



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Conforme o DOD 0609490 e Portaria nº 88/2023 GADG (0611443), foi iniciado o procedimento que propõe a adoção do processo continuado de Digitalização da Massa Física e Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, através do SEI 0001575-63.2023.6.01.8000.

Ficou evidenciado nos Estudos Preliminares (0613718) que para cumprir o serviços de separação, reorganização e levantamento, é necessária a montagem de laboratório e aquisição de máquinas e equipamentos.

Conforme deliberação, registrado no dia 06/10/2023 ATA 0616360 e no dia 11/10/2023 ATA 0618101 foi de entendimento que, para iniciar essas entregas previstas do Plano Geral de Projeto (PGP) e cumprir as metas estabelecidas pelo CNJ, serão necessárias as seguintes aquisição:

Descrição	Qtde	Vlr Unitário	Vlr Total
<b>Scanner ADD - A4/Ofício - 60 PPM e 120 Imagens por Minuto, 120V e 220V - Tipo de scanner AAD (Alimentador Automático de Documentos) - Modos de digitalização Simplex e Duplex; Colorido, Escala de cinza e Preto e branco - Sensor de imagem CCD Colorido - Detecção de alimentação múltipla - Velocidade de digitalização (A4, Colorido, Escala de cinza, Preto e branco) Simplex: 60 páginas por minuto (200 / 300 dpi) Duplex: 120 imagens por minuto (200 / 300 dpi) - Volume diário mínimo 4.000 folhas - Alimentação elétrica AC 100 até 240 V - Software e drivers inclusos Driver PaperStream IP (TWAIN/TWAIN x64/ISIS), Software Operation Panel, PaperStream Capture, ABBYY Fine Reader - Formatos de Arquivos - Windows Bitmap (*.bmp) - Tagged Image File Format - TIFF (*.tif) - MultiPage Tagged Image File Format - TIFF (*.tif) - JPEG (*.jpg) - PDF (*.pdf) - SinglePage PDF (*.pdf) - PDF/A (*.pdf) - SinglePage PDF/A (*.pdf)</b>	5	R\$ 6.789,44	R\$ 33.947,20
<b>Scanner - Formato A3 - 100 PPM e 200 Imagens por Minuto - Tipo de scanner AAD (Alimentador Automático de Documentos) - Modos de digitalização Simplex e Duplex; Colorido, Escala de cinza e Preto e branco - Sensor de imagem CCD Colorido - Detecção de alimentação múltipla - Tamanho de documentos Mínimo no AAD: 50.8 mm x 69 mm (2 x 2.7 polegadas) (Paisagem); Máximo no AAD: 304.8 mm x 431.8 mm (12 x 17 polegadas); - Velocidade de digitalização (A4, Paisagem, Colorido, Cinza e Preto e branco) Simplex: 100 páginas por minuto (200 / 300 dpi) Duplex: 200 imagens por minuto (200 / 300 dpi) - Volume diário 30.000 folhas - Resolução ótica 600 dpi - Formatos de Saída Colorido: 24-bit, 8-bit e 4-bit; Tons de cinza: 8-bit; Preto e branco: 1bit - Recursos de imagem Alinhamento automático da imagem; Compactação JPEG através de hardware; Correção automática de orientação -90°, 90° e 180°; Detecção automática da orientação do documento; Detecção automática de cores; Detecção automática do tamanho do documento; Difusão de erro; Remoção automática de páginas em branco; Remoção de orifícios; - Alimentação AC 100 até 240 Volts - Formatos de Arquivos - Windows Bitmap (*.bmp) - Tagged Image File Format - TIFF (*.tif) - MultiPage Tagged Image File Format - TIFF (*.tif) - JPEG (*.jpg) - PDF (*.pdf) - SinglePage PDF (*.pdf) - PDF/A (*.pdf) - SinglePage PDF/A (*.pdf)</b>	2	R\$ 47.951,20	R\$ 95.902,40
<b>Scanner - A4/Ofício base plana Tipo AAD (Alimentador Automático de Documentos) - Modos de digitalização Simplex e Duplex; Colorido, Escala de cinza e Preto e branco - Sensor de imagem - Detecção de alimentação múltipla - Tamanho de documentos - Mínimo no AAD: 52 mm x 74 mm; Máximo no AAD: 216 mm x 355 mm; Máximo no Flatbed: 216 x 297 mm, Suporta a digitalização de documentos A3 através da Folha de transporte - Gramatura do papel (Espessura) 41 até 209 g/m<sup>2</sup>; 1,4 mm ou menos no cartão de plástico - Velocidade de digitalização (A4, Colorido, Escala de cinza, Preto e branco) Simplex: 40 páginas por minuto (200 dpi) e 30 páginas por minuto (300 dpi); Duplex: 80 imagens por minuto (200 dpi) e 60 imagens por minuto (300 dpi) ; base plana: 1,7 segundos (200 e 300 dpi) - Volume diário 4.000 folhas - Resolução ótica 600 dpi - Resolução de saída (Colorido 24-bit, Escala de cinza 8-bit e Preto e branco 1-bit) - Interface USB 2.0; - Recursos de imagem Baseado em Hardware: Saída de cor (Vermelho/Verde/Azul) Recorte de Alinhamento - Alimentação AC 100 até 240 V - Formatos de Arquivos - Windows Bitmap (*.bmp) - Tagged Image File Format - TIFF (*.tif) - MultiPage Tagged Image File Format - TIFF (*.tif) - JPEG (*.jpg) - PDF (*.pdf) - SinglePage PDF (*.pdf) - PDF/A (*.pdf) - SinglePage PDF/A (*.pdf)</b>	5	R\$ 9.350,00	R\$ 46.750,00
<b>Scanner Planetário A3 Suspenso - Modelo Planetário - Ciclo Diário (folhas/dia) 800 - Tipo scanner Suspenso versátil - Tecnologia CCD - Color PB/Cinza/Colorido - Resolução Óptica 285 dpi - Resolução de saída 150/200/300/600/1200 dpi - Capacidade ADF Objeto de até 3cm de altura - Cartões duros (tipo CPF) Suporta - Formato de arquivos PDF e JPEG (Cinza/Colorido) - Velocidade em 200 dpi Preto e branco/Escalas de cinza/Colorido 3 segundo - Velocidade em 300 dpi Preto e branco/Escalas de cinza/Colorido 3 segundo -</b>	5	R\$ 6.412,50	R\$ 32.062,50

