

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6/2024

Processo nº 2024-92

1. OBJETO:

1.1. Aquisição de Teclados Ampliados e Adaptados com Sistema em Braille para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	<p>TECLADO AMPLIADO E ADAPTADO P/ BRAILLE - BAIXA VISÃO E DEFICIENTE VISUAL:</p> <p>Teclado adaptado para Braille, com aplicação de adesivos resistentes e duráveis na cor amarela, com os caracteres ampliados em negrito na cor preta. O sistema Braille está presente em cada tecla para o uso de deficientes visuais. O adesivo é opaco e sem brilho, garantindo assim que a pessoa com Baixa Visão também possa utilizá-lo.</p> <p>O Adesivo no sistema Braille é bastante resistente, o que confere uma boa durabilidade. Mesmo com o uso constante o Braille se mantém.</p> <p>Lembramos que esta adaptação tem limitações em razão do espaço físico de qualquer teclado, isto é, não é possível a inscrição braille completa nas teclas de funções como por exemplo nas teclas F1, F2 e principalmente nas maiores</p>	Unidade	5

como F10 a F12, entre outras, o que não compromete sua utilização porque as principais teclas de navegação ficam preservadas.

Adesivos confeccionados com cuidado e mantendo as características de um teclado padrão, como as marcações de identificações das teclas F, J e número 5.

OBS: Este Teclado somente não é suficiente para que o deficiente visual possa utilizar o computador. É necessário que o computador possua um sistema de voz (Sistema de síntese de fala) que permita ao usuário interagir com o computador através do sistema de voz, adquirido separadamente.

- Teclado Padrão ABNT-2, 107 Teclas, Plug and Play e Conexão USB.
- Marca: Multilaser
- Modelo: Braile
- Conector: USB
- Compatível com Windows/Linux
- Cabo USB de aprox. 1,30m
- Dimensões Aproximadas: 44x15x2,2cm do teclado
- Garantia: 12 meses

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de de **30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota de Empenho**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000003/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 10/04/2024;

III) Id do item no PCA: 177;

IV) Classe/Grupo: EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é imediato, **contados da emissão da Nota de Empenho**.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (QUINZE) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no **no Almoxarifado Regional, no horário das 07 às 13h, de segunda a sexta-feira, no endereço: Rua Tribunal de Justiça, S/N - Via Verde, Portal da Amazônia - Rio Branco/AC, e-mail: material@tjac.jus.br**.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é será de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo do objeto, além da observância das regras de garantia constantes na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.7. A garantia abrange a realização da **manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado**, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.9. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.11. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.12. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.13. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.14. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCAL TÉCNICO: Nivaldo Rodrigues da Silva

FISCAL ADMINISTRATIVO: Cleilson Laurentino Dos Santos

GESTOR: Jose Carlos Martins Junior - DITEC.

6.6.1. Futuras alterações de gestor e fiscal de contrato, serão efetivadas por portaria da Presidência.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada para a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com

vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, mediante **Termo de Recebimento Provisório**, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável pelo recebimento no almoxarifado e fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante **termo recebimento definitivo**.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.]

7.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o quantitativo de material;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, para contratação direta, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais normas aplicáveis.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, dentre outros requisitos, os seguintes:

Qualificação Técnica

8.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.2. Será admitida, para fins de comprovação, a apresentação de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.3.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.3.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$1.527,25 (um mil, quinhentos e vinte e sete reais e vinte e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo (mapa de preços).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre..

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Programa de Trabalho: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Rio Branco, [dia] de [mês] de [ano].

Data e assinatura eletrônicas.

Apêndice

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

Aquisição via dispensa, de teclados ampliados e adaptados com o sistema braille a fim de atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do ACRE.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem como objetivo a aquisição de teclados ampliados e adaptados com sistema em braille, conforme solicitado pela Presidência, visando atender às necessidades do Poder Judiciário. Esta justificativa se baseia nos preceitos estabelecidos pela nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), especialmente nas hipóteses de contratação sem licitação previstas nos artigos pertinentes como a Contratação de pequeno valor, conforme o Art. 74.

