

Processo

Gestão de TI

Código

P.DIAT.XX.00

Folha nº

1/14

## TERMO DE REFERÊNCIA

## OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

## CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente termo de referência tem por objetivo a contratação de Licença de Software de Gestão Tributária de contratos administrativos relativos à retenção na fonte de impostos e contribuições, INSS, IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS, abrangendo consultas, relatórios e consultoria, voltada para auxiliar as retenções obrigatórias.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra na categoria de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

## 2.1. Bens e Serviços que compõe a solução

Lote	Id	Descrição do Bem ou Serviço	Destinação 1º Grau	Destinação 2º Grau	Quantitativo Total	Métrica ou Unidade
1	1	Licença de Software de Gestão Tributária (Assinatura Plano Diamante do Sistema Open Soluções Tributárias)	0	1	1	Anual

## 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

## 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

Atualmente por força de diversos institutos legais, a exemplo da Lei Federal n.º 9.711/1998, da IN SEF n.º 29/2022 e da Lei Complementar n.º 116/2003, o Tribunal de Justiça e seus Fundos Especiais estão sujeitos à retenção e recolhimento de contribuição previdenciária (INSS), Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

Com a unificação dos Departamentos Financeiros do Poder Judiciário, o cálculo e a retenção dos tributos na fonte são realizados pelo Departamento de Liquidação da DICONF, tendo em vista que durante a emissão da Nota de Liquidação esses tributos tem que ser obrigatoriamente informados.

Tendo em vista as constantes alterações na legislação tributária e previdenciária, se faz necessária a utilização de uma ferramenta que permita a mitigação de riscos no cumprimento das obrigações fiscais, evitando assim a imposição de multas e penalidades ao Tribunal de Justiça, ao FUNJURIS e ao FUNDESMAL. O serviço ora requerido é contínuo, não se enquadrando na modalidade sob demanda ou periódica, sendo realizado em parcela única para prestação anual.

## 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
11	Macrodesafio – Aperfeiçoamento da Gestão Orçamentária e Financeira
11.2.1	Iniciativa – Reduzir custos
11.2.1.1	Ação - Reduzir o consumo em geral realizado por toda a organização
11.2.2	Iniciativa – Aperfeiçoar o controle financeiro, orçamentário e contábil

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	2/14

<b>11.2.2.3</b>	Ação - Aprimorar e integrar os softwares de controle orçamentário
<b>11.2.2.5</b>	Ação - Unificação dos setores financeiros, orçamentários e contábeis dos fundos especiais à diretoria financeira do TJ

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2024	
ID	Ação do PDTIC
<b>58</b>	Disponibilizar serviços digitais

ALINHAMENTO AO PAC 2023-2024	
Item	Descrição
Incluído no PAC conforme Decisão ID 2172132	

### 3.3. Estimativa da Demanda

A licença (Assinatura do Plano Diamante) será destinada à 12 servidores da Diretoria-Adjunta de Contabilidade e Finanças (DICONF).

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

A aquisição será realizada em lote único, visto que a assinatura da licença só pode ser disponibilizada um único fornecedor.

### 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

O objetivo desta contratação visa permitir a mitigação de riscos no cumprimento das obrigações fiscais, evitando assim a imposição de multas e penalidades ao Tribunal de Justiça, ao FUNJURIS e ao FUNDESMAL.

## 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio

#### 4.1.1. Licença de Software de Gestão Tributária (Assinatura Plano Diamante do Sistema Open Soluções Tributárias):

- Simulador de Cálculos;
- Consulta de Legislação por Municípios;
- Geração de Relatórios;
- Acesso às legislações pertinentes acerca da tributação de seus contratos, abordando os principais impostos e contribuições incidentes na fonte (INSS, IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e ISS);
- O período de garantia e licenciamento será de 12 (doze) meses, com suporte técnico e prestação de serviços online, no horário do expediente, 05 (cinco) dias por semana.
- O serviço deverá ser prestado por profissional de nível superior, devidamente certificado nas soluções tecnológicas utilizadas na prestação dos serviços contratados.
- Durante o período de execução dos serviços, a CONTRATADA deverá garantir o funcionamento do software, com suporte técnico do FABRICANTE prestado em caso de falha
- O período de garantia e licenciamento será de 12 (doze) meses, com suporte técnico e prestação de serviços ON LINE, no horário do expediente, 05 (cinco) dias por semana.

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	3/14

- Deverá oferecer treinamento técnico, online.

