

	Solicitação para Contratação	Código:
		FOR-DILOG-001-01 (v.00)

Objeto da Compra/Contratação		
() Material de Consumo	() Material Permanente	(X) Serviço

Solicitante	
Unidade solicitante: Gerência de Fiscalização Extrajudicial	
Responsável pela solicitação: Amanda Cristine da Silva Araújo	
Telefone(s): 3302-0332/ 3302-0334	E-mail:

1. OBJETO

O presente instrumento tem como objeto o fornecimento de licença de software de gestão para serventias extrajudiciais oficializadas nos municípios de Santa Rosa do Purus, Jordão e Marechal Thaumaturgo, incluindo a manutenção corretiva/adaptativa/evolutiva e suporte técnico, conforme as especificações e os quantitativos descritos neste documento.

1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
1	Fornecimento de três Licenças de uso de software de gestão para serventias extrajudiciais oficializadas nas Comarcas de Santa Rosa do Purus, Marechal Thaumaturgo e Jordão , incluindo os serviços de manutenção corretiva/adaptativa/evolutiva, suporte técnico e atendimento de clientes.	Mês	12

1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA:

1.2.1. Plataforma: O Sistema processará sob a plataforma WINDOWS;

1.2.2. Arquitetura: WEB, Cliente-servidor;

1.2.3. Banco de Dados: O Sistema deve utilizar o Sistema Administrador de Banco de Dados MySQL versão 5.7;

1.2.4. Plataformas dos códigos fontes escritos em JAVA e ASP .NET CORE 2.2.

1.3. CARACTERÍSTICAS DA LICENÇA DE USO DOS SOFTWARE

1.3.1. Cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, sem limite de usuários, bem como a documentação técnica.

1.3.2. Os módulos referenciados no objeto deste Termo de Referência deverão no mínimo conter as Características e Requisitos, Funcionalidades Obrigatórias descritos neste termo de referência.

1.3.3. A Cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência 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.

1.3.4. A 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.

1.4. DOCUMENTAÇÃO ONLINE

1.4.1. Os Sistemas ofertados devem possuir documentação ‘online’ para cada modo de operação, por transação. A consulta pode ser feita por capítulos ou palavras chave que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.5. CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS DO SISTEMA:

1.5.1. Automatizado para atendimento rápido;

1.5.2. Sistema base para cadastro de usuários e perfis de acesso;

1.5.3. Gestor de minutas e conteúdo personalizados;

1.5.4. Impressões personalizadas e com base nas normas do TJAC;

1.5.5. Controle de receitas e despesas, com controle de caixa diário;

1.5.6. Livro diário auxiliar;

1.5.7. Gestor de selos digitais (Extrajud), com gráfico de utilização e disponibilidade de selos, bem como troca de arquivos com Extrajud através de Web Service;

1.5.8. Gestor de profissões originado da importação do CBO;

1.5.9. Gestor de países, estados e municípios originado da importação do IBGE;

1.5.10. Relatórios para controle de pagamento de juízes de paz, solicitações de renda mínima, ofícios gerados de maneira automática para Secretária de Saúde, Justiça Eleitoral, Polícia Federal, Procuradoria da República, Tribunal de Justiça.

1.5.11. Livro de despesas;

1.5.12. Gestor de depósito prévio.

1.6 MÓDULO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

1.6.1. Gestor de registro de nascimentos;

1.6.2. Gestor de registro de casamentos;

1.6.3. Gestor de registros de óbitos;

1.6.4. Gestor de registros de natimortos;

1.6.5. Gestor de registro do livro E;

1.6.6. Gestor do livro D - proclamas;

1.6.7. Módulo de segunda via facilitado;

1.6.8. Negativas de paternidades;

1.6.9. Manutenção automatizada de abertura e fechamento de livros;

1.6.10. Geração de arquivos para CRC, Sirc e IBGE.

1.7. MÓDULO DE TABELIONATOS DE NOTAS

1.7.1. Gestor de cartões de assinaturas, com importação de imagem e visualização fácil das assinaturas;

1.7.2. Gestor de autenticações de documentos, com impressão de etiquetas;

1.7.3. Gestor de reconhecimento de firmas, com impressão de etiquetas;

1.7.4. Gestor de procurações;

1.7.5. Gestor de escrituras públicas;

1.7.6. Gestor de testamentos;

1.7.7. Gestor de sinal público, com impressão de etiquetas;

1.7.8. Gestor de certidões contempladas na tabela de emolumentos;

1.7.9. Manutenção automatizada de abertura e fechamento de livros.

1.7.10. Controle de acesso dos funcionários ao sistema por meio de biometria, certificado digital ou senhas;

1.7.11. Digitaliza e vincula os documentos utilizados nos atos

1.7.12. Possui sistema de gravação de log de operações (histórico);

1.7.13. Geração automática de minutas.

1.8. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - ENDEREÇOS DAS COMARCAS