Tal justificativa também se baseia por ser um equipamento técnico especializado, destinado a atender especificamente às necessidades de pessoas com deficiência visual. Sua natureza singular e a especificidade do serviço que presta justificam a contratação direta, conforme previsto no artigo 79 da mesma Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DE REQUISITO

3.1. Requisitos de Habilitação

As exigências editalícias devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. Os requisitos de habilitação devem seguir o que estabelece a legislação vigente (Lei n.º 14.133/2021), bem como as instruções do Tribunal de Contas da União - TCU.

Neste sentido, a habilitação das empresas ocorrerá mediante a apresentação da documentação que comprove o seguinte:

- Capacidade jurídica: registro empresarial e atos/documentos constitutivos;
- Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista: certidões que atestem a regularidade trabalhista e fiscal da empresa perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- Qualificação Econômica e Financeira: certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial, balanço patrimonial e demonstração de resultados contábeis;
- Qualificação Técnica: atestados/documentos que demonstrem a habilitação técnica da licitante e dos profissionais.

3.2. Requisitos Obrigacionais

São obrigações da Contratada:

- Executar os serviços com presteza e qualidade técnica, entregando os serviços em concordância com os requisitos inerentes a cada atividade definida em contrato em especial, Descrição das Normas, dos serviços, das atribuições, das responsabilidades e dos Relatórios, e de acordo com o cronograma físico-financeiro constante da proposta;
- Corrigir e complementar os produtos entregues sempre que solicitado pelo TJAC durante a vigência do contrato;
- Reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, em um prazo de 30 dias, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem defeitos, ou incorreções que forem detectadas durante a vigência do contrato, cuja responsabilidade lhe seja atribuível, exclusivamente;

- Manter, no quadro de pessoal, equipe de profissionais especializados para execução dos serviços, de acordo com o perfil e funções descritos em sua proposta, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com o TJAC;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a realização dos serviços contratados, sem que haja prévia e expressa anuência do TJAC;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo, ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento da Contratante;
- Manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros;
- Assumir todos os encargos de possíveis demandas cíveis e penais relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- Não veicular publicidade ou quaisquer informações acerca das atividades objetos deste contrato, sem a prévia e expressa autorização do TJAC;
- Garantir que a equipe técnica seja alocada de maneira a preservar a rigidez das disposições contidas no Termo de Referência, na proposta e no Cronograma, sem que exista qualquer incompatibilidade com outros projetos;
- Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes do refazimento dos PRODUTOS/ SERVIÇOS em desacordo com as exigências deste Contrato, do Termo de Referência, rejeitados pelo TJAC, pelos atrasos decorrentes da rejeição, bem como por quaisquer penalidades que venham a ser impostas pelo TJAC, de acordo com as disposições contidas em CONTRATO;
- Responsabilizar-se, nos termos da legislação vigente, por todas as despesas, tais como tributos, mão de obra, licenças, alvarás, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, ou quaisquer outros custos relativos e indispensáveis à perfeita execução do objeto, inclusive o recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN ao Município do local da prestação do serviço, durante toda a execução contratual;
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e
- Cumprir rigorosamente as Normas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, emanadas da legislação pertinente, fornecendo aos empregados prestadores dos serviços contratados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4. ANÁLISE DE MERCADO

Considerando a necessidade de embasar a contratação por inexigibilidade com uma análise de mercado adequada, serão adotados os seguintes parâmetros conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, que dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços:

Art. 2º A pesquisa de preços será conduzida com base nos seguintes parâmetros:

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

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

III - Investigação em mídias especializadas, sítios eletrônicos especializados ou de amplo domínio, desde que contenham data e hora de acesso; I

V - Consulta direta aos fornecedores, desde que as datas das pesquisas não diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros mencionados neste artigo podem ser combinados ou utilizados de forma isolada, priorizando-se aqueles mencionados nos incisos I e II. Deve ser demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para a obtenção do preço de referência.

§2º Para determinar o preço de referência para a contratação, serão consideradas 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, provenientes de um ou mais dos parâmetros mencionados neste artigo, excluindo-se valores inexequíveis e excessivamente elevados.