Tamanho de papel suportado Máximo (Flatbed) A3			
<b>Fragmentador automaticamente até 600 folhas</b> - Nível de segurança (DIN): P-4 - Destroí clipes e grampos pequenos fixados em papéis - Tritura cartões magnéticos - Possuir cesto de fragmentos - Nível máximo de ruído entre 55dB e 65dB - Capacidade de Fragmentação: 600 folhas (automático) - Ciclo de funcionamento de 120 minutos	10	R\$ 7.990,00	R\$ 79.900,00
<b>Desumidificador tipo industrial</b> - Alimentação (V): 127V ou 220V - Potência : 388W (127v) / 572W (220v) - Desumidificação (Litros/dia): 15L/D 30°C 80%UR - Ter reservatório de água - Possui conector de dreno - Possui Defrost - Vazão de ar/hora: 260 m³/h - Rodízio: Omnidirecional (360°) - Portátil: Sim	10	R\$ 3.980,00	R\$ 39.800,00

## 2. JUSTIFICATIVA

- Trata-se da [regulamentação](#) que instituiu a [Política de Gestão Documental](#) e de Processos em meio físico e digital no âmbito da Justiça Eleitoral do Acre, com diretrizes e normas alinhadas ao que dispõe a [Resolução CNJ nº 324/2020](#) e ao [Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME](#).
- Objetivo Superior
  - Adoção de Processo continuado de Digitalização e Processamento da Massa de Documentos e Processos Judiciais e Administrativos do Acervo Físico e eventos promovidos pelo Tribunal Regional Eleitoral do Acre.
- Objetivos Específicos
  - Criação de laboratório de triagem e saneamento dos documentos e Processos Administrativos, Judiciários e de Memória;
  - Classificar Massa Física Documental, selecionando-a para Preservação Permanente ou descaracterização e descarte;
  - Triagem, higienização e saneamento dos documentos e Processos Administrativos e Judiciários.

## 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Para alcançar os objetivos previstos pela Resolução CNJ nº 324/2020 e ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME, toda a massa física documental deve ser catalogada de forma padronizada, visando proporcionar a criação de estatísticas e relatórios, a partir dos quais devem ser gerados conteúdos e mapas de gestão que subsidiarão o aferimento dos custos, necessidades e carências da Instituição.
- CONSIDERANDO que cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do Art. 216, § 2º, da Constituição Federal;
- CONSIDERANDO que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, em conformidade com o Art. 1º, da Lei nº 8.159/1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 12.527/2011, que regulamenta a obrigação do Estado de garantir o direito de acesso à informação;
- CONSIDERANDO o contido na Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e as alterações impostas pelo Art. 10, da Lei nº 13.874/2019;
- CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 13.709/2018, que regulamenta o tratamento a ser dispensado aos dados pessoais da pessoa natural ou jurídica de direito público e privado;
- CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.129/2021, que trata das regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;
- CONSIDERANDO a necessidade de adaptar a política de gestão documental do Tribunal Regional Eleitoral do Acre às diretrizes e normas previstas na Resolução CNJ nº 324/2020, que dispôs sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME;
- CONSIDERANDO o conteúdo da Resolução TSE nº 23.379/2012, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;
- CONSIDERANDO as normas e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ, órgão responsável pela definição da política nacional de arquivos;
- CONSIDERANDO que a gestão documental no Poder Judiciário deve possibilitar o integral exercício de direitos, a preservação das informações necessárias às partes e às instituições do Poder Judiciário, com o descarte da documentação que não mais se apresente necessária e a preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional, acessível e segura;
- CONSIDERANDO, ainda, o contido na Resolução TRE nº 1.741/2019, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos e Processos (PCDP) e da Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP), estabelece os procedimentos para conservação e desfazimento de documentos e materiais eleitorais, no âmbito da Justiça Eleitoral do Acre,
- CONSIDERANDO, o processo de revisão da Resolução 1.775/2022 (0529571), que busca implantar e consolidar os processos de Gestão Documental (Instrução n. 0600124-29.2022.6.01.0000), com sua continuidade.

- CONSIDERANDO, que desde 2015, há a preocupação Institucional com a Preservação (0005171) dos documentos e processos físicos e a adoção de boas práticas da Gestão Documental.
- CONSIDERANDO, que a SEJUD (0056938) ressalta a importância das iniciativas previstas no Plano Estratégico 2015-2020 e elabora o PGP – Plano Geral de Projeto (0152347) com a primeira versão do Projeto Gestão Documental, ao modelo do que é feito no TSE.
- CONSIDERANDO, que através dos Objetivos Estratégicos 2021 a 2026, buscar o aperfeiçoamento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária e ao fortalecimento da autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário e à adoção das melhores práticas de gestão documental;

#### **4. HABILITAÇÃO**

- Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica obedecerão a disciplina constante do edital, observado o disposto no artigo 27 e seguintes da Lei 8.666/93, e as disposições estabelecidas no Art. 10 da IN TRE/AC 56/2020 (0359830).