1.8.1. Santa Rosa do Purus - CIC - Centro Integrado de Cidadania - Rua Coronel José Ferreira, 1173. Cidade Nova. CEP: 69.955-000;

1.8.2. Marechal Thaumaturgo - CIC - Centro Integrado de Cidadania - Rua Luiz Martins, S/N. Centro - CEP: 69.983-000 e

1.8.3. Jordão - Distrito Judiciário da Comarca de Tarauacá - Rua Romildo Magalhães, S/N. Centro. 69.975-000.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa dar continuidade na utilização do software de gestão para serventias e atender a demanda no controle e gerenciamento dos atos extrajudiciais, bem como manter a padronização de procedimentos, eliminação de interfaces manuais, otimização no fluxo da informação, eliminação da redundância de atividades, incorporação de melhores práticas, transparência das informações.

Visa também, garantir o funcionamento das atividades nas serventias extrajudiciais oficializadas nos municípios de Santa Rosa do Purus, Jordão e Marechal Thaumaturgo através de sistema informatizado para realização de todos os serviços oferecidos.

A contratação do Sistema envolve a correção de eventuais erros de Software, adequação ao avanço tecnológico da área, monitoramento dos Bancos de Dados, inclusão de novas funções, relatórios ou consultas ao Sistema de acordo com as solicitações e especificações do TJ/AC.

Para que os serviços sejam prestados de forma contínua, é imperativa que se mantenha a solução tecnológica de gestão já implementada nas referidas Unidades ou que seja realizada a importação dos dados para o novo sistema por meio de serviços especializados que mantenha em produção/operação em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando posteriormente, o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

2.1. Escolha da modalidade: Tendo em vista que os serviços a serem contratados enquadraram-se como comuns, sugere-se utilizar o PREGÃO ELETRÔNICO, pelo modo de disputa ABERTO e critério de julgamento menor preço por item, conforme o caso, como modalidade preferencial, conforme preceitua a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000 e

10.024/2019 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Trata-se o objeto de serviço comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019, de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

4.1. Apresentar atestado de capacidade técnica, firmado por órgão, entidade ou empresa do setor público ou privado, referente a prestação de serviços de fornecimento de software de gestão para serventias extrajudiciais/cartórios que contenha, no mínimo, os módulos de Registro Cível e Tabelionato de Notas.

5. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA

5.1 Da definição e da abrangência do serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e adaptativa:

5.1.1. Entendem-se como serviço de suporte técnico e manutenção corretiva as atividades realizadas, pela CONTRATADA, com objetivo de corrigir eventuais erros do Sistema e recursos; realizar instalação, configuração e manutenção do banco de dados, bem como atender a equipe do CONTRATANTE, no esclarecimento de dúvidas sobre a infraestrutura e sobre a utilização do Sistema;

5.1.2. Entende-se como serviço de manutenção adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

5.1.3. Entende-se como serviço de manutenção evolutiva, as modificações nos Sistemas para mantê-lo compatível com o ambiente computacional do CONTRATANTE e suas eventuais atualizações, garantindo seu funcionamento adequado e compatível com os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados, servidores de aplicação e softwares básicos (browsers, sistemas operacionais, periféricos, etc.).

5.1.4. Entende-se por erros os problemas provocados pela operação do Sistema ou comportamentos que estejam em desacordo com as características funcionais descritas nos Itens 03 e seus subitens, deste Termo de Referência.

5.1.5. A correção dos erros do Sistema compreende as atividades de diagnóstico, análise, correção e disponibilização de nova versão, quando aplicável.

5.1.6. O serviço de suporte técnico e manutenção corretiva proposta para este Termo de Referência se aplica em ambiente de produção e teste/homologação do CONTRATANTE.

5.2 Detalhamento do serviço de suporte técnico; manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva da CONTRATADA:

5.2.1. O serviço de suporte técnico e manutenção corretiva compreenderá a correção de erros do Sistema e recursos; realização de instalação, configuração, atualização e manutenção do banco de dados; identificação de situações que exijam ajustes e otimizações no ambiente operacional, rede, acessibilidade, domínio e grupos de usuários.

5.2.2. O serviço de manutenção adaptativa compreenderá a atualização dos sistemas/módulos, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais).

5.2.3. O serviço de manutenção evolutiva compreenderá o fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e módulos, visando o aperfeiçoamento operacional, para mantê-los compatíveis com o ambiente computacional do CONTRATANTE, garantindo seu funcionamento adequado com os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados, servidores de aplicação e softwares básicos (browsers, sistemas operacionais, etc.) e periféricos tais como: impressoras, leitores de código de barras, scanners, smart cards,

tokens e outros equipamentos, que venham a ser adquiridos pelo CONTRATANTE e interajam diretamente com o Sistema.

5.2.4. O serviço de suporte técnico, manutenção corretiva e adaptativa proposta para este Termo de Referência se aplicam em ambiente de produção e teste/homologação do CONTRATANTE.

5.3. Correção de erros compreende as seguintes atividades da CONTRATADA:

5.3.1. Correções de erros relativos ao Sistema e recursos;

5.3.2. Modificações no Sistema com o propósito de identificar e remover os erros no software, que sejam de processamento, desempenho ou implementação decorrentes de erros lógicos, de projeto, de codificação ou de configuração;

5.4. Orientações sobre a infraestrutura compreendem as seguintes atividades:

5.4.1. Orientação à instalação e à configuração de atualizações do Sistema no ambiente de servidores de aplicação e Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGBD;

5.4.2. Orientações técnicas ao CONTRATANTE quando identificadas situações que exijam ajustes e otimizações no ambiente operacional, rede, acessibilidade, domínio e grupos de usuários;

5.4.3. Orientação sobre configurações do Sistema que não disponham de interface específica para utilização pelo CONTRATANTE;

5.4.4. Definição de procedimentos, em conjunto com a equipe técnica do CONTRATANTE, para a operacionalização de tarefas vinculadas ao ambiente computacional, relacionados ao Sistema.

5.5. Formas de Abertura de chamada

5.5.1. 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 severidade 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;

5.5.2. 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 severidade 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 severidade 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.

5.6 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.

5.7 Horário de Atendimento

O atendimento deverá ser dado no período compreendido entre às 08:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira.

5.8 Níveis mínimos de serviços:

O atendimento aos chamados para realização dos serviços, deverá seguir os prazos estabelecidos nas tabelas abaixo, nas condições indicadas:

Severidade	Prazo de solução
Zero	Em até 48 (quarenta e oito) horas corridas
Um	Em até 72 (setenta e duas) horas corridas
Dois	Em até 4 (quatro) dias corridas

Chamado	Severidade
Correção de Erro, sistema totalmente parado.	Zero
Orientação sobre utilização do sistema, sistema parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar.	Um
Infraestrutura (Banco de Dados, Rede, Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, e demais recursos que integram o sistema), reconfigurações que impactam no funcionamento dos sistemas.	Dois

5.9. Os chamados serão classificados dentro das seguintes severidades:

- **SEVERIDADE ZERO** - Corresponde a um problema que acarrete a paralisação total do Sistema, cabendo à CONTRATADA mobilizar recursos nos prazos fixados no item 4.6 e alocar todos os seus esforços para restaurar a condição de operação.
- **SEVERIDADE UM** - Corresponde a um problema que acarrete a paralisação parcial ou impossibilidade utilização de qualquer funcionalidade prevista nos itens 3.3 a 3.10, para o qual não exista solução de contorno, cabendo à CONTRATADA mobilizar recursos nos prazos fixados no item 4.6 e alocar todos os seus esforços para restaurar a condição de operação.
- **SEVERIDADE DOIS** - Corresponde a um problema que necessite de intervenção na Infraestrutura (Banco de Dados, Rede, Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, e demais recursos que integram o sistema) que acarrete a paralisação total ou parcial; ou impossibilidade utilização de qualquer funcionalidade prevista nos itens 3.3 a 3.10, para o qual não exista solução de contorno, cabendo à CONTRATADA mobilizar recursos nos prazos fixados no item 4.6 e alocar todos os seus esforços para restaurar a condição de operação.

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. DO CONTRATANTE:

6.1. A Contratante obriga-se a:

6.1.1. Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário;

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e nota de empenho, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

6.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.1.3.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o Contrato; bem como, zelar pela

cronologia dos termos aditivos e seus apostilamentos, a fim de não permitir a ruptura do contrato e nem a extrapolação do termo final do limite de 60 (sessenta) meses permitidos pela legislação.

6.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

6.1.5. Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência, anexo do Edital;

7.1.6. Refazer ou recusar os serviços que, recebidos provisoriamente, apresentarem discrepância em relação às especificações contidas neste Termo de Referência, após a entrega/instalação;

7.1.7. Aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

6.2. DA CONTRATADA:

6.2.1. Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;

6.2.2. Garantir a continuidade do serviço, nos prazos estabelecidos.

6.2.3. Comunicar ao fiscal do Contrato, qualquer anormalidade ou instabilidade no sistema, informando prazo para solução.

6.2.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.5. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

6.2.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre, atendendo prontamente a todas as reclamações;

6.2.7. Comunicar imediatamente ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondência;

6.2.8. Solicitar do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual;

6.2.9. Fornecer as atualizações corretivas e evolutivas do software durante o período contratual;

6.2.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.2.11. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos o serviço entregue em desacordo com especificações e exigências contratuais;

6.2.12. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto adquirido;

6.2.13. Não transferir a terceiros, nem subcontratar o objeto;

7. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão entregues em até 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do contrato, nos endereços das serventias, no horário das 08:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira.

