



TERMO DE REFERÊNCIA

FOR-DILOG-001-09
(v.01)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente instrumento tem como objeto a contratação para o fornecimento de licença do 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 Termo.

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 renova o uso da licença em uso e garante a atualização do Sistema, 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 a manutenção da solução tecnológica de gestão já implementada nas referidas Unidades, composta não só por um sistema informatizado, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A presente demanda está em consonância com o PETIC deste Tribunal.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

1	Três Licenças de uso de software de gestão para serventias extrajudiciais, sendo: Duas para Registro Civil de Pessoas Naturais e Tabelionatos de Notas para os municípios de: Santa Rosa do Purus e Marechal Thaumaturgo e uma licença para Registro Civil de Pessoas Naturais, Tabelionatos de Notas, Tabelionato de Protesto, Ofício de Registro de Títulos e Documentos, Ofício de Registro de Imóveis e Registro Civil de Pessoas Jurídicas do município de Jordão , incluindo os serviços de manutenção corretiva/adaptativa/evolutiva, suporte técnico e atendimento de clientes.	Mês	08	2.200,00	17.600,00
VALOR TOTAL DO SERVIÇO					RS 17.600,00

3.1 Características técnicas do sistema:

- Plataforma: O Sistema processará sob a plataforma WINDOWS;
- Arquitetura: WEB, Cliente-servidor;
- Banco de Dados: O Sistema deve utilizar o Sistema Administrador de Banco de Dados MySQL versão 5.7;
- Plataformas dos códigos fontes escritos em JAVA e ASP .NET CORE 2.2;

3.2 Características da Licença de Uso dos Software

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

3.3 Documentação “On Line”

- Os Sistemas ofertados devem possuir documentação ‘on line’ 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.

3.4 Características administrativas do sistema:

- Automatizado para atendimento rápido;
- Sistema base para cadastro de usuários e perfis de acesso;
- Gestor de minutas e conteúdos personalizados;
- Impressões personalizadas e com base nas normas do TJAC;
- Controle de receitas e despesas, com controle de caixa diário;
- Livro diário auxiliar;
- Gestor de selos digitais (Extrajud), com gráfico de utilização e disponibilidade de selos, bem como troca de arquivos com Extrajud através de Web Service;
- Gestor de profissões originado da importação do CBO;
- Gestor de países, estados e municípios originado da importação do IBGE;
- 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.
- Livro de despesas;
- Gestor de depósito prévio.

3.5 MÓDULO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

- Gestor de registro de nascimentos;
- Gestor de registro de casamentos;
- Gestor de registros de óbitos;
- Gestor de registros de natimortos;
- Gestor de registro do livro E;
- Gestor do livro D - proclamas;
- Módulo de segunda via facilitado;
- Negativas de paternidades;
- Manutenção automatizada de abertura e fechamento de livros;
- Geração de arquivos para CRC, Sirc e IBGE.

3.6 MÓDULO DE TABELIONATOS DE NOTAS

- Gestor de cartões de assinaturas, com importação de imagem e visualização fácil das assinaturas;
- Gestor de autenticações de documentos, com impressão de etiquetas;
- Gestor de reconhecimento de firmas, com impressão de etiquetas;
- Gestor de procurações;
- Gestor de escrituras públicas;

- Gestor de testamentos;
- Gestor de sinal público, com impressão de etiquetas;
- Gestor de certidões contempladas na tabela de emolumentos;
- Manutenção automatizada de abertura e fechamento de livros.

3.7 MÓDULO DE TABELIONATO DE PROTESTO

- Gestor de importação de remessas do CRA;
- Gestor de apontamentos;
- Gestor de instrumentos de protestos;
- Gestor de editais;
- Gestor de cancelamentos;
- Geração de arquivos para Boa Vista, Serasa e Cenprot;
- Gestor de certidões contempladas na tabela de emolumentos;
- Manutenção automatizada de abertura e fechamento de livros.

3.8 MÓDULO DE OFÍCIO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

- Gestor de protocolos, com controle de livros, folhas e encerramento automatizado;
- Gestor do livro B de registro integral;
- Gestor de certidões contempladas na tabela de emolumentos;
- Manutenção automatizada de abertura e fechamento de livros.

3.9 MÓDULO DE OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS

- Gestor de protocolos, com controle de livros, folhas e encerramento automatizado;
- Gestor do Livro 2 de matrículas e de registros e averbações, bem como a impressão de fichas;
- Gestor do Livro 3 de registros auxiliar, averbações e impressão de fichas;
- Indicador Real digital;
- Indicador Pessoal;
- Gestor de certidões contempladas na tabela de emolumentos;
- Registro no título e etiquetas do registro nos títulos.