4.1.2. CONTRATADA deverá ainda realizar os seguintes suportes proativos:

4.1.2.1. Duas avaliações on-site por ano do ambiente da CONTRATANTE, mediante verificação de instalações e configurações de toda a solução, adequando-as às melhores práticas de segurança, essa atividade deve gerar relatório para posterior melhoria pela equipe da CONTRATANTE.

4.1.2.2. Uma avaliação on-site por ano do ambiente da CONTRATANTE, mediante verificação de instalações e configurações de toda a solução de gerência centralizada, adequando-as às melhores práticas de segurança, essa atividade deve gerar relatório para posterior melhoria pela equipe da CONTRATANTE.

4.1.2.3. Quatro visitas técnicas on-site durante o ano de profissionais certificados pelo fabricante para apoiar nas implementações e nos controles gerados pelas ações proativas.

4.2. **Requisitos de Capacitação**

Sempre que uma nova funcionalidade ou recurso na licença for implementada, ou existir alguma alteração na rotina de determinada funcionalidade, é necessário que a contratante disponibilize manuais e forneça treinamento remoto ou presencial para os usuários.

4.3. **Requisitos de Legais**

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, (Lei de Licitações), à Resolução CNJ nº 468/2022 e a outras legislações aplicáveis.

4.4. **Requisitos de Manutenção**

Em caso de falhas no sistema, a contratada deve reparar a solução para seja preservada a continuidade da Solução de TIC. O tempo de resposta e de solução dos chamados será detalhado no item 7.2 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

4.5. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

Não haverá impacto ambiental negativo na implantação da solução objeto deste Termo de Referência, visto que se trata de uma solução em nuvem de TIC, não gerando resíduos sólidos. Quanto a possibilidade de impactos social ou cultural, pode haver impacto, visto sempre que há a implantação de um novo sistema ou metodologia de trabalho, podem existir usuários que sejam resistentes às mudanças. Esta resistência poderá ser mitigada com treinamentos e com a liderança da administração para lidar com os possíveis entraves.

4.6. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.6.1. A solução deverá ser provida por meio de sistema WEB, no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela CONTRATADA, ficando o TJAL responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

4.6.2. O TJAL disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados do Sistema Operacional e de navegadores WEB, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet.

4.6.3. Caso seja necessária a instalação de equipamentos e softwares adicionais para prestação dos serviços, os mesmos deverão ser fornecidos e sua operação mantida pela CONTRATADA, inclusive a instalação e atualização de programas clientes nos dispositivos utilizados (microcomputadores, notebooks, tablets e

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	4/14

smartphones).

- 4.6.4. A solução deverá proporcionar a disponibilidade, a integridade e a segurança de todas as informações do TJAL por ela gerenciadas e armazenadas.
- 4.6.5. Deverá ser garantida, neste prazo, a atualização de versões, releases, componentes (bibliotecas, filtros, dentre outros) e módulos dos softwares, bem como os utilizados na prestação dos serviços.
- 4.6.6. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.
- 4.6.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE um serviço preventivo de verificação e atualização de versões ou correções (patches) que se fizerem necessários, específicos para a solução ofertada, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 4.6.8. No caso de necessidade de ações preventivas ou corretivas a CONTRATANTE agendará com antecedência junto a CONTRATADA as implementações das correções, fora do horário comercial, preferencialmente em feriados e finais de semana, sem ônus para a CONTRATANTE;

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante**

- a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar o correspondente Contrato;
- b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- c) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- d) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por meio do Fiscal;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste ajuste;
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do objeto contratual;

### **5.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada**

- a) Assinar o Contrato.
- b) Fornecer os serviços no prazo e condições estipuladas neste termo de referência e seus anexos, no edital da licitação, proposta e no contrato;
- c) Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, acesso aos sistemas ou serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Garantir profissional capacitado e qualificado para realização dos serviços descritos, substituindo imediatamente se incapacitado para execução das atividades;
- e) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência do CONTRATANTE;
- f) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	5/14

- g) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso;
- h) Respeitar as normas de conduta e integridade do CONTRATANTE, primando sempre pelos princípios e valores descritos, responsabilizando-se pela orientação de seus profissionais para sua observância e integral respeito nas relações estabelecidas;
- i) Respeitar as orientações e normas de controle de bens, de fluxo de pessoas nas dependências e de segurança da Informação da CONTRATANTE;
- j) Manter sigilo e a inviolabilidade das informações, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, de todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- k) Responsabilizar-se pela manutenção corretiva em garantia e o direito de substituição dos softwares, pelo período descrito no Termo de Referência;
- l) Disponibilizar canal de atendimento para realização de requisições de execução de serviço ou resolução de dúvidas conforme descrito no Termo de Referência;
- m) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do CONTRATANTE, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas;
- n) Detalhar, documentar e repassar, conforme orientação e interesse do CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução dos serviços contratados;
- o) Prestar os serviços ao CONTRATANTE;
- p) Promover o repasse total de conhecimento dos sistemas ao CONTRATANTE.
- q) O Fornecedor não será responsável:
  - i) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
  - ii) Pelo uso inadequado do objeto deste instrumento por servidores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 6.1. Após a assinatura do contrato, em até 10 dias úteis a CONTRATADA será convocada para realização de reunião inicial, na qual serão abordadas as expectativas do serviço contratado.
- 6.2. Após a reunião inicial, a contratada terá o prazo de 5 dias úteis para disponibilização da solução.
- 6.3. Os serviços, quando presenciais, serão executados na sede do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, situada na Praça Marechal Deodoro, 319 - Centro, Cep.: 57020-919, Maceió-AL.
- 6.4. A Administração emitirá a nota de empenho especificando o serviço pretendido e a quantidade, entregando-a ao contratado ou remetendo-a por email.

### **6.5. Formas de Atendimento**

- 6.5.1. Toda solicitação deve ser recebida, identificada e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que procedem o atendimento retornando ao cliente através de contato telefônico, correio eletrônico, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos a base de dados

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	6/14

e aplicativos instalados e implantados no cliente, tais serviços sempre que possível serão realizados remotamente acessando o sistema do cliente por VPN criptografada, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado será realizado in loco.

6.5.2. As seguintes formas para abertura de chamados técnicos ou solicitações de customizações serão utilizadas:

6.5.3. Chamados Via Web: Permite aos clientes utilizarem-se de recursos do Help Desk em ambiente WEB, para tanto deve ser disponibilizada aos clientes via browser e acesso a uma URL específica, onde o chamado é aberto através do preenchimento de formulário específico onde será preenchido o problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Após o preenchimento o sistema fornece ao cliente o número do chamado para controle, podendo imprimir cópia do mesmo, após este procedimento estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. A rotina para os clientes além de abertura de chamados via WEB, permite a pesquisa de chamados já existentes e extração de relatórios e gráficos.

6.5.4. Chamados via telefone: Permite abrir chamados via telefone com DDD nacional em língua portuguesa no horário comercial em dias úteis. Tais chamados serão recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realizará a avaliação prévia dos mesmos identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente que está solicitando o chamado receberá por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação), após este procedimento os chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação.

#### 6.6. Horário de Atendimento

6.6.1. O atendimento deverá ser dado em português com disponibilidade em período integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, objetivando a correção de problemas, manutenção, atualização da Solução, esclarecimento de dúvidas sobre sua configuração e utilização.

#### 6.7. Tempo de Atendimento das Solicitações

6.7.1. Deverá ser feito conforme horário estabelecido no item anterior, sendo classificado o nível de prioridade da ocorrência pela Contratante em horas úteis.

6.7.2. No caso de indisponibilidade da solução, o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

6.7.3. O nível de prioridade e tempo para resolução dos chamados se dará conforme tabela abaixo:

Nível de Prioridade	Início do atendimento	Término do atendimento (Solução definitiva)	Situação
Alto	1 hora corrida	2 horas corridas	Serviços totalmente indisponíveis.
Médio	2 horas corridas	4 horas corridas	Serviços parcialmente indisponíveis ou com degradação de tempo de resposta no acesso aos aplicativos.
Baixo	24 horas corridas	72 horas corridas	Serviços disponíveis com ocorrência de alarmes de avisos, consultas sobre problemas, dúvidas gerais

Processo	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	7/14

Gestão de TI

sobre o  
Funcionamento da solução.

- 6.7.4. Para o Nível Alto, caso o atendimento não seja finalizado até as 20h00min, o técnico não poderá interrompê-lo, devendo continuar até sua finalização, ou a interrupção do mesmo pela Diretoria-Adjunta de Contabilidade e Finanças. Todo o chamado somente será caracterizado como “encerrado” mediante concordância da Diretoria-Adjunta de Contabilidade e Finanças;
- 6.7.5. Para as situações em que a solução definitiva de problemas no ambiente demande reimplantação, reestruturação ou reinstalação do produto, este deverá ser programado e planejado, com a antecedência necessária, de modo a não prejudicar a operação dos demais sistemas da CONTRATANTE.
- 6.7.6. Em caso de extrapolação do prazo de solução definitiva do chamado, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas no item 8 - Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção de Glosa no Pagamento.

**6.8. Relatório Geral de Serviço (RGS)**

- 6.8.1. Até o 5º dia útil de cada mês, deverá ser emitido o Relatório Gerencial de Serviço (RGS) relativo ao mês anterior, que consolidarão os Níveis Mínimos de Serviço apurados.
- 6.8.2. O RGS deverá ser enviado em formato PDF pesquisável, planilha XLS ou HTML para o endereço de email a ser disponibilizado pelo CONTRATANTE ou ainda disponibilizado para acesso/download através do Portal de Acompanhamento da CONTRATADA.
- 6.8.3. Deverão estar incluídas no relatório, no mínimo, as seguintes informações:
- 6.8.3.1. Lista de chamados abertos, classificação de severidade (em conformidade com o item 6.8.3), data/hora de abertura, data/hora de fechamento, tempo de solução definitiva, se o prazo de solução foi ultrapassado, cálculo de desconto por descumprimento dos SLA, descritivo da solução.
- 6.8.4. Caso o CONTRATANTE julgue pertinente, poderá, a qualquer momento, solicitar que novas informações sejam incluídas no relatório gerencial.

**6.9. Mecanismos formais de Comunicação**

- 6.9.1. A forma de comunicação oficial entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA do contrato será via Mensagem Eletrônica (e-mail).

**6.10. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

- 6.10.1. A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.
- 6.10.2. A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, sem expressa autorização escrita da CONTRATANTE.
- 6.10.3. A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, a dotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento. Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de



Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	<b>8/14</b>

Acesso do Tribunal de Justiça.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O recebimento será acompanhado e fiscalizado por servidor do Tribunal especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 117 da Lei nº.14.133/21.
- 7.1.1. Gestores e Fiscais Técnicos do contrato exercerão suas atribuições conforme descrito no Ato Normativo TJAL nº 20/2023.
- 7.1.2. A Gestão e Fiscalização Técnica será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.

### 7.2. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- 7.2.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:
- 7.2.2. O Indicador de Atraso na Resolução dos Chamados (IRC) é descrito na tabela a seguir:

IRC – INDICADOR DE ATRASO NA RESOLUÇÃO DOS CHAMADOS		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na resolução de chamados técnicos.	
Meta a cumprir	IRC (chamado prioridade alta) < = 2h corridas IRC (chamado prioridade média) < = 4h corridas IRC (chamado prioridade baixo) < = 72h corridas	A meta definida visa garantir a resolução de chamados técnicos dentro do prazo previsto.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado incluído no Relatório Gerencial de Serviço (RGS), será avaliado o seu tempo total para resolução. Cada chamado no RGS deverá ter o seu tempo total de resolução calculado em minutos. O tempo total da resolução do chamado será calculado entre sua data de abertura do chamado e sua data de solução definitiva.	
Periodicidade	Mensalmente, para cada chamado incluído no Relatório Gerencial de Serviço (RGS).	

## 8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO DE GLOSA NO PAGAMENTO

- 8.1. As licitantes contratadas que, por qualquer forma, não cumprirem as normas de licitação ou dos contratos celebrados estão sujeitas às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa, nos termos do Ato Normativo nº 19, de 27 de março de 2023.



Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	9/14

- 8.2. Com fundamento nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e será descredenciada do sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:
- 8.2.1. Apresentar documentação falsa;
- 8.2.2. Fraudar a execução do contrato;
- 8.2.3. Comportar-se de modo inidôneo;
- 8.2.4. Cometer fraude fiscal; ou
- 8.2.5. Fizer declaração falsa;
- 8.3. Para os fins do item 8.2.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-F, 337-I, 337-L, 337-M da Lei nº 14.133/2021.
- 8.4. Com fundamento nos artigos 155 e 162 da Lei nº 14.133 de 2021, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens 13.5 e 13.6, com as seguintes penalidades:
- 8.4.1. Advertência;
- 8.4.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal de Justiça de Alagoas, por prazo não superior a dois anos;
- 8.4.3. 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 a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- 8.4.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e descredenciamento sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 8.5. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 15% (quinze por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho.
- 8.6. Pela recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, em entregar total ou parcialmente o material ou em concluir o serviço integralmente, a contratada estará sujeita a multa de 15% (quinze por cento) do valor correspondente à parte inadimplente.
- 8.7. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:
- 8.7.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço; ou
- 8.7.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;
- 8.7.3. Atrasar, sem causa justificada, a execução dos serviços.
- 8.8. No caso do cometimento das infrações elencadas nos subitens “8.7.1”, “8.7.2” e “8.7.3” acima, a

