

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

TERMO DE REFERÊNCIA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE LICENÇAS ZOOM ENTERPRISE PLUS

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente termo de referência tem por objetivo a eventual aquisição de licenças Zoom Enterprise Plus com validade de 36 meses conforme 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
1	1	Zoom Enterprise Plus com validade de 36 meses	200	50

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

Este Tribunal possui licenças de zoom desde 2020, utilizadas exponencialmente durante a pandemia do COVID e posteriormente para audiências e gravações das mesmas. Em 2022 o Tribunal estabeleceu o convênio DEPEN MJSP nº 918476/2021, junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, ampliando o uso das licenças para varas criminais e presídios do Estado de Alagoas. A presente aquisição visa manter em funcionamento o serviço de realização de sessões de julgamento e audiências na modalidade telepresencial, bem como preservar o investimento e a capacitação já realizados nessa solução, anteriormente contratada. Ressalta-se que a aquisição visa suprir as licenças já existentes no Tribunal de Justiça e que perderão sua validade em 2025.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2026	
ID	Ação do PDTIC
41	Manter itens de infraestrutura tecnológica que atendam as especificações, temporalidade de uso e obsolescência a serem regulados em instrumentos aplicáveis e específicos.

ALINHAMENTO AO PAC 2025	
Item	Descrição
157	Contratação de empresa especializada em serviços de webconferência, webinar e streaming de áudio/vídeo, suporte técnico e treinamento.

3.3. Estimativa da Demanda

São estimadas 250 licenças de Zoom Enterprise Plus com validade de 36 (trinta e seis) meses. Elas serão destinadas aos locais (varas, gabinetes e unidades administrativas), que possuem equipamento Poly Studio X30.

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

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

A aquisição será feita através de licitação em lote único, visto que facilita o gerenciamento. Como a solução será entregue de forma online (ativação da licença de forma remota), 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, bem como viabilizar realização e gravação de audiências.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer subscrição de licenças oferecidos comercialmente pela empresa Zoom, Inc, nas seguintes condições:

4.1.1.1. Os serviços de subscrição de licenças deverão ser prestados diretamente pela fabricante, através de e-mail, telefone ou website;

4.1.1.2. Novas licenças a serem adquiridas deverão ser disponibilizadas à mesma conta em utilização pela CONTRATANTE na plataforma Zoom.

4.1.1.3. Não serão admitidas interrupções de continuidade nos serviços da Plataforma Zoom (incluindo a realização de reuniões e seminários já agendados e a manutenção dos vídeos gravados), apenas por mudança da CONTRATANTE.

4.1.1.4. O período de vigência da subscrição de licenças de software deverá ser de 3 (três) anos, contados da data de disponibilização das licenças.

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 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

- **Descrição da licença Zoom Enterprise Plus**

4.4.1. Deve possuir os seguintes recursos:

4.4.1.1. Permitir reuniões de 1.000 participantes;

4.4.1.2. Permitir webinar de 1.000 participantes;

4.4.1.3. Disponibilizar, para cada licença, outra para conexão de salas com aparelhos H323 ou SIP.

4.4.2. Suportar a funcionalidade de backstage.

4.4.2.1. Deve oferecer a funcionalidade de backstage, ou seja, sala virtual reservada para palestrantes, moderadores produção conferirem áudio, vídeo, apresentações e outros detalhes sem “ao vivo”. É um espaço seguro para ensaios, conversas paralelas ou ajustes de última hora, sem que o público tenha acesso.

4.4.2.2. Deve permitir coordenar a transição de palestrantes, conteúdo e cenas, além de corrigir problemas técnicos sem

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

interromper a transmissão principal. A equipe pode se comunicar internamente no backstