

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 15/2025

Processo nº 2025-41

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento MySQL Enterprise Edition (1-4 sockets) - Sever Perpetual - Versão 8 ou superior, com suporte técnico especializado, objetivando-se atender as necessidades dos servidores de banco de dados do sistema eProc no Tribunal de Justiça do Estado do Acre, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença para uso de software-Aquisição de Licenciamento MySQL Enterprise Edition (1-4 sockets) - Sever Perpetual - Versão 8 ou superior. Part Number L87640	Unidade	10		
2	Serviço Técnico Especializado (T.I.C). - Serviço de atualização das licenças	Mês	36		
3	Serviço Técnico Especializado (T.I.C). - Serviços de suporte das licenças	Mês	36		

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

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados da assinatura, prorrogável por até 5 anos, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. 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.

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

1.6. Requisitos Suporte Técnico:

1.6.1. Atendimento 24/7: O suporte técnico deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para garantir a rápida resolução de incidentes;

1.6.2. Atualizações e Patches: O suporte técnico deve incluir a aplicação de atualizações e patches de segurança, garantindo a manutenção contínua do banco de dados;

1.6.3. Resolução de Problemas: O suporte técnico deve oferecer atendimento especializado para a resolução de problemas, com tempo de resposta reduzido para incidentes críticos.

1.7. Demais requisitos em relação ao objeto:

1.7.1. Licenciamento Perpétuo: MySQL Enterprise Edition (1-4 sockets) - Server Perpetual - Versão 8 ou superior;

1.7.2. Suporte Técnico Especializado: Atendimento 24/7, atualizações e patches de segurança;

1.7.3. Recursos de Alta Disponibilidade: Replicação avançada, clusterização e balanceamento de carga;

1.7.4. Segurança Avançada: Criptografia em repouso e em trânsito, mascaramento de dados sensíveis e auditoria avançada;

1.7.5. Backup e Recuperação: Ferramentas avançadas de backup corporativo;

1.7.6. Monitoramento e Gerenciamento: Telemetria, análise de performance e identificação de gargalos;

1.7.7. Escalabilidade: Suporte a grandes volumes de dados e alto número de conexões simultâneas;

1.7.8. Integração com Sistemas Existentes: Compatibilidade com o sistema ePROC e outros sistemas administrativos do TJAC.

1.7.9. O serviço de atualização das licenças (item 2) compreende:

1.7.9.1. Fornecimento de novas versões, patches de correções, releases, atualizações e alertas de segurança disponibilizadas pelo fabricante;

1.7.9.2. Disponibilização, por meio de acesso on-line ao site do próprio fabricante, de todas as atualizações críticas, correções, alertas de segurança e novas versões dos produtos contratados;

1.7.9.3. Sendo que, as atualizações de software disponibilizadas serão aplicadas a critério do TJAC.

1.7.10. Características do serviço de suporte técnico prestado diretamente pelo fabricante, compreendendo, entre outros:

1.7.10.1. Resolução de problemas que limitem ou impeçam o desenvolvimento e/ou funcionamento de aplicações do CONTRATANTE;

1.7.10.2. Resolução de dúvidas e esclarecimentos relativos à utilização e configuração do software e de funcionalidades relacionadas ao produto e suas ferramentas;

- 1.7.10.3. Suporte consultivo em ambiente MySQL incluindo solução de problemas, replicação, particionamento, esquemas, revisão, performance, tuning, queries, instalação e configuração;
- 1.7.10.4. Atendimento 24x7 (24 horas por dia, durante os 07 dias da semana), via telefone e website, prestado unicamente à equipe da área de informática do Poder Judiciário referente a problemas de funcionamento/configuração dos produtos fornecidos;
- 1.7.10.5. Suporte prestado em língua portuguesa ou inglesa, a critério do CONTRATANTE;
- 1.7.10.6. Número ilimitado de incidentes de suporte;
- 1.7.10.7. Acesso à base de conhecimento de solução de problemas e documentos técnicos;
- 1.7.10.8. CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE um número de telefone que possibilite ligações gratuitas para a sua central de suporte técnico (tipo 0800) ou outro meio de comunicação, para fins de abertura e acompanhamento de chamados;
- 1.7.10.9. O escopo, descrição detalhada dos serviços e políticas de suporte estão publicadas na página internet da MySQL/Oracle, nos seguintes endereços:
- a) <https://www.mysql.com/support;>
 - b) <https://www.mysql.com/products/enterprise/techspec.html;>
 - c) <https://www.mysql.com/products/enterprise/mysql-datasheet.en.pdf;>
 - d) <https://www.oracle.com/br/support/premier/software.>
- 1.7.10.10. As subscrições deverão constar no site Internet “My Oracle Support” (<http://support.oracle.com>), e relacionadas com o identificador do CSI (“Customer Support Identifier”) **18734261 (Poder Judiciário)**, **username/email: geseg@tjac.jus.br**, o qual deverá ter acesso 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) ao mesmo.