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	10/14

contratada poderá ser sancionada com multa de:

- 8.8.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, pelo atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, correspondentes a até 30 (trinta) dias de atraso;
- 8.8.2. 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia, pelo atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão ou entidade interessada, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 8.9. As sanções previstas nos subitens 8.4.1, 8.4.2 e 8.4.3 deste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 8.10. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas de licitação ou dos contratos celebrados.
- 8.11. A multa será descontada da garantia prestada pelo imputado, se não houver garantia prestada ou a multa for de valor superior a essa, responderá o imputado pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Tribunal de Justiça de Alagoas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## 9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados do atesto das notas fiscais pelo fiscal do contrato.
- 9.2. As notas fiscais deverão consignar, concomitantemente ao período considerado, os descontos proporcionais relativos ao desempenho da CONTRATADA no que diz respeito ao atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos.
- 9.3. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida implicará na sua devolução à Empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.
- 9.4. Poderá ser deduzida do valor da Nota Fiscal de Serviços/Fatura, multa imposta pelo Tribunal de Justiça, se for o caso.
- 9.5. É necessário a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) Nota fiscal eletrônica em formato normal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo fiscal contratual;
  - b) Certidão Negativa de Débito/CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS/Receita Federal;
  - c) Certidão de FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
  - d) Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
  - e) Certidão negativa de débitos trabalhistas, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;
  - f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Licitante.
- 9.6. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da O.B. na unidade bancária.
- 9.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data de pagamento prevista para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, será aquela resultante da aplicação da seguinte fórmula:

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	11/14

EM=I×N×VP

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I=TX \cdot I=(6/100)/365 \cdot I=0,00016438$

TX = Percentual de taxa anual = 6%

- 9.8. O TJAL reterá, na fonte, sobre os pagamentos efetuados os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SEF nº. 29/2022 ou outra norma vigente à época da ocorrência do pagamento.

#### 10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A pesquisa de estimativa do valor médio/mediano total dos itens/lotos, será realizada pelo Departamento Central de Aquisições - DCA, nos termos dos Atos Normativos TJAL nº 15/2022 e 19/2023, visando aferir o valor praticado no mercado, com os valores informados no ETP.
- 10.2. Nos preços ofertados deverão estar inclusas todas as despesas, bem como todos os tributos, fretes, seguros e demais encargos necessários à completa execução do objeto.

#### 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 11.1. A dotação orçamentária será informada em momento posterior pela Unidade Financeira do TJAL.
- 11.2. O pagamento da assinatura da licença deverá ser efetuado em uma única vez após a instalação / disponibilização da solução.

#### 12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 12.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decimal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, em conformidade com o Art. 107 da Lei de Licitações e Contratos, através de aditamentos contratuais, por tratar-se de serviços de prestação continuada.
- 12.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

#### 13. DAS ALTERAÇÕES SUPERVENIENTES E DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 13.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.
- 13.2. A Contratada se obriga a aceitar as supressões em percentual maior do que o previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, caso advenham novas legislações que impliquem em redução dos custos financeiros da empresa, hipótese em que deverá ser comunicado diretamente à Contratante para assegurar o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.
- 13.3. O contrato poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços de mercado e à variação efetiva dos custos de produção, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou da data do último reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou, na insubsistência deste, por outro índice que vier a substituí-lo.
- 13.4. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:
- 13.5. A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução; a descrição

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	12/14

detalhada da proposta de alteração; a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal; o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

- 13.6. A alteração do regime de tributação da empresa vencedora no curso do contrato não ensejará, por si só, em pedido de reequilíbrio financeiro pela empresa.

#### **14. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

##### **14.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

- 14.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento nos incisos I e III do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.1.2. A aquisição se trata assinatura de Licença de Software de Gestão Tributária (Assinatura Plano Diamante do Sistema Open Soluções Tributárias), desta forma como se trata de uma assinatura da licença de software de propriedade privada, a aquisição deve ser realizada exclusivamente com a empresa fornecedora / desenvolvedora da solução.

