

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 23/2025

Processo nº 2025-104

1. OBJETO:

1.1. Contratação de serviços especializados para criação e manutenção de Data Warehouse (DW), estruturação de Data Marts (DM), desenvolvimento de dashboards analíticos em plataforma de BI e repasse de conhecimento, visando estruturar a base de dados do PJAC e permitir a visualização eficiente das informações processuais.

Item	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit	Valor Total
1	Implantação de DW (Data Warehouse), DM (Data Marts) e Plataforma Web	Und	1	R\$ 131.257,96	R\$ 131.257,96
2	Desenvolvimento especializado de painéis B.I. conforme demandas do CNJ	Und	1	R\$ 315743,32	R\$ 315743,32
3	Manutenção e adequações dos ambientes, dados e painéis criados durante a consultoria	Mês	12	R\$ 12.576,21	R\$ 150.914,52
4	Treinamento para gestores na modalidade “in company”	Hrs	40	R\$ 235,79	R\$ 9.431,60
				Total	R\$ 607.347,40

1.2. Os serviços 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 12 (doze) meses contados da assinatura, prorrogável por até 5 anos, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A presente contratação será realizada por meio de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, §3º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que restou demonstrada a inviabilidade de competição para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência. De acordo com o mencionado dispositivo legal, a licitação é inexigível quando houver contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, desde que o profissional ou empresa demonstre sua especialidade decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena

satisfação do objeto do contrato. No caso em questão, a empresa a ser contratada possui em seu quadro societário profissional com especialidade decorrente de desempenho anterior e experiência, conforme cartas de elogios emitidas por diversos órgãos do Poder Judiciárias da esfera federal e estadual. Dessa forma, entendendo a Assessoria Jurídica, por meio de opnativo, o atendimento dos requisitos legais, sugere-se a contratação por ser inviável a realização de um processo competitivo.

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 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) **ID PCA no PNCP:** 04034872000121-0-000006/2025;
- II) **Data de publicação no PNCP:** 29/01/2025;
- III) **Id do item no PCA:** 6;
- IV) **Classe/Grupo:** 491 - SERVIÇOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS - PESSOA JURÍDICA;

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 tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá contemplar serviços especializados que atendam aos seguintes requisitos técnicos e funcionais:

4.1. Plataforma de Business Intelligence (BI)

4.1.1. A ferramenta a ser utilizada deverá ser totalmente compatível com os sistemas operacionais, servidores e aplicações já licenciadas e implementadas nas plataformas do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.1.2. Deve ser uma ferramenta amplamente reconhecida no mercado, com suporte e atualizações contínuas durante a vigência do contrato.

4.1.3. Suporte a múltiplas fontes de dados, incluindo bancos relacionais, APIs, arquivos CSV/Excel, serviços em nuvem, e nas diversas soluções mais modernas do mercado.

4.1.4. Interface gráfica intuitiva para construção de dashboards com ou sem necessidade de programação avançada, conforme decisão e escolha do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.1.5. Recursos de autoatendimento (self-service BI) para que usuários possam criar relatórios e análises de forma independente.

4.1.6. A interface web da solução deve ser totalmente compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, nas suas versões mais recentes.

4.1.1. Arquitetura e Segurança

4.1.1.1. Conformidade com padrões de segurança da informação, incluindo autenticação multi-fator e controle de acesso baseado em papéis (RBAC - Role-Based Access Control), visando implementar medidas robustas de autenticação e gerenciar permissões de acesso de forma estruturada para proteger sistemas e dados contra ameaças.

4.1.1.2. Integração com serviços de diretório LDAP ou Keycloak, Active Directory, SSO, ou conforme indicação Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.1.1.3. Compatibilidade com normas de segurança estabelecidas pelo CNJ e LGPD para proteção de dados sensíveis.

4.1.1.4. O acesso aos servidores serão realizados por ferramentas PAM (Privileged Access Management), mediante liberação do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC)

4.1.1.5. Estar sujeito a toda e qualquer diretriz de acesso e políticas de segurança do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.1.2. Data Warehouse (DW) e Data Marts (DM)

A implementação de um Data Warehouse (DW) tem como objetivo centralizar, consolidar e estruturar dados oriundos de diferentes fontes institucionais, proporcionando uma base confiável para análise estratégica e tomada de decisões. A arquitetura do DW será desenvolvida com base nas melhores práticas de governança de dados, garantindo qualidade, integridade e segurança da informação.

4.1.2.1. Estruturação e Modelagem do DW

A modelagem do DW será realizada seguindo o paradigma dimensional, utilizando esquemas estrela e/ou floco de neve, conforme a necessidade das análises. A estruturação seguirá as melhores práticas do mercado, com ênfase em:

- Normalização dos dados de origem para evitar redundâncias e inconsistências.
- Definição de fatos e dimensões, permitindo análises históricas e preditivas.
- Implementação de estratégias de particionamento e indexação, visando eficiência na recuperação de informações.
- Aplicação de políticas de governança, incluindo auditoria, versionamento e rastreabilidade dos dados.
- A governança do DW será pautada por diretrizes como o GDPR (General Data Protection Regulation) e a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), garantindo conformidade com regulamentações de privacidade e proteção de dados.

a) Data Mart de Produtividade Jurisdicional

Voltado à análise dos principais indicadores acompanhados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especialmente os

contemplados no relatório Justiça em Números. Esse Data Mart consolida informações relacionadas a, sem prejuízo de outras:

- Fluxo de processos: Acompanhamento da tramitação processual desde a distribuição até a baixa;
- Tempo médio de tramitação: Cálculo do tempo médio entre a distribuição e o julgamento dos processos;
- Taxa de congestionamento: Percentual de processos pendentes em relação ao total em tramitação, conforme metodologia do CNJ;
- Quantidade de processos por tipo de indicador: Indicadores-chave sobre a movimentação processual;
- Magistrados com maior volume de julgamentos: Identificação dos magistrados com maior produtividade;
- Acervo de distribuição: Estatísticas sobre a carga processual distribuída por unidade judiciária e magistrado;
- Processos parados há mais de 100 dias: Monitoramento de processos com longa duração sem movimentação, para identificação de gargalos.

b) Data Mart de Estatísticas Processuais

Destinado à caracterização da tramitação e natureza dos processos, seguindo os padrões do CNJ. Incluirá, entre outros:

- Distribuição de processos por unidade e competência: Volume processual por segmento do Judiciário;
- Tipos de ações e classes processuais: Identificação das classes mais frequentes (cíveis, criminais, tributárias etc.);
- Decisões judiciais: Quantitativo e tipo das decisões proferidas (sentenças, despachos, liminares etc.);
- Assuntos dos processos: Temas mais recorrentes (direito do consumidor, previdenciário, trabalhista, tributário etc.);
- Perfil das partes envolvidas: Informações sobre autores e réus, incluindo atuação do poder público e grandes litigantes;
- Índice de Produtividade dos Magistrados (IPM): Média de processos baixados por magistrado no período;
- Índice de Produtividade dos Servidores (IPS-Jud): Média de processos baixados por servidor da área judiciária;
- Carga de Trabalho dos Magistrados: Número médio de processos em tramitação por magistrado;
- Carga de Trabalho dos Servidores: Número médio de processos em tramitação por servidor.

c) Demais Data Marts necessários

Durante a execução e vigência do contrato, caso seja detectada a necessidade de construção de outros DMs, estes deverão ser entregues sem prejuízo aos demais.

4.1.2.3. Ferramentas para ETL Automatizada e Escalável

Para garantir a eficiência da ingestão e transformação de dados, serão adotadas ferramentas robustas de ETL, permitindo integração de fontes heterogêneas e processamento escalável. As soluções a serem utilizadas incluem:

- Ferramentas de ETL: Para orquestração e transformação dos dados.
- Infraestrutura entregue compatível com a do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC): Para escalabilidade e automação do pipeline de ETL.
- Ferramentas de monitoramento: Para rastreamento de falhas e otimização do fluxo de dados.
- A automação e a escalabilidade do ETL permitirão processar grandes volumes de dados sem comprometer a performance, garantindo a atualização contínua dos Data Marts e a confiabilidade das informações estratégicas para a instituição.

4.1.3. Desenvolvimento e Manutenção de Dashboards

4.1.3.1. Desenvolvimento de painéis interativos e personalizados para magistrados, gestores do tribunal e demais usuários estratégicos, permitindo visualizações intuitivas dos principais indicadores processuais e administrativos.

4.1.3.2. Implementação de atualização automatizada e dinâmica dos indicadores, garantindo a disponibilização de informações em tempo real ou em períodos programados, conforme a necessidade dos usuários.

4.1.3.3. Criação de mecanismos avançados de análise exploratória (Drill-down, Drill-through e Slice & Dice) para permitir a navegação entre diferentes níveis de granularidade dos dados, proporcionando maior detalhamento e suporte à tomada de decisão.

4.1.3.4. Exportação de relatórios e visualizações em múltiplos formatos (PDF, Excel, CSV, Imagem) para facilitar a disseminação e o compartilhamento das informações entre setores e Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC)s correlatos.

4.1.3.5. Monitoramento e manutenção contínua dos dashboards, com ajustes periódicos conforme as demandas institucionais, novas métricas exigidas pelo Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC) e necessidades estratégicas do tribunal.

4.1.3.6. Integração dos painéis com bases de dados internas e externas, incluindo sistemas processuais (SEEU, SAJ, EPROC), Data Warehouse e demais fontes institucionais, garantindo a confiabilidade e rastreabilidade das informações apresentadas.

4.1.3.7. Garantia de acessibilidade e usabilidade, adotando práticas de design responsivo, compatibilidade com diferentes dispositivos e adequação às normas de acessibilidade digital, permitindo que todos os usuários possam interagir de forma eficaz com os painéis.

4.1.3.8. A validação final dos painéis será de responsabilidade do contratante, que deverá aprovar a estrutura, os indicadores apresentados, a lógica de cálculo, a usabilidade e o conteúdo visual, podendo solicitar ajustes antes da liberação definitiva para uso.

4.2. Requisitos de Performance e Escalabilidade

4.2.1. Alta capacidade de processamento e resposta rápida para consultas complexas.

4.2.2. Suporte a múltiplos usuários simultaneamente sem degradação do desempenho.

4.2.3. Capacidade de escalabilidade horizontal e vertical para atender ao crescimento do volume de dados.

4.3. Requisitos Funcionais

4.3.1. Customização de relatórios e dashboards conforme o perfil de cada usuário (magistrados, gestores administrativos e técnicos), garantindo acesso segmentado e visualizações adaptadas às necessidades específicas de cada grupo.

4.3.2. Integração nativa e interoperabilidade com os principais sistemas utilizados pelo tribunal, incluindo SAJ, eproc e SEEU e demais plataformas institucionais, assegurando a unificação e consolidação eficiente dos dados.

4.3.3. Geração de insights avançados e análise preditiva, com possibilidade de aplicação de machine learning e inteligência artificial para identificação de padrões, projeção de tendências e otimização da gestão processual e administrativa.

4.3.4. Implementação de alertas inteligentes e notificações automatizadas, baseados em regras de negócio definidas, permitindo o acompanhamento proativo de prazos, movimentações processuais, desempenho de unidades e outros eventos estratégicos.

4.3.5. Disponibilização de funcionalidades interativas, incluindo drill-down, filtros dinâmicos e análise multidimensional, para aprofundamento dos dados e melhor suporte à tomada de decisão.

4.3.6. Mecanismos de auditoria e rastreabilidade, garantindo o controle de acessos e modificações realizadas nos dados e relatórios, em conformidade com diretrizes de governança e segurança da informação.

4.4. Requisitos de Suporte e Manutenção

4.4.1. Garantia de atualizações contínuas e evolutivas durante a vigência do contrato, abrangendo melhorias de desempenho, correções de segurança e implementação de novas funcionalidades, sem impacto na operação do tribunal.

4.4.2. Disponibilização de suporte técnico remoto e/ou presencial, conforme a criticidade da demanda, assegurando atendimento ágil para a resolução de problemas e dúvidas dos usuários.

4.4.3. Monitoramento contínuo da infraestrutura e desempenho dos dashboards e processos de ETL, com detecção proativa de falhas e implementação de medidas preventivas para garantir a estabilidade e eficiência do sistema.

4.4.4. Gestão de incidentes e SLA (Service Level Agreement) estruturado, com prazos e níveis de atendimento definidos para garantir a rápida solução de problemas e minimizar impactos na operação do tribunal.

4.4.4.1. Os atendimentos serão classificados como de prioridade: baixa, média e crítica (VIPs), conforme tabela abaixo:

Impacto no Negócio	Urgência	Complexidade	Nível de Prioridade	Tempo de Resolução	Tempo de Resposta Inicial
Criticidade Alta – Impacta diretamente o funcionamento do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC), impedindo a continuidade dos processos judiciais e administrativos.	O problema precisa ser resolvido imediatamente para evitar impactos severos.	Problema complexo que exige intervenção técnica especializada e múltiplas interações para solução.	Crítica (VIP)	Até 16 horas úteis	Até 8 horas úteis
Criticidade Média – Prejudica o desempenho de usuários, mas há alternativas para mitigação temporária.	O problema afeta múltiplos usuários e compromete a eficiência operacional, mas sem interrupção total do serviço.	Problema técnico que pode ser resolvido com ajustes na configuração do sistema ou intervenções pontuais.	Média	Até 24 horas úteis	Até 16 horas úteis

Criticidade Baixa – Não compromete diretamente os processos, sendo uma solicitação de melhoria ou ajuste.	Pode ser tratado dentro de um prazo programado sem impacto imediato na operação.	Solicitação simples de ajuste, configuração ou melhoria que não exige alta complexidade.	Baixa	Até 36 horas úteis	Até 24 horas úteis
--	--	--	--------------	---------------------------	---------------------------

4.4.4.2. Entende-se por primeiro atendimento a primeira ação efetuada por um técnico após o registro do chamado, não necessariamente solucionando-o.

4.4.4.3. Se não houver chamados com prioridades superiores, o primeiro atendimento deve ser realizado logo no primeiro contato com o solicitante.

4.4.4.4. Os Usuários Vip's, terão precedência sobre os demais usuários, sendo, portanto, colocados à frente dos demais usuários dentro do respectivo nível de prioridade. A prestação de serviço de suporte, rotina ou demanda para usuários VIP's corresponde à prestação de serviços as autoridades judiciais e administrativas, que exigem uma maior celeridade.

4.4.4.5. O tempo de resolução dos chamados obedecerá aos tempos máximos previstos na tabela descrita no item 3.4.4.1.

4.4.4.6. O tempo de atendimento será computado a partir dos seguintes critérios:

- a) a partir da abertura do chamado pelo usuário, com seu login e senha, através do software de gerenciamento de serviços de TI (ITSM) próprio da Contratada; e
- b) a partir do registro do chamado no software de gerenciamento de serviços de TI (ITSM) quando os chamados forem originados de e-mail ou telefone.

4.4.4.7. Deverão ser observadas as demais as diretrizes dispostas no Termo de Referência.

4.4.4.8. Caso os prazos de SLA não sejam cumpridos, poderão ser aplicadas as penalidades previstas em lei.

4.4.5. Capacitação e transferência de conhecimento, por meio de treinamentos periódicos para equipes técnicas e usuários-chave, assegurando o correto uso e evolução da solução dentro da instituição.

4.4.6. Mecanismos de auditoria e logs de operação, permitindo o rastreamento de acessos, modificações e atualizações no ambiente, garantindo conformidade com normas de segurança e governança de dados.

4.5. Requisitos Tecnológicos

4.5.1. A solução deve possuir interface 100% web para visualização e interação com dashboards, relatórios e consultas, garantindo acesso remoto seguro e responsivo.

4.5.2. Integração e ingestão de dados híbrida, permitindo que as aplicações acessem, simultaneamente, dados oriundos de arquivos (CSV, XML, JSON), planilhas e bancos de dados relacionais e não relacionais, conforme necessidade do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.5.2.1. O Data Warehouse (DW) deve permitir acesso flexível aos dados, incluindo APIs (integração), Logs (auditoria), consultas diretas (SQL/BI) e outras ferramentas modernas, conforme as necessidades do negócio.

- 4.5.3. Capacidade de ETL avançada, possibilitando a extração, transformação e carga de dados (ETL) a partir de diversas fontes, incluindo dados estruturados e não estruturados, garantindo a governança e padronização das informações.
- 4.5.4. Criação e manutenção de um Data Warehouse (DW) centralizado, armazenando dados históricos e estruturados para análise de longo prazo, assegurando escalabilidade e alto desempenho para consultas complexas.
- 4.5.5. Desenvolvimento de Data Marts (DM) temáticos, segmentados por áreas estratégicas (ex.: produtividade jurisdicional, estatísticas processuais, orçamento e gestão administrativa), otimizando consultas específicas e reduzindo a carga de processamento sobre o DW principal.
- 4.5.6. Permitir cargas incrementais, sem a necessidade de processamento total consecutivo, otimizando o desempenho e garantindo a atualização eficiente dos dados.
- 4.5.7. Capacidade de agendamento de processos de carga (schedule) com base em eventos, periodicidade ou combinação de ambos, permitindo a automação e o controle das atualizações dos dados.
- 4.5.8. A solução deve permitir o versionamento e rastreamento das cargas de dados, garantindo controle de histórico e auditoria de mudanças nos processos de ingestão de dados.
- 4.5.9. Funcionalidades interativas para análise de dados, incluindo recursos de drill-down, drill-through, slice & dice e filtros dinâmicos para exploração detalhada dos indicadores.
- 4.5.10. Integração nativa com ferramentas de BI e Analytics, como Power BI, Qlik Sense e outras soluções do mercado, garantindo flexibilidade e interoperabilidade para visualização e análise de dados.
- 4.5.11. Mecanismos de segurança e controle de acesso robustos, incluindo autenticação baseada em perfis de usuários (administrador, analista/desenvolvedor e usuário básico), garantindo proteção e rastreabilidade no uso da plataforma.
- 4.5.12. Possuir funções estatísticas e de modelagem analítica avançada, permitindo cálculos como médias, desvios padrão, agregações e rankings diretamente na camada de análise.
- 4.5.13. Suporte a georreferenciamento, possibilitando a análise espacial de dados e a integração com mapas interativos, permitindo drill-down por regiões geográficas.
- 4.5.14. Exportação e compartilhamento de relatórios e painéis, com suporte a formatos como PDF, Excel, CSV, XML e imagens, permitindo ampla disseminação das análises dentro do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).
- 4.5.15. Possibilitar a centralização dos dados nos servidores internos do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC), assegurando conformidade com políticas de governança e privacidade, permitindo apenas a visualização dos painéis em nuvem, quando necessário.
- 4.5.16. A empresa contratada deve garantir a aquisição e gestão das licenças necessárias para a perfeita execução do objeto, durante toda a vigência contratual.
- 4.5.17. Permitir a escolha do idioma de preferência do usuário, inclusive o idioma português (português do Brasil).
- 4.5.18. Prover ajuda on-line (ex: central de ajuda simples integrada ao dashboard - ícone com pop-up explicativo, tooltips nos gráficos e filtros principais), bem como manual do usuário em PDF com capturas de tela e instruções claras no idioma Português.

4.5.19. A solução de DW (Data Warehouse) e DM (Data Marts) deve ser armazenada nos servidores internos do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.5.20. Permitir a seleção e combinação de filtros para todos os campos disponíveis no modelo de dados, com reflexo imediato em todos os objetos da aplicação, tais como gráficos, tabelas, mapas, painéis de controle, indicadores, entre outros.

4.5.21. Permitir o refinamento da seleção diretamente nos objetos da aplicação, como gráficos, tabelas, mapas, painéis de controle e indicadores.

4.6. Consultoria

4.6.1. O objetivo principal é que, dentro do período de horas contratado, com previsão inicial de elaboração de painéis especializados conforme demandas do CNJ e 40h (quarenta horas) de treinamento, a Contratada forneça suporte técnico e atendimento especializado, para sanear dúvidas técnicas na utilização das funções da solução.

4.6.2. A Contratada deverá possuir canal de atendimento via internet ou telefone para abertura de chamados de consultoria, em dias úteis, em horário comercial. Após a abertura do chamado o consultor terá no máximo 72 (setenta e duas) horas úteis para solucionar o problema e em último caso, se necessário, o comparecimento nas dependências da contratante, conforme tabela descrita no item 3.4.4.1.

4.6.3. Dentro deste prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a Contratada deverá entrar em contato com a Contratante para negociar a data e hora para a execução do atendimento.

4.6.4. Para os novos projetos, deverão ser criados novos modelos de dados, relatórios tabulares, relatórios gráficos e painéis gerenciais que demonstrem a utilização da ferramenta no apoio à tomada de decisão.

4.6.5. A Contratada deverá prestar horas de consultoria na utilização da ferramenta que serão utilizadas sob demanda pelo período de 12 (dozes) meses e no limite das horas contratadas a contar da emissão do Termo de Aceite Definitivo do Serviço de Instalação e Configuração. Este serviço deverá ser executado em dias úteis, em horário comercial.

4.6.6. A empresa contratada deverá ter pessoal capacitado com a experiência em todas as funcionalidades da solução a ser contratada e na criação de modelos de dados, relatórios tabulares, relatórios gráficos e painéis. Deverá também ser capaz de explicar detalhes da administração da solução, incluindo gerenciamento de usuários e permissões.

4.6.7. A consultoria deverá ocorrer de forma estruturada, com foco na transferência de conhecimento técnico e metodológico para a equipe do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC). Esse processo deve abranger todas as etapas do projeto, desde a concepção e modelagem do Data Warehouse (DW) e Data Marts até a escolha das ferramentas e metodologias utilizadas. A consultoria deverá esclarecer os princípios e boas práticas adotadas, incluindo justificativas para a modelagem de dados, estratégias de extração, transformação e carga (ETL), estruturação dos painéis analíticos, e otimização do desempenho das consultas e relatórios. Além disso, a abordagem deve permitir que a equipe interna compreenda a lógica por trás das decisões técnicas e estratégicas, possibilitando a continuidade e evolução do ambiente de dados mesmo após a finalização do contrato.

4.6.8. Por se tratar de consultoria sob demanda, deverá ser emitido pela Contratante, ordem de serviço, discriminando o objetivo da solicitação de consultoria, bem como a estimativa de horas que serão executadas.

4.6.9. Após a conclusão do atendimento previsto na ordem de serviço, a fiscalização emitirá o Termo de Aceite de Provisório.

4.6.10. Após a emissão do Termo de Aceite Provisório, a Contratada deverá elaborar um relatório no qual conste, no mínimo, a demanda que ocasionou a abertura da ordem de serviço, as ações efetuadas, eventuais pendências, data e hora da abertura do chamado, data e hora do início e do fim do atendimento e a quantidade de horas realizadas.

4.6.11. O relatório será submetido à fiscalização, que terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis para contestar quaisquer dos itens integrantes do relatório.

4.6.12. Apresentada a contestação da fiscalização, a Contratada terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis para promover as devidas correções, cujo atendimento corresponderá à condição para emissão do recebimento definitivo.

4.6.13. O relatório final deverá ser encaminhado juntamente com a nota fiscal mensal do serviço, com vistas à emissão do recebimento definitivo, a ser emitido no prazo de 10 (dez) dias

4.7. Transferência de Conhecimento

4.7.1. A transferência de conhecimento para os servidores do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC), no uso das soluções desenvolvidas pela Contratada, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o Contratante, durante toda a execução do escopo da contratação, baseado em acompanhamento “in company” (nas dependências da CONTRATANTE) da implantação/instalação de toda a solução, documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução, bem como, acompanhamento de servidores indicados pela área CONTRATANTE durante a construção e implantação da solução contratada.

4.7.1.1. A CONTRATADA deverá alocar equipe técnica especializada para desenvolvimento e toda a implantação da solução, arcando com todos os custos necessários para sustentação da equipe “in company” até a entrega definitiva.

4.7.2. Os conhecimentos técnicos repassados para os servidores do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC) serão utilizados em casos de interrupção, transição e encerramento contratual, de modo a minimizar impactos e permitir que as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC) não sejam prejudicadas ou interrompidas.

4.7.3. Os direitos autorais e os direitos de propriedade intelectual das informações produzidas ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertencerão ao Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.7.4. A empresa CONTRATADA cederá os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC), sendo que o contratante se limitará a utilizar a solução apenas no âmbito de seu estado, sendo vedada a transferência deste conhecimento a qualquer outro Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC) por parte da CONTRATANTE.

4.7.5. Serão de propriedade do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC) todos os estudos, dados, relatórios, esquemas, especificações, planilhas, desenhos, fluxos, diagramas, documentos, gravações, entre outros cabíveis, em papel ou em qualquer forma de mídia, em conformidade com legislações vigentes sobre o tema, sendo vedada qualquer comercialização desses por parte da CONTRATADA.

4.8. Treinamento e Documentação Técnica

4.8.1. Desenvolvimento de documentação técnica e manuais de uso, a critério do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.8.2. Suporte técnico e monitoramento contínuo, durante a vigência do contrato, para garantir alta disponibilidade do sistema.