3.10 MÓDULO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

- Gestor de protocolos, com controle de livros, folhas e encerramento automatizado;
- Gestor de certidões contempladas na tabela de emolumentos;
- Manutenção automatizada de abertura e fechamento de livros.

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

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

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

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

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

4.3 Correção de erros compreende as seguintes atividades da CONTRATADA:

- Correções de erros relativos ao Sistema e recursos;
- 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;

4.4 Orientações sobre a infraestrutura compreendem as seguintes atividades:

- Orientação à instalação e à configuração de atualizações do Sistema no ambiente de servidores de aplicação e Sistema Gerenciador de Banco de Dados - SGBD;
- Orientações técnicas ao CONTRATANTE quando identificadas situações que exijam ajustes e otimizações no ambiente operacional, rede, acessibilidade, domínio e grupos de usuários;
- Orientação sobre configurações do Sistema que não disponham de interface específica para utilização pelo CONTRATANTE;
- Definição de procedimentos, em conjunto com a equipe técnica do CONTRATANTE, para a operacionalização de tarefas vinculadas ao ambiente computacional, relacionados ao Sistema.

4.5 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 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;

- 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.

4.6 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.

4.7 Horário de Atendimento

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

4.8 Níveis mínimos de serviços:

O atendimento aos chamados para realização dos serviços descritos no item 4.1 a 4.5, 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

4.9. 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.

5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 Do Tribunal de Justiça:

- 5.1.1. Fiscalizar, por meio da Corregedoria Geral da Justiça (COGER) a execução do objeto contratual;
- 5.1.2. Atestar as notas fiscais e faturas;
- 5.1.3. Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal/fatura devidamente atestada;
- 5.1.4. Notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos materiais e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços;
- 5.1.5. Não receber os serviços dissonantes das especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços;
- 5.1.6. Rejeitar os serviços que, recebidos provisoriamente, apresentarem discrepância em relação às especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços após a entrega/instalação;
- 5.1.7. Aplicar ao fornecedor as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.2 Do fornecedor:

- 5.2.1. Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas;
- 5.2.2. Garantir a continuidade do serviço, nos prazos estabelecidos.
- 5.2.3. Comunicar ao fiscal do Contrato, qualquer anormalidade ou instabilidade no sistema, informando prazo para solução.
- 5.2.4. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação do objeto;
- 5.2.5. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços solicitados;
- 5.2.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 5.2.7. 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;
- 5.2.8. 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;
- 5.2.9. Fornecer as atualizações corretivas e evolutivas do software durante o período contratual;

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A gestão e fiscalização do contrato obedecerá as diretrizes contempladas neste Termo de Referência e será acompanhada e fiscalizada por:

- a) Sandra Márcia Shicovski dos Santos Bento - **FISCAL**; e
- b) Rodrigo Oliveira dos Santos - **Gestor**.

6.2. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, inclusive a observância do prazo de vigência, determinando o que for necessário para

representa-la sempre que for necessário;

6.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para a aprovação das medidas convenientes;

6.4. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da licitante vencedora na prestação de serviços a serem executados;

7. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

7.1. Do reajuste:

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

7.1.2. 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.

7.1.3. Os valores contratados serão reajustados com base na variação do IPC-fipe, calculado e divulgado pelo Instituto de Pesquisas Econômicas - USP, de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \left(\frac{I - I_0}{I_0} \right) \cdot P \quad \text{onde:}$$

R = Reajuste

I = N° índice da data do reajuste

I₀ = N° índice da data limite da apresentação da proposta ou da concessão do último reajuste

P = Preço a ser reajustado.

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

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

8. DA RESCISÃO

8.1 O presente Contrato poderá ser rescindido:

8.1.1. 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;

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

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

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

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

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

8.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

8.4.3. Indenizações e multas.

9. DAS VEDAÇÕES

9.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

10.1.1. **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;

10.1.2. **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;

10.1.3. **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.

10.1.4. **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 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 manter 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**.

10.1.5. **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.

10.2. 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.

10.3. 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

10.4. 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.

10.5. 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.

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

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

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

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

11. DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

O prazo de vigência da contratação é de 8 (OITO) meses, 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.

12. DA PUBLICAÇÃO:

12.1 O contratante providenciará a publicação resumida do presente Instrumento e, se for o caso, de seus aditamentos até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, na forma do parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. 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, 23 de março de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Helio Oliveira de Carvalho, Gerente**, em 24/03/2021, às 09:52, 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 **0942151** e o código CRC **7888EF3F**.