##### **14.2. Vistoria Facultativa**

- 14.2.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, objeto deste Pregão, em companhia de um servidor do TJAL, para inteirar-se das condições das instalações e do grau de dificuldade existentes.
- 14.2.2. O horário para visita será realizado das 08 às 14 horas, o qual deverá ser agendado, com antecedência mínima de 24 (vinte-quatro) horas.
- 14.2.3. A vistoria técnica ocorrerá até a data final para o recebimento das propostas.

##### **14.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

- 14.3.1. Para efeito de qualificação técnica, a Licitante deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do Objeto mediante comprovação de prestação bem-sucedida de fornecimento de bens e de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais Atestado(s) de capacidade técnica que deverão comprovar o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do volume estimado dos itens em disputa e com características compatíveis com o objeto da presente pretensão contratual, incluindo garantia e assistência técnica podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.
- 14.3.2. Certidão ABES que informe que a empresa é desenvolvedora do Sistema Open Soluções Tributárias.
- 14.3.3. A comprovação de capacidade técnica será realizada individualmente para cada item.
- 14.3.4. Para cada item, a(s) Licitante(s) deverá(ão) apresentar:
- atestado (s) que se refiram a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
  - atestado (s) que se refiram a serviços prestados ou fornecimentos realizados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 14.3.5. A proposta de preços deverá conter as especificações detalhadas dos objetos ofertados, descrevendo marca e modelos, com os preços unitários de todos os itens que compõem o lote, em Real, incluídas todas as despesas relativas aos impostos, seguro, suporte técnico, manutenção, treinamento, taxas,

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	13/14

fretes, e demais encargos, a ser formulada e enviada em formulário específico, deverá conter ainda:

14.3.6. Forma e prazo da manutenção em garantia, com direito de substituição de equipamentos ou insumos no caso de defeito.

14.3.7. A critério do pregoeiro, a licitante deverá disponibilizar informações adicionais necessárias à comprovação do atendimento das especificações técnicas solicitadas.

#### **14.4. Critérios de Qualificação Jurídica para a Habilitação**

14.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

14.4.2. Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores.

14.4.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **14.5. Critérios de Qualificação Fiscal e Trabalhista**

14.5.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.

14.5.2. Prova de regularidade para com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS e/ou Receita Federal.

14.5.3. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.

14.5.4. Certidões de regularidade de situação fiscal com as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.

14.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### **14.6. Outros Documentos Necessários**

14.6.1. Declaração em atendimento ao disposto art. 68, inciso VI da Lei 14.133/2021.

14.6.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

14.6.3. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente.

14.6.4. Declaração ou documento similar que comprove a inexistência de vínculo dos membros da contratada com o Poder Judiciário de Alagoas, que evidencie a prática de nepotismo, sob pena de nulidade do ato, conforme atesta o artigo 2º, V, e artigo 3º da Resolução 7/2005 e/ou artigo 4º da resolução 156/2012, ambas do CNJ.

### **15. GENERALIDADES**

15.1. O CNPJ do FUNJURIS é 01.700.776/0001-87.

**TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÕES DE TI – CONTRATO**  
**RESOLUÇÃO CNJ Nº 468/2022 E LEI 14.133/2021**

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	<b>14/14</b>

- 15.2. A licitação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 71 da Lei 14.133/2021.
- 15.3. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.
- 15.4. Aplica-se a este Contrato, estendendo-se aos Termos Aditivos a ele celebrados durante sua vigência, a Lei 13.709/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 15.5. Os casos omissos no edital, serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), de acordo com o que reza a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

**16. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Despacho ID 2185900 no Processo Administrativo 2024/2316, de 30 de agosto de 2024. Conforme o Guia de Contratações de TI da Resolução CNJ nº 468/2022, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente, se aplicável.

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<hr/> Arthur Silva Paes Barreto dos Anjos Matrícula: 93073  Maceió, 02 de setembro de 2024	<hr/> Joel Cardoso de Alcântara Matrícula: 92498  Maceió, 02 de setembro de 2024	<hr/> Gilson Andrade do Nascimento Matrícula: 93046  Maceió, 02 de setembro de 2024

**AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC (OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL)**

---

Magno Vitório de Farias Fragoso  
  
Maceió, 02 de setembro de 2024