4.8.3. Capacitação "in company" para usuários, administradores e desenvolvedores do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.8.4. O treinamento será aplicado aos gestores apontados pelo Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.8.5. A empresa deverá disponibilizar instrutor com capacitação e experiência adequada ao treinamento a ser realizado.

4.8.6. Caso o treinamento da turma não seja satisfatório por falha da Contratada, essa deverá efetuar novamente a etapa considerada insatisfatória, sem ônus adicional à Contratante.

4.9. Da confidencialidade das informações produzidas

4.9.1. A contratada deverá assinar termo de responsabilidade e confidencialidade das informações, a fim de se evitar exposição de riscos e possíveis vulnerabilidades que possam afetar a autenticidade, integridade, disponibilidade e confidencialidade dos ativos de TIC do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC).

4.10. Da entrega dos painéis

4.10.1. O desenvolvimento especializado de painéis B.I. será entregue conforme prioridades definidas pela CONTRATANTE, conforme lista de painéis descrita abaixo, sem prejuízo aos demais que forem detectados no decorrer da vigência contratual, a saber:

- Índice de produtividade comparada;
- Taxa de congestionamento Líquida;
- Tempo médio de tramitação dos processos;
- Índices de conciliação e composição de conflitos;
- Metas Nacionais do Poder Judiciário;
- Julgar ou baixar processos antigos;
- Violência doméstica e familiar;
- Judicialização da saúde;
- SNA Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento;
- Celeridade nas ações penais;
- Demandas Repetitivas e Assunção de Competência;
- Índice de Atendimento à Demanda (IAD);
- Ações ambientais;

- SEEU Sistema de Execução Unificado;
- Medidas socioeducativas;
- Apuração de atos infracionais;
- Índices de desempenho de sustentabilidade (IDS) (DADOS DO PLS-JUD);
- Alcançar os melhores índices de produtividade comparada do Poder Judiciário (IPC-Jus) no respectivo segmento de justiça;
- Reduzir a taxa de congestionamento líquida (TCL) em um ano, excluídos os processos de execução;
- Obter os menores tempos médios de tramitação dos processos pendentes líquidos;
- Atingir os melhores índices de conciliação e composição de conflitos no respectivo segmento de justiça;
- Cumprir as Metas Nacionais do Poder Judiciário;
- Julgar ou baixar os processos mais antigos;
- Conferir mais celeridade processual na tramitação dos casos de violência doméstica e familiar contra a mulher, de feminicídio e das medidas protetivas e urgência da Lei Maria da Penha;
- Conferir mais celeridade processual na tramitação das ações de judicialização da saúde;
- Conferir mais celeridade processual na tramitação das ações de direito assistencial (auxílio-emergencial e benefício de prestação continuada – BPC) destinado a idosos e pessoas com deficiência;
- Realizar reavaliação das crianças e adolescentes acolhidos(as), observando a preferência pela adoção da modalidade de família acolhedora, quando necessário; conferir celeridade processual aos processos de adoção; e registrar adequadamente o Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA), em conformidade com a Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e com a Resolução CNJ nº 289/2019;
- Conferir mais celeridade processual na tramitação das ações penais;
- Julgar Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) ou Incidentes de Assunção de Competência (IAC), em conformidade com a Resolução CNJ nº 444/2022, e com a Portaria Presidência nº 116/2022;
- Possuir unidades judiciárias com Índice de Atendimento à Demanda (IAD) acima de 100,00%, de forma a promover a redução do acervo processual;
- Solucionar as ações ambientais, em conformidade com a Resolução CNJ nº 433/2021;
- Julgar os incidentes de progressão de regime vencidos no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), em conformidade com a Lei nº 7.210/1984, e a Resolução CNJ nº 280/2019;
- Implementar as audiências concentradas para reavaliação de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade, em consonância com a Recomendação CNJ nº 98/2021;
- Conferir mais celeridade processual na tramitação dos processos de apuração de atos infracionais.
- Desempenho das unidades de cada Comarca do Estado, relativamente ao número de processos pendentes de audiência designadas e a designar,
- Processos pendentes há mais de 30 dias para decisão, despacho e sentença: Produtividade dos juízes leigos e magistrados; Quantidade de processos de competência dos Juizados distribuídos à justiça comum estadual;
- Percentual de conciliação; Demandas repetitivas, Tempo médio de duração de processo;
- Quantidade de processos de competência dos Juizados distribuídos à justiça comum estadual: Percentual de conciliação, Demandas repetitivas, Tempo médio de duração de processo, etc.
- Painéis de saneamento: Assunto, classe, dados de partes e movimentos.