#### **5. DAS REGRAS DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DOS BENS**

1. Requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro não suspendem ou interrompem o prazo de entrega, que deverá ser cumprido conforme acima estipulado.
2. Requerimentos que impliquem em alteração nas condições contratuais devem estar devidamente acompanhados dos documentos comprobatórios das alegações firmadas, sob pena de indeferimento.
3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES
  1. O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Superintendência Regional do INCRA - SR(RO), em Porto Velho/RO.
4. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)
  1. Sem órgãos participantes na ata de registro de preços.
5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
  1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.
  2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
  3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
  4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, ao máximo permitido é a adesão, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
  5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, no máximo, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
    1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).
  6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
  7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
  8. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.
6. VALIDADE DA ATA
  1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

#### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. A CONTRATADA terá, dentre outras previstas nos instrumentos legais, as seguintes obrigações:

2. Zelar pela perfeita execução contratual;
3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
4. Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados de pronto, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondido no prazo máximo de 72 horas, contados a partir da comunicação do contratante, salvo justificativa devidamente fundamentada;
5. Comunicar, por escrito, ao gestor do contrato, quando verificar condições inadequadas para a execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução contratual;
6. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
7. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
8. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
9. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
10. Responsabilizar-se por todas as obrigações estabelecidas na legislação de responsabilidade ambiental relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
11. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste Contrato;
12. Os opcionais ofertados deverão ser originais de fábrica, não sendo permitidas adaptações que visem a adequar o veículo às condições solicitadas.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

1. O CONTRATANTE terá, dentre outras previstas nos instrumentos legais, as seguintes obrigações:
2. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução do contrato.
  1. Promover, através da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo Geral, o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e comunicando à empresa as ocorrências de qualquer fato que exijam medidas por parte daquela;
3. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, quando for caso.
4. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com a forma e o prazo estabelecidos;

## **8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

1. A gestão do presente processo será realizada pela Seção de Legislação, Documentação e Arquivo Geral (SLDAG).
2. A fiscalização do contrato será realizada pelo titular da SLDAG, ou seu substituto, cabendo-lhe, nessa condição, as atribuições previstas na Instrução Normativa TRE/AC n.º 56/2020.
3. A unidade requisitante, conforme previsto na Instrução Normativa TRE/AC nº 56/2020, caput do Art. 7º e, do seu parágrafo único, participa da elaboração do Projeto Básico e do Termo de Referência, e assinar a demanda do serviço, devendo prestar esclarecimentos quando de eventuais questionamentos.
4. Compete ao responsável pela fiscalização:
  1. Responder aos eventuais questionamentos da licitante e/ou da CONTRATADA sobre especificações, características e demais esclarecimentos concernentes ao objeto da contratação;
  2. Solicitar emissão de Nota de Empenho, informando os quantitativos de acordo com a Ata de Registro de Preços.

## **9. DO PAGAMENTO**

1. O pagamento será efetuado pelo Contratante após apresentação pela contratada da Nota Fiscal contendo o detalhamento dos bens fornecidos, devidamente atestados pela unidade competente pela gestão e fiscalização do Contrato, observadas as regras do Edital, seus anexos, as condições da proposta e as seguintes.
2. Serão efetuadas as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
3. A fatura do objeto adquirido deverá ser paga em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo do material.
4. A Contratada, quando da emissão da nota fiscal, deverá informar os seus dados bancários bem como o número da nota de empenho correspondente a compra no campo das informações complementares.
5. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de nota fiscal ou fatura com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.
6. Serão retidos na fonte os tributos previstos na IN SRF 1.234, de 11/01/2012, exceto na hipótese de a Contratada ser optante do SIMPLES.

7. Se, na data da liquidação da despesa por parte do Contratante, existir qualquer um dos documentos exigidos pelo cadastro do SICAF com validade vencida, a Contratada deverá providenciar a(s) sua(s) regularização(ões) junto à sua unidade cadastradora no referido sistema, ficando o pagamento pendente de liquidação até que sua situação seja tornada regular, reiniciando-se, a partir do dia em que seja sanada a irregularidade, o prazo para pagamento, sendo que a Contratada se obriga a comunicar ao Contratante a regularização no SICAF.
8. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

## 10. REVISÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

1. Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
2. A revisão dos preços poderá ser iniciada:
  1. pelo Tribunal, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente;
  2. pela Contratada, mediante solicitação ao Tribunal, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio, acompanhada da comprovação documental quanto a ocorrência da álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do artigo 65, II, alínea d, da Lei 8.666/93.
3. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.
4. Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada.
5. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da contratada.
6. Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, o contrato deverá ser executado conforme o preço contratado.