Esses parâmetros serão aplicados de forma a garantir a adequada fundamentação da contratação por inexigibilidade, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas para a pesquisa de preços.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A aquisição trará maior benefícios para os servidores do TJAC, onde atenderá às demandas de acessibilidade e inclusão. Pois esses teclados são projetados especificamente para pessoas com deficiência visual.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total dos 5 teclados é de **R\$1.527,25 (um mil, quinhentos e vinte e sete reais e vinte e cinco centavos)**

7. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

A presente solicitação está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional – PEI:

Perspectiva do Aprendizado e Crescimento.

Macrodesafio: Fortalecer a Gestão de TIC.

Objetivo: Definir e executar projetos estratégicos de TIC no TJ, conforme resoluções do CNJ.

Meta: Modernizar a estrutura física de TI em 70% até 2026.

8. RESULTADOS PRETENDIDOS

Maior acessibilidade e inclusão digital para os servidores do Poder Judiciário.

Atendimento a Resolução 370 do CNJ " - Art. 34. Os itens de infraestrutura tecnológica deverão atender as especificações, temporalidade de uso e obsolescência a serem regulados em instrumentos aplicáveis e específicos

9. ANÁLISE DE RISCO

De acordo com os principais requisitos e elementos que compõem a demanda e a solução de TI escolhida, realizar ações para mitigar especialmente os riscos relevantes, em especial aqueles decorrentes do insucesso da contratação. Devem ser consideradas as lições aprendidas em outras contratações para evitar que problemas já ocorridos aconteçam novamente.

Preencher, no mínimo, as informações abaixo, referente aos dois riscos básicos de qualquer contratação. Se necessário deve-se copiar os campos para informar mais riscos da contratação de solução de TI:

Probabilidade - Informar de acordo com a Tabela de Impacto e Probabilidade qual a probabilidade de ocorrer o evento.

Impacto - Informar de acordo com a Tabela de Impacto e Probabilidade qual o impacto na prestação do serviço de TI, no caso de ocorrer o evento.

Nível do Risco (NR) – Calcular e informar de acordo com a Tabela de Risco, qual a categoria do risco (baixo, médio ou alto). $NR = (I \times P)$

Danos - Informar os possíveis danos que serão causados à prestação do serviço de TI na ocorrência deste evento (risco)

Ações de Mitigação e Contingência – Informar quais as medidas de mitigação e contingência devem ser adotadas para impedir a ocorrência do evento (risco) e, no caso de ocorrência, quais as medidas a serem tomadas para diminuição do impacto na prestação do serviço de TI. Para cada ação deverá ser informado o responsável pela sua execução.

9.1 Tabela de Impacto e Probabilidade

IMPACTO		PROBABILIDADE	
ALTO	4	MUITO PROVÁVEL	3
MÉDIO	2	PROVÁVEL	2
BAIXO	1	POUCO PROVÁVEL	1

9.2. Tabela de Risco

		Risco		
PROBABILIDADE	3	3 (médio)	6 (alto)	12 (alto)
	2	2 (baixo)	4 (médio)	8 (alto)
	1	1 (baixo)	2 (baixo)	4 (médio)
		1	2	4
		Impacto		

RISCO 1 - Risco de não contratar

Nível do Risco NR

PROBABILIDADE	IMPACTO	NR (I X P)
3	2	6

Danos

Atraso na contratação podendo impactar diretamente na prestação dos serviços aos servidores, magistrados e público externo; Atraso na execução de tarefas finalísticas dos servidores da TI, tendo em vista necessidade de deslocamento de recursos humanos da TI para realizar tarefas operacionais de elaboração dos ETP/ Minuta de TR; Possibilidade de aumento de custos operacionais e nas contratações, em virtude de execuções de contratações mal planejadas, tendo em vista a escassez de tempo e recursos humanos para a realização de um bom planejamento.

MITIGAÇÃO	
Ações	Responsável
Tentativa de remanejamento de recursos de outras rubricas orçamentárias.	DIGES, DIFIC e Presidência
Prever e assegurar o recurso orçamentário para contratação e execução dos serviços	DITEC, DIGES e Presidência
Executar a contratação do serviço em conformidade legal e com o planejamento realizado.	DITEC
Estabelecer procedimentos para que a área administrativa acompanhe o andamento do processo, a fim de evitar paralisações desnecessárias e informações que possam prejudicar o trâmite legal do processo.	DITEC, DILOG
Esclarecer as outras áreas de negócio de forma clara e precisa da necessidade da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
Elaborar e apresentar nota técnica, buscar embasamentos legais para a contratação, apresentar justificativa para a contratação e os problemas advindos da não contratação ou não execução do serviço.	Equipe de Planejamento da Contratação
CONTINGÊNCIA	
Ações	Responsável
Alocar recursos da DITEC para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e minuta do TR	DITEC
Convocação de reunião extraordinária entre a equipe de planejamento e as áreas envolvidas no procedimento de contratação, para realização dos ajustes necessários ao prosseguimento do processo.	Equipe de planejamento da contratação