4.11. Da entrega dos painéis do eproc

4.11.1. Face a implantação do sistema eproc, o desenvolvimento especializado dos painéis B.I. acontecerá após sua entrada em ambiente de produção, conforme cronograma do Poder Judiciário do Estado do Acre (PJAC), devendo ser integrado a solução compondo a fonte de dados de todos os painéis pertinentes, além dos citados a seguir, sem prejuízo dos que surgirem no decorrer da vigência contratual, a saber:

- Movimentação por usuário
- Tempo médio de sentença
- Cartas precatórias
- Movimentações vencidas
- Índice de processos antigos
- Processos conclusos
- Relatório de réus presos
- Relatório de petições intermediárias
- Audiências
- Mandados
- Documentos
- Processos pendentes de arquivamento
- Processos paralisados
- Relatório moradores de rua
- Processos suspensos
- Relatórios de pessoas com prioridades.
- Painéis de saneamento: Assunto, classe, dados de partes e movimentos.

4.12. Sustentabilidade:

4.12.1. 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:

4.12.2. A contratação da solução de Business Intelligence (BI) está em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade e redução de impactos ambientais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC). A implementação da solução promove práticas sustentáveis ao reduzir a necessidade de impressões e armazenamento físico de documentos, substituindo-os por uma plataforma digital eficiente e acessível.

4.12.3. Além disso, a solução adotada contribui para a otimização do uso de recursos tecnológicos, evitando desperdícios e garantindo maior eficiência energética. A centralização das informações em um Data Warehouse e a utilização de dashboards analíticos reduzem a necessidade de operações redundantes, minimizando o consumo de energia e infraestrutura de TI.

4.12.4. O modelo de execução prioriza a digitalização e a automação dos processos de análise de dados, alinhando-se às práticas de governança ambiental e promovendo maior eficiência na gestão dos recursos institucionais. Dessa forma, a contratação atende plenamente aos princípios da sustentabilidade e às resoluções vigentes, reforçando o compromisso do PJAC com a responsabilidade socioambiental.

4.13. Subcontratação

4.13.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.13.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

4.14. Garantia da contratação

4.14.1. 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.

4.14.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de execução dos serviços contratados para os itens 1, 2, 3 e 4, será de 30 dias, contados da emissão da O.S. (ordem de serviço).

5.2. O prazo de execução do serviço contratado para os itens 3, será de 30 dias, contados da emissão da O.S. (ordem de serviço).

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: Jacqueline Lopes Silva - Matrícula: 7002084

FISCAL ADMINISTRATIVO:

GESTOR: Elson Correia de Oliveira Neto - Matrícula: 7001778

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 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](#));

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 aprazadas, 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 serviços serão recebidos provisoriamente, mediante **Termo de Recebimento Provisório**, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo responsável pelo recebimento 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 serviços 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 (...) 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 serviços 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 nos termos do Art. 74, III, §3º.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral para os serviços dos itens 1, 2 e 4, já o item 3 será pago em 12 parcelas mensais, durante a vigência contratual.

Exigências de habilitação

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

Qualificação Técnica

8.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços, compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões, atestados e/ou documentos oficiais emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.2. Será admitida, para fins de comprovação, a apresentação de diferentes certidões, atestados e/ou documentos oficiais executados de forma concomitante.

8.3.3. Certidões, atestados e/ou documentos oficiais poderão ser apresentados em nome da contratada ou em nome de seus sócios, como comprovação de expertise para execução do contrato.

8.3.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade das certidões, atestados e/ou documentos oficiais, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato e/ou termo de cooperação técnica que deu suporte à execução do mesmo objeto desta contratação, contendo o endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros que este PJAC julgar necessários.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 607.347,40 (seiscentos e sete mil, trezentos e quarenta e sete reais e quarenta 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, 03 de abril de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **ELSON CORREIA DE OLIVEIRA NETO**, Diretor(a) da DITEC em 03/04/2025 às 17:15:28.



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=6702702UAF.I0UM.UKKK.36LM> e informe a chancela