

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	1/11

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE LICENÇAS MICROSOFT OFFICE DO TIPO PÉRPETUA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente termo de referência tem por objetivo a eventual aquisição de licenças Microsoft Office do tipo Perpétuaconforme condições, quantidades, prazos e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 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 Microsoft Office do tipo Perpétua (Office StandardPer Device Licenceand Software Assurance ou superior)	300	100	400	Unidade

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A presente contratação tem por objetivo a contratação de licenças Microsoft Office do tipo perpétua para atender as demandas do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas. A suíte do Microsoft é padrão no mercado, estando presente em empresas públicas e privadasde todos os segmentos. Na elaboração de determinados documentos é necessário a criação e manipulação de tabelas, então caso estes documentos sejam manipulados em programas diferentes, alguns erros de formatação podem ser apresentados, acarretando em retrabalho para os usuários.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
12	Macrodesafio – Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados
12.2.3	Iniciativa - implementar os objetivos estratégicos da ENTIC-JUD
12.2.3.1.8	Ação - Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas
12.2.3.1.2	Ação - Promover a Transformação Digital

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2024	
ID	Ação do PDTIC
48	Melhorar os serviços prestados ao cidadão

ALINHAMENTO AO PAC 2023-2024	
Item	Descrição
129	Licenças de Office

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	2/11

3.3. Estimativa da Demanda

São estimadas 400 licenças de Microsoft Office do tipo perpétua. Elas serão destinadas aos magistrados, assim como a determinados servidores que necessitem dos seus recursos.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

A aquisição será feita através de ARP em lote único, visto que facilita o gerenciamento. Como a solução será entregue de forma online (disponibilização da chave de acesso para instalação da licença), não existirão custos adicionais de transporte e entrega devido ao local ser único. Uma eventual separação por dificultaria o gerenciamento das licenças.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

O objetivo dessa contratação visa aumentar a produtividade dos servidores / magistrados do Judiciário na realização de suas atividades que necessitam a utilização destas ferramentas.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Cada licença Microsoft Office deverá possuir, no mínimo, os seguintes recursos:

- Editor de processamento de texto (Microsoft Word);
- Editor de Planilhas (Microsoft Excel);
- Criador de apresentações (Microsoft Power Point);
- Gerenciador de Calendário e E-Mail (Microsoft Outlook);

4.1.2. A versão deverá ser no mínimo 2024;

4.1.3. Caso seja lançada uma nova versão de Microsoft Office do tipo perpétua, até a data da licitação, bem como até a data da entrega de cada pedido a ser realizado na ata de registro de preços, deverá ser considerado o fornecimento dessa nova versão, seja versão 2024 ou nome comercial similar adotado pela Microsoft para licenças perpétuas, respeitando-se as modalidades de licenciamento e tipo de licença aceito nesta licitação.

4.1.4. Modalidade de licenciamento aceito: licença perpétua fornecida na modalidade MPSA.

4.1.5. O tipo de licenciamento deverá ser compatível com uso governamental.

4.1.6. Não serão aceitas licenças acadêmicas.

4.2. Requisitos de Legais

4.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, (Lei de Licitações), ao Decreto nº 11.462/2023 (Registro de Preços), à Resolução CNJ nº 468/2022 e a outras legislações aplicáveis.

4.3. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Não haverá impacto ambiental negativo na implantação da solução objeto deste Termo de Referência, visto que

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	3/11

se trata de uma licença de software 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.

4.4. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- 4.4.1. Não serão aceitas licenças do tipo OEM (Original EquipmentManufacturer).
- 4.4.2. As licenças não deverão ter limite de ativação para transferência entre equipamentos, podendo ser ativadas em tantos equipamentos quanto necessário, desde que previamente removidas do equipamento anterior.
- 4.4.3. A ativação das licenças deverá ser feita por métodos/canais oficiais da Microsoft.
- 4.4.4. As licenças deverão ser entregues no idioma Português Brasil.
- 4.4.5. As licenças deverão ser compatíveis com os Sistemas Operacionais Windows 10 e Windows 11 64 bits.
- 4.4.6. A conta cadastrada no fabricante deverá ficar no nome do CONTRATANTE.
- 4.4.7. Deverá ser prestado suporte técnico do fabricante durante a validade da licença.
- 4.4.8. A licença deverá permitir a instalação/desinstalação de todas as aplicações diretamente nas estações de trabalho de acordo com a necessidade do usuário.
- 4.4.9. Deve ser indicado o endereço para download do software e a forma de gerenciamento das licenças de usuário junto à Microsoft.

4.5. Outros Requisitos Aplicáveis

- Todo o material deverá ser disponibilizado por meio de download através do site oficial do fabricante, ou fornecido em embalagem original lacrada.
- Os softwares deverão estar acompanhados de documentação técnica completa e atualizada, contendo os manuais, guias de instalação e outros documentos pertinentes.
- A documentação pode ser fornecida em formato digital através de site oficial do fabricante ou na forma impressa ou em mídia óptica original do fabricante.
- Na Proposta e na Nota Fiscal de entrega das licenças Microsoft Office deverá constar a informação da modalidade de licenciamento ofertada (MPSA) e o SKU/partnumber do produto ofertado.
- As licenças Microsoft Office deverão ser de uso vitalício, e o seu suporte deverá vigorar até a data de término do suporte estendido do fabricante, conforme site da Microsoft: <https://learn.microsoft.com/pt-br/lifecycle/products/office-2024>.
- No momento da entrega das licenças de Microsoft Office, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal de compra das licenças junto ao distribuidor autorizado do qual obteve as mesmas. Fica facultada a ocultação do valor da Nota Fiscal de Compra.
- A compra deve ter sido realizada em território nacional e exclusivamente nos distribuidores autorizados.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante

- a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	4/11

- 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 a Ata de Registro de Preços.
- 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;
- 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;

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	5/11

- 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. A Administração emitirá a nota de empenho especificando o produto pretendido e a quantidade, entregando-a ao contratado ou remetendo-a por fax ou e-mail.
- 6.2. O prazo máximo para entrega dos itens será de até 15 dias corridos contados do recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.
- 6.3. Os itens adquiridos serão disponibilizados em meio eletrônico e enviados via e-mail para os endereços indicados pelo CONTRATANTE.
- 6.4. Os produtos entregues em desacordo com o especificado no instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a substituí-los no prazo assinado pelo Gestor, sob pena de ser aplicada penalidade.
 - 6.4.1. Constatada a ocorrência prevista neste item, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até a regularização da pendência.
- 6.5. Os produtos deverão ser novos e devidamente acondicionados em suas embalagens originais, de forma a permitir completa segurança dos produtos.
- 6.6. Os produtos serão inteiramente recusados pelo TJAL nas seguintes condições:
 - 6.6.1. caso tenham sido entregues com as especificações diferentes das contidas no edital, seus anexos ou da proposta;
 - 6.6.2. caso apresentem problemas de acondicionamento: embalagens violadas, vazamentos, objetos quebrados, etc.
- 6.7. No caso de recusa de algum produto, o licitante vencedor terá prazo de 10 dias úteis para providenciar a sua substituição, contados da comunicação escrita feita pelo Gestor.
- 6.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
 - 6.8.1. 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.
 - 6.8.2. 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 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

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	6/11

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.

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.
- 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.

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	7/11

- 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 entrega de materiais.
- 8.8. No caso do cometimento das infrações elencadas nos subitens “8.7.1”, “8.7.2” e “8.7.3” acima, a 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:
- Nota fiscal eletrônica em formato normal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo fiscal contratual;
 - Certidão Negativa de Débito/CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS/Receita Federal;

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	8/11

- 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:

$$EM=I \times N \times VP$$

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/lotes, 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 licença deverá ser efetuado em uma única vez após a instalação / disponibilização da solução.

12. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, em conformidade com o Art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

13. DAS ALTERAÇÕES SUPERVENIENTES E DO REAJUSTE DE PREÇOS

13.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano da data limite para a apresentação das propostas, aplicando-se o Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI), do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA).

13.3. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	9/11

registrados, nas condições constantes no Art. 15 do Decreto Federal nº 11.462/2023.

- 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 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 regime da execução dos contratos é empreitada por preço global, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.
- 14.1.2. De acordo com a §1º do Art. 18 da Resolução CNJ nº 468, é obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações sempre que a Solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum, conforme disposto no art. 29 da Lei no 14.133/2021 ou em norma superveniente.

14.2. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

- 14.2.1. 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.
- 14.2.2. A licitante deverá ser uma empresa credenciada pela Microsoft a comercializar seus produtos no Brasil e ser revenda autorizada pela Microsoft para fornecer seus licenciamentos de volume para instituições governamentais, categoria *GovernmentPartner*, devendo estar no rol de parceiros LSP (*LicensingandSolutionPartner*). As empresas credenciadas devem estar listadas no site da Microsoft no link: <https://partner.microsoft.com/pt-br/licensing/parceiros%20lsp>.
- 14.2.3. Caso não disponha a indicação da licitante no rol de empresas autorizadas, elencadas no site da Microsoft, a empresa deverá apresentar declaração, emitida pela Microsoft, de que é uma revenda autorizada a comercializar seus produtos e habilitada no segmento público (autorizados pela Microsoft a fornecer seus licenciamentos de volume para instituições governamentais, categoria *GovernmentPartner*, devendo estar no rol de parceiros LSP – *LicensingandSolutionPartner*).
- 14.2.4. A comprovação de capacidade técnica será realizada individualmente para cada item.
- 14.2.5. 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.
- 14.2.6. A proposta de preços deverá conter as especificações detalhadas dos objetos ofertados, descrevendo

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	10/11

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

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

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

14.3. Critérios de Qualificação Jurídica para a Habilitação

14.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

14.3.2. 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.

14.3.3. 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.

14.4. Critérios de Qualificação Fiscal e Trabalhista

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

14.4.2. 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.

14.4.3. 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.

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

14.4.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

14.5. Outros Documentos Necessários

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

14.5.2. 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.

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

14.5.4. 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.

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	11/11

15. GENERALIDADES

- 15.1. O CNPJ do FUNJURIS é 01.700.776/0001-87.
- 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 esta Ata de Registro de Preços, estendendo-se aos Contratos e 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. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos dispostos no Decreto Federal 11.462/2023.
- 15.6. Os casos omissos no edital, serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), de acordo com o que reza a Lei nº14.133/2021 e suas alterações.

16. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Despacho ID2126098 no Processo Administrativo 2024/1716, de 03 de julho 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/> <p>Juliana Santos de Moraes Matrícula: 87763</p> <p>Maceió, 14 de novembro de 2024</p>	<hr/> <p>Magno Vitório de Farias Fragoso Matrícula: 54172</p> <p>Maceió, 14 de novembro de 2024</p>	<hr/> <p>Gilson Andrade do Nascimento Matrícula: 93046</p> <p>Maceió, 14 de novembro de 2024</p>

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

<hr/> <p>Ygor Vieira de Figueirêdo</p> <p>Maceió, 14 de novembro de 2024</p>
--