

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 7/2025

Processo nº 2025-9

# OBJETO:

* 1. Contratação de empresa especializada objetivando a manutenção do sistema que provê o Protocolo Digital de Documentos Eletrônicos – BRY PDDE, cuja solução fornece recibo de protocolo digital padrão RFC 3161, dotado de um conjunto de características de segurança, inviolabilidade, integridade e irretroatividade, fornecendo data/hora do registro de um documento eletrônico, transação eletrônica ou de uma assinatura digital a partir de uma fonte externa de tempo conﬁável, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| **1** | Serviços de manutenção de software-Manutenção do sistema que provê o Protocolo Digital de Documentos Eletrônicos – BRY PDDE, cuja solução fornece recibo de protocolo digital padrão RFC 3161, dotado de um conjunto de características de segurança, inviolabilidade, integridade e irretroatividade, fornecendo data/hora do registro de um documento eletrônico, transação eletrônica ou de uma assinatura digital a partir de uma fonte externa de tempo conﬁável. | Mês | 12 |  |  |

* 1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justiﬁcativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
  2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
  3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, prorrogável por até 5 anos, na forma do artigo 106 da Lei n° 14.133, de 2021.
     1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista seu uso ser essencial para a manutenção da atividade administrativa, sendo de necessidade permanente, conforme Estudo Técnico Preliminar.
  4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

# FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

* 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. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP:04034872000121-0-000006/2025;
2. Data de publicação no PNCP: 29/01/2025;
3. Id do item no PCA: 8;
4. Classe/Grupo: MANUTENÇÃO DE SOFTWARE - PESSOA JURÍDICA;

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

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

# REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

## Sustentabilidade:

* 1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
     1. A contratada deverá utilizar servidores e infraestrutura de **TI com certificação** de eﬁciência energética (ex.: ENERGY STAR, ISO 50001).
     2. A contratada deverá priorizar provedores de nuvem que utilizam energia renovável (Uso de computação em

## nuvem verde).

* + 1. A contratada deverá promover digitalização e processos **paperless** (minimização do uso de papel), reduzindo impressão de documentos.
    2. A contratada deverá priorizar por uma gestão **de descarte de hardware,** implementando práticas responsáveis para descarte e reciclagem de equipamentos de TI.
    3. A contratada deverá primar por uma política de a**cessibilidade digital,** garantindo que o sistema atenda aos padrões de acessibilidade (ex.: WCAG 2.1) para inclusão de pessoas com deﬁciência.
    4. A contratada deverá observar e respeitar a **privacidade e segurança da informação, a**ssegurando conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e outras normas de proteção de dados.

## Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## Garantia da contratação

4.6. 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.

# MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

## Condições de Entrega

* 1. O prazo máximo para entrega das licenças será de, no máximo, **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data de assinatura do Contrato
  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.
  3. Os bens deverão ser entregues no Setor da DITEC localizado no endereço Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde, CEP: 69.915-631 - Rio Branco-AC.

## Garantia, manutenção e assistência técnica

* 1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

# MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

* 1. 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: Joao De Oliveira Lima Neto.

FISCAL ADMINISTRATIVO: Clemilson Laurentino Dos Santos. GESTOR: Elson Correia De Oliveira Neto.

* + 1. Futuras alterações de gestor e ﬁscal de contrato, serão efetivadas por portaria da Presidência.

## Fiscalização Técnica

* 1. 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);
  2. O ﬁscal técnico do contrato anotará 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);
  3. Identiﬁcada qualquer inexatidão 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);
  4. O ﬁscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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).
  5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o ﬁscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
  6. 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

* 1. 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).
  2. 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

* 1. 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).
  2. 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).
  3. 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).
  4. 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).
  5. 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. 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).
  7. 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.

# CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

## Recebimento

* 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.
  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 10 (dez) dias, a contar da notiﬁcação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  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.**
  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.
  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.
  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. 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.
  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

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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;
  2. 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.
  3. 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).
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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. 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

* 1. 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.
  2. 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

* 1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
  2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  4. 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.

# FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

## Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

* 1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta - inexigibilidade de contratação - por se tratar de continuidade de serviço já em operação no TJAC, bem como da exclusividade do fornecimento.

## Forma de fornecimento

* 1. O fornecimento do objeto será continuado.

## Exigências de habilitação

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

## Qualificação Técnica

* + 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.*
    2. *Será admitida, para fins de comprovação, a apresentação de diferentes atestados executados de forma concomitante.*
    3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*
    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.*

# ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

* 1. O custo estimado total da contratação é de R$25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais), conforme custos unitários apostos em anexo (mapa de preços).

# ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

* 1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos especíﬁcos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre..
  2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Programa de Trabalho: 203.005.02.126.2293.2266.0000 - MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA.;
2. Fonte de Recursos: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos;

IV) Elemento de Despesa: 33904000000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ;

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

Data e Assinatura Eletrônicas.

Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA LUENA PRADO MAIA**, **Gerente de Contratação** em 17/02/2025 às 07:19:22.

****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**](http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270)e informe a chancela **J6XJ.PKWL.SVK4.IKD1**