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: 106;
- IV) Classe/Grupo: LICENÇA DE SOFTWARE;

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. 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:

4.1.1. Eficiência Energética e Economia Circular: na projeção do produto, deve-se considerar a eficiência energética, a desmaterialização, a facilidade de manutenção e a reciclabilidade. Além disso, é importante a promoção da reutilização de equipamentos, aproveitando peças sobressalentes e reciclagem de recursos, contribuindo para a economia circular.

Indicação de Marcas ou Modelos

4.2. Será admitida a indicação da seguinte marca, Oracle MySQL Enterprise Edition (1-4 sockets) - Sever Perpetual - Versão 8 ou superior, conforme justificativas contidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo máximo para entrega das licenças será de **5 (cinco) dias corridos**, a contar da data de assinatura do Contrato e/ou nota de empenho.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. As licenças deverão ser entregues na Diretoria de Tecnologia. da Informação - DITEC localizado no endereço Rua Tribunal de Justiça, s/n. Via Verde, CEP: 69.915-631 - Rio Branco-AC.

Acordo de Nível de Serviço - Acordo de Nível de Serviço para entrega dos objetos:

5.4. Prazo para a solução do problema:

5.4.1. Atraso em até 04 (quatro) horas dos prazos de atendimento definidos na seção 2.1 deste Termo de Referência. Medida Corretiva: Advertência;

5.4.2. Atraso superior a 04 (quatro) horas e inferior ou igual a 12 (doze) horas do prazo de atendimento definidos na seção 2.1 deste Termo de Referência. Medida Corretiva: Glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do Contrato;

- 5.4.3. Atraso superior a 12 (doze) horas dos prazos de atendimento definidos na seção 2.2 deste Termo de Referência. Medida Corretiva: Glosa de 0,5% (meio por cento) a hora de atraso sobre o valor mensal do Contrato.
- 5.4.4. Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador. Medida Corretiva: Glosa de 0,3% (três décimo por cento) por ocorrência.
- 5.4.5. É garantido à CONTRATADA o direito de contestação dos resultados da apuração do Acordo de Nível de Serviço, bem como de apresentar as justificativas que se fizerem necessárias;
- 5.4.6. As justificativas, desde que aceitas pelo gestor e pelo fiscal do contrato, poderão anular a incidência de glosas e advertências na aplicação do Acordo de Nível de Serviço;
- 5.4.7. . As penalidades deste item não excluem, nem alteram as especificadas nas Sanções Administrativas;

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

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: Luiz Webister Marinho Aguirre - DITEC.

FISCAL ADMINISTRATIVO: Clemilson Laurentino Dos Santos - GECON

GESTOR: Elson Correia de Oliveira Neto - DITEC.

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

Fiscalização Técnica

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

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

7.2. O serviço poderá ser rejeitado, 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 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

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

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, modo aberto, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será continuado.

Exigências de habilitação

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

Qualificação Técnica

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

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

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

8.3.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados,

apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$1.965.513,33 (um milhão novecentos e sessenta e cinco mil quinhentos e treze reais e trinta e três 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.

Data e assinatura Eletrônicas.

ANEXO

PROCESSO: .2025-41

UNIDADE DEMANDANTE: DITEC - Diretoria de Tecnologia da Informação.