7.2. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto do contrato será recebido da seguinte forma:

7.2.1. Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações deste Termo de Referência;

7.2.2. Definitivamente, em até 05 (cinco) dias após o recebimento provisório, mediante atesto na nota fiscal/fatura, após a verificação da qualidade e aceitação pelo fiscal.

7.3. O aceite/aprovação do produto/serviços pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do mesmo ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

7.4. O representante do TJAC anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega e execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

7.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, do Decreto 9507/2018 e a disposição 2.6 do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP, a gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato e a solução de problemas relacionados ao objeto.

7.2 Para tanto figuram como:

a) **Gestor do Contrato:** Rodrigo Oliveira dos Santos

b) **Fiscal do Contrato:** Sandra Márcia Shicovski dos Santos Bento

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, 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.

8.4. Ao fiscal compete o acompanhamento da execução contratual, e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano para solução das falhas identificadas, bem como determinando o que for necessário à sua regularização e encaminhando os apontamentos ao gestor para as providências cabíveis.

8.5. Ao Gestor do contrato cabe a análise de reajuste; repactuação; reequilíbrio econômico-financeiro; incidentes relativos a pagamentos; de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento e da prorrogação, apontando o que for necessário.

8.6. O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da Contratada.

8.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao gestor para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

8.8. Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo dos serviços; mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço;

9.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

9.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.7. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

9.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	---------------------------	--

10. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

10.1. Do reajuste:

10.1.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.1.3. Os valores contratados serão reajustados com base na variação do **ICTI**, calculado e divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), de acordo com a seguinte fórmula:

10.1.4. A aplicação do índice, vincula-se à divulgação do índice oficial do mês de reajuste, não devendo ser utilizado o cálculo pró-rata, mas sim o mês cheio.

10.1.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

11.1 O valor estimado que subsidiará a realização do certame tem por base a média simples dos preços pesquisados e constantes no Mapa de preço, evento xxxxxxxx

11.2 Metodologia aplicada à pesquisa de preços:

De acordo com o Art. 2º da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços deve ser realizada:

I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§ 3º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 5º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 6º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

12. DA RESCISÃO

12.1 O presente Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

13.1. 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.

14. DAS VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14.1.2. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

15.1.1. **Advertência** por escrito formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem prejuízos para a Administração (CONTRATANTE), desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave e, se for o caso, conferindo prazo para a adoção de medidas corretivas cabíveis;

15.1.2. **Multas** na forma abaixo:

a) multa de 2,0% (dois por cento) por dia sobre o valor nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

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

c) multa de 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame, tais como:

I - Interposição de recursos manifestamente protelatórios;

II - Deixar de entregar documentação exigida para o certame;

III - Desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

IV - Não cumprimento dos requisitos de habilitação na modalidade pregão, embora o licitante tenha declarado previamente no certame que os cumpria;

V - Não apresentação da nova proposta no prazo estabelecido, na modalidade pregão, consoante valor ofertado nas fases de lances ou de negociação;

VI - Tumultua a sessão pública da licitação.

VII - Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ata de registro de preço ou contrato;

VIII - Falhar na execução da Ata de Registro de Preços;

IX - Fraudar a execução da Ata de Registro de preços;

X - Apresentar comportamento inidôneo;

XI - Cometer fraude fiscal;

XII - Fazer declaração falsa.

XIII - Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo;

XIV - Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato;

15.1.3. **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.

15.1.4. **Impedimento de licitar** e de contratar com a Administração Pública 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 11.520, 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.

15.1.5. **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.

15.2. 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.

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

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2 % (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho.
2	3 % (três por cento) sobre o valor da nota de empenho.
3	15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho.
4	30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho.

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato.	4
2	Recusar-se a assinar o contrato ou a ARP dentro do prazo previsto no edital do certame.	4
3	Não refazer os serviços quando recusados pelo CONTRATANTE .	4
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	2
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	1
6	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços ou da nota de empenho.	2
7	Não retirar a nota de empenho.	3
8	Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR	3

15.4. 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 n.º 9.784/1999.

15.5. 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.

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

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. 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.

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

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

16. DA VIGÊNCIA

16.1. O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, com início a partir de sua assinatura e eficácia após a publicação do extrato no Diário da Justiça Eletrônico - DJE, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

16.2. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

16.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

16.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

16.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

16.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

16.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

17. DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

Rio Branco-AC, 21 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Helio Oliveira de Carvalho, Gerente**, em 03/12/2021, às 10:06, 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 **1096915** e o código CRC **0E300A9E**.

