

14.1.15. Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, nominal ao Ministério da Transparência e Controladora-Geral da União, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

14.1.16. A inobservância do prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual fixado para apresentação da garantia acarretará aplicação da penalidade prevista na alínea "e" da Cláusula Décima Quarta deste Contrato.

14.1.17. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.1.18. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu Preposto ou de quem em seu nome agir.

14.1.19. A autorização contida na subcláusula anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

14.1.20. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do Contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei e somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria;

14.1.21. A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

14.1.22. A garantia apresentada deverá ter validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias adicionais após término da vigência contratual. Caso ocorra a prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

14.1.23. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente - como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal - a CONTRATADA deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação da penalidade prevista na alínea "c" da Cláusula Décima Terceira, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrita e aceita pelo Fiscal do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Do reajuste: Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados após o interregno de 1 (um) ano da vigência do contrato, de acordo com base na variação do IPC-FIPE.

15.1.1. Para efeito de reajustamento, os índices iniciais a serem considerados serão os da data da apresentação da proposta.

15.1.2. Incumbirá à contratada a iniciativa de cada reajuste, a ser aprovado pelo contratante, juntando-se os respectivos documentos comprobatórios.

15.1.3. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com encerramento deste.

15.1.4. Do reequilíbrio econômico-financeiro: Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da

execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante providenciar a publicação do extrato deste contrato e de todos os Termos Aditivos no Diário da Justiça, nos termos do parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Branco para solucionar questões resultantes da aplicação deste Instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Publique-se.

Rio Branco-AC, 15 de julho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargador FRANCISCO DJALMA da Silva, Presidente**, em 15/07/2019, às 12:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS VENICIO BRINGHENTI, Usuário Externo**, em 15/07/2019, às 14:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO LUIZ GARBINI, Usuário Externo**, em 15/07/2019, às 15:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0625720** e o código CRC **8A98FF78**.