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento MySQL Enterprise Edition (1-4 sockets) - Sever Perpetual - Versão 8 ou superior, com suporte técnico especializado por 36 (trinta e seis) meses, com o intuito de atender as necessidades dos servidores de banco de dados do sistema eProc no Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

ANÁLISE DE RISCOS

Este Mapa de Riscos será parte integrante do Processo Administrativo nº .2025-41, instruído com a finalidade de realizar Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento MySQL Enterprise Edition (1-4 sockets) - Sever Perpetual - Versão 8 ou superior, com suporte técnico especializado,

objetivando-se atender as necessidades dos servidores de banco de dados do sistema eProc no Tribunal de Justiça do Estado do Acre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.

1. Dados do Processo:

Modalidade de Pregão Eletrônico, fundamentado no Art. 6º Inciso XLI, Art. 17º, § 2, da Lei nº 14.133/2021.

2. Fase Processual:

Risco 01: Planejamento deficiente:

Probabilidade:

☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

Dano: O prejuízo ao atendimento das demandas deste Tribunal.

Ação Preventiva: Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades deste Tribunal.

Ação de Contingência: Revisão de quantitativos.

Risco 02: Elaboração do Termo de Referência inadequado:

Probabilidade:

☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

Dano: Utilização, por parte da CONTRATADA, do serviço de baixa qualidade, bem como de produtos que não possuem a qualidade necessária para atender o solicitado, ou o serviço prestado, não atendendo da maneira esperada.

Ação Preventiva: Elaborar adequadamente o Termo de Referência conforme as características do serviço pretendido e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.

Ação de Contingência: Refazer o Termo de Referência.

Risco 03: Indisponibilidade financeira:

Probabilidade:

☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

Dano: A não contratação do serviço solicitado.

Ação Preventiva: Planejamento financeiro para contratação.

Ação de Contingência: Reprogramação de Planejamento financeiro.

Risco 04: Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato ou seu equivalente:

Probabilidade:

☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

Dano: Prejuízo ao atendimento das necessidades de qualidade do serviço.

Ação Preventiva: Avaliação da Capacidade Técnica Operacional da empresa pelo setor de licitações ou setor requisitante.

Ação de Contingência: Rescisão contratual e reinício do processo licitatório.

4. Fase de Gestão/Execução do objeto:

Adjudicação da licitação, Homologação, Empenho da Despesa e Contrato (ou equivalente).

5. Riscos referente a fase de Gestão/Execução do objeto:

Risco 01: Atraso na contratação:

Probabilidade:

☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Dano: Deficiência na entrega e/ou execução do serviço solicitado.

Ação Preventiva: Fiscalizar o contrato ou seu equivalente sobre prazo de execução para entrega e/ou execução do objeto pelo fiscal designado.

Ação de Contingência: Aplicar as penalidades previstas em contrato para que a CONTRATADA venha a cumprir todas as demandas assumidas.

Risco 02: Aquisição com preço acima da média do mercado:

Probabilidade:

☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto:

☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

Dano: Dano ao erário.

Ação Preventiva: Pesquisas de preços diversificadas para média de preços o mais próximo possível do valor de mercado.

Ação de Contingência: Evitar contratação do material não adequado em desacordo com o estipulado.

Risco 03: Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à CONTRATADA:

Probabilidade:

(x) Baixa () Média () Alta

Impacto:

() Baixo () Médio (x) Alto

Dano: Fornecedor se recusar a realizar a entrega e/ou a executar o objeto lícitado.

Ação Preventiva: Planejamento Financeiro pelo setor responsável.

Ação de Contingência: Reservar os recursos com antecedência.

Risco 04: Execução do objeto da aquisição em desacordo com o acordado:

Probabilidade:

(x) Baixa () Média () Alta

Impacto:

() Baixo () Médio (x) Alto

Dano: Prejuízo ao erário.

Ação Preventiva: Elaboração do Termo de Referência e Especificações técnicas adequadas; fiscalização de contrato; fiscalização do material.

Ação de Contingência: Sanções e penalidades previstas no Termo de Referência ou equivalente.

6. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

Declaro, para devidos fins, que a Gerência de Contratação é a responsável pela elaboração do presente documento.

Priscila Luena Prado Maia

Matrícula nº 7001543



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <http://appgrp.tjac.jus.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela AYCV.C9FE.PROA.R7MH



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA LUENA PRADO MAIA**, Gerente de Contratação em 14/04/2025 às 11:12:18.