## 11. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços objeto desta contratação, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Geral de Preços Consumidor Amplo - IPCA, mantido pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = (I - I_0) . P / I_0$$

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I<sub>0</sub> = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços;

Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. No caso de inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, a empresa adjudicatária/contratada sujeitar-se-á às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/2012, em especial às seguintes penalidades:
  1. Advertência;
  2. Multa;
  3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRE-AC, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
3. Impedimento de licitar e contratar com a União, com o consequente descredenciamento do SICAF, pelo prazo de

até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, para a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa;

4. incidirá também na sanção prevista no subitem anterior a licitante que deixar de enviar os documentos necessários à sua habilitação, via fax ou, quando for o caso, a nova Proposta de Preços por meio eletrônico, com os valores readequados ao lance vencedor;
5. Para efeito de aplicação de multas serão observadas as seguintes regras:
  1. Multa:
  2. de mora: de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da nota de empenho, por dia de atraso (conforme o prazo definido para o item), no caso de a Contratada não fornecer o bem no prazo estipulado, limitado a 15 (quinze) dias. A multa de mora também poderá ser aplicada após a segunda penalidade de advertência, ainda que por motivo diverso;
  3. por inexecução parcial: 8,5% (oito e meio por cento) sobre o valor da nota de empenho, no caso de a Contratada atrasar em mais de 15 (quinze) dias o fornecimento do bem, sem prejuízo de o TRE rescindir o contrato, a partir da data em que julgar que a demora inviabiliza a continuidade do contrato;
  4. por inexecução total: 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho quando a contratada se recusar a fornecer o bem;
  5. de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da nota de empenho por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada neste subitem, por ocorrência;
6. as penas em questão poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais medidas previstas na legislação, no edital e seus anexos;
7. a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Contratante;
8. o valor da multa poderá ser descontado de crédito existente no Contratante em favor da Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;
9. as multas não têm caráter indenizatório, e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;
10. não será aplicada multa se o atraso na entrega do bem advir de caso fortuito ou motivo de força maior, comprovados pela contratada;
11. Ficará configurada também a inexecução total do objeto quando:
  1. a entrega do produto da execução do serviço não for aceito pela fiscalização por não atender às especificações do instrumento convocatório; e
  2. Transferência a outrem, no todo ou em parte, do objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE
12. Na aplicação das sanções, deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes para os serviços e para os usuários, a vantagem auferida pelo infrator, as circunstâncias agravantes, os antecedentes do infrator e a reincidência;
13. As multas poderão ser aplicadas em conjunto com as demais espécies de penalidades previstas neste instrumento, nos termos da legislação em vigor.
14. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
15. Da sanção aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação.

### **13. RESCISÃO**

1. A inexecução total ou parcial do objeto deste Termo de Referência enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
2. Constituem motivo para rescisão:
  1. o não cumprimento do ajuste, especificações ou prazos;
  2. o cumprimento irregular do ajuste, especificações e prazos;
  3. a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade do fornecimento, no prazo estipulado;
  4. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
  5. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
  6. a dissolução da CONTRATADA;
  7. alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do ajuste.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DE FÁTIMA DO NASCIMENTO, Analista Judiciário**, em 24/10/2023, às 10:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **LUCIR ROCIO VAZ, Analista Judiciário**, em 25/10/2023, às 16:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **AIEZA BANDEIRA, Analista Judiciário**, em 26/10/2023, às 10:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO CLÁUDIO BARBOSA PAES, Técnico Judiciário**, em 26/10/2023, às 12:11, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0618369** e o código CRC **3AB72BB2**.

---

0001879-62.2023.6.01.8000

0618369v11