Equipe de planejamento da contratação

Nível do Risco NR

PROBABILIDADE	IMPACTO	NR (I X P)
2	2	4

Danos

Atraso na contratação dos serviços, podendo impactar diretamente na prestação dos serviços aos servidores, magistrados e público externo;

Atraso na execução de tarefas finalísticas dos servidores da TI, tendo em vista necessidade de deslocamento de recursos humanos da TI para realizar tarefas operacionais de elaboração dos ETP/ Minuta de TR;

Possibilidade de aumento de custos operacionais e nas contratações, em virtude de execuções de contratações mal planejadas, tendo em vista a escassez de tempo e recursos humanos para a realização de um bom planejamento.

Ações de Mitigação e Contingência

MITIGAÇÃO	
Ações	Responsável
Exigir documentação fiscal e econômica que respalde a saúde financeira da empresa a ser contratada.	Equipe de Planejamento da Contratação
Exigir no TR comprovação de qualificação técnica da empresa a ser contratada.	Equipe de Planejamento da Contratação
Realizar a fiscalização técnica do contrato de forma contínua e eficaz	Fiscal Técnico
Realizar a fiscalização administrativa do contrato de forma contínua e eficaz	Fiscal Administrativo
Sugerir aplicação das multas previstas contratualmente	Fiscal Técnico e/ou Fiscal Administrativo
Autuar processo de aplicação penalidade	Gestor do Contrato
Aplicar penalidade pelo não cumprimento do contrato	DILOG/ASJUR/Presidência
Edital e Termo de Referência claros para que a empresa não se sinta prejudicada durante a execução do contrato.	Equipe de Planejamento da Contratação
Acompanhar a manutenção dos requisitos de habilitação da empresa durante a execução do contrato.	Fiscal Administrativo

CONTINGÊNCIA	
Ações	Responsável
Autuar processo de aplicação penalidade	Gestor do Contrato
Aplicar penalidade pelo não cumprimento do contrato	DILOG/ASJUR/Presidência
Iniciar processo de nova contratação para prestação dos serviço	Equipe de Planejamento da Contratação

RISCO 3 – Risco de falhas na prestação de aconselhamento e consultoria.

Nível do Risco NR

PROBABILIDADE	IMPACTO	NR (I X P)
1	4	4

Danos

Interrupção do planejamento, atividade e/ou ação que necessite de acesso ao respectivo entregável, conforme previsto em contrato.

Ações de Mitigação e Contingência

Ações	Responsável
Acompanhamento junto ao prestador de serviços a emissão de comunicados de interrupção programada e de relatórios.	Fiscalização Técnica
Justificando junto à Administração a indicação das sanções, dentro dos mecanismos legais possíveis a serem definidos no Termo de Referência e demais instrumentos da contratação.	Gestor do Contrato

RISCO 4 – Risco de falhas na entrega total ou parcial das demandas realizadas.

Nível do Risco NR

PROBABILIDADE	IMPACTO	NR (I X P)
1	4	4

Danos

Interrupção parcial das atividades de consulta e consumo de informações qualificadas a serem utilizadas na execução de processos e projetos do TJAC.

Ações de Mitigação e Contingência

Ações	Responsável
Acompanhando junto ao fornecedor a emissão de comunicados de interrupção programada e de relatórios	Fiscalização Técnica
Justificando junto à Administração a indicação das sanções, dentro dos mecanismos legais possíveis a serem definidos nos estudos e demais instrumentos da contratação	Gestor do Contrato

RISCO 5 – Risco de transição contratual motivada

Nível do Risco NR

PROBABILIDADE	IMPACTO	NR (I X P)
2	2	4

Danos

Impacto na capacidade de planejamento e de execução do Portfólio de Projetos e Programas associados ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Ações de Mitigação e Contingência

Ações	Responsável
Registrar todas as ocorrências abertas no sistema de demandas do fornecedor em meios próprios do TJAC.	Fiscalização Técnica
Solicitar ao fornecedor a imediata disponibilização dos artefatos e bases de conhecimento para atualização do conteúdo de interesse do TJAC.	Fiscalização Técnica
Levantar a possibilidade de realização de novos Estudos Técnicos para identificar soluções paliativas.	Gestor do Contrato/Fiscalização Técnica
Justificando junto à Administração a indicação das sanções, dentro dos mecanismos legais possíveis a serem definidos no Projeto Básico/Termo de Referência e demais instrumentos da contratação.	Gestor do Contrato

RISCO 6 – Risco de impossibilidade de execução satisfatória dos termos contratados

Nível do Risco NR

PROBABILIDADE	IMPACTO	NR (I X P)
3	4	12

Danos

Subaproveitamento na prestação dos serviços contratados. Onerar o erário em decorrência da entrega de resultados abaixo do especificado.

Ações de Mitigação e Contingência

Ações de	Responsável
----------	-------------

Contingência	
Identificar os efeitos e as respectivas causas, registrando a necessidade de ajustes, atores envolvidos e eventuais responsabilidades.	Equipe de Planejamento da Contratação
Identificar demandas prioritárias e estruturar os requisitos técnicos e de negócio para subsidiar o acionamento efetivo dos serviços contratados.	Equipe de Planejamento da Contratação

RISCO 7 – Risco de precariedade das informações essenciais ao processo decisório de TIC.

Nível do Risco NR

PROBABILIDADE	IMPACTO	NR (I X P)
3	4	12

Danos

Prejuízos pontuais em cada projeto e respectivos processos correlacionados, com reflexos no Portfólio e Programas associados, percebidos por meio de falhas na prestação dos serviços e sistemas das áreas meio e fim, que utilizam recursos de TIC.

Ações de Mitigação e Contingência

Ações	Responsável
Redução da velocidade e amplitude na tomada de decisão, aumentando o grau de flexibilidade e reversibilidade dos efeitos e resultados.	DITEC
Solicitar à área demandante da solução de TI que sejam realizados novos Estudos Preliminares para a adoção de uma nova solução de tecnologia da informação.	Equipe de planejamento

11. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Ronimar Ferreira de Matos

Jose Carlos Martins Junior

12. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

12.1 Serviço de implantação da solução

12.1.1 O Serviço de implantação consiste na contratação dos serviços de apoio do SERPRO para inserção de um peer na rede:

12.1.1.1 Atribuição de permissões;

12.1.1.2 Disponibilização de script de instalação de softwares; e

12.1.1.3 Geração de Carga inicial dos dados para cada base de dados contratada.

12.1.2 O participante do b-Cadastros precisa implantar em sua infraestrutura um servidor, chamado de peer, que será membro da rede blockchain e receberá os dados das bases autorizadas. A CONTRATADA fornece uma automação para o provisionamento do peer do participante, desde que a CONTRATADA atenda aos requisitos constantes no portal do SERPRO1.

12.1.3 Após a adesão ao b-Cadastros, a CONTRATANTE deverá entrar em contato com a CONTRATADA para iniciar o processo de implantação, informando os parâmetros de sua infraestrutura (Arquivo do certificado digital do peer e Faixa de IPs de saída do peer para a Internet).

12.1.4 Esses parâmetros serão usados para configurar um script de instalação e ingresso, que será enviado de volta por e-mail à CONTRATANTE. A partir daí, a CONTRATANTE assumirá o controle do processo de implantação do seu peer.

12.1.5 Após a instalação a CONTRATANTE deverá realizar os testes e a validação da instalação do peer a fim de verificar se todos os serviços estão no ar e de acordo com os requisitos estabelecidos no TR.

12.1.6 Demais detalhes do processo de implantação poderão ser consultados por meio do Portal do SERPRO2

Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela **DUPV.NX9U.TJ8L.5141**



Documento assinado eletronicamente por **HÉLIO OLIVEIRA DE CARVALHO, Gerente de Contratação** em 07/05/2024 às 11:40:03.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela **VZ3K.BBIR.LUFK.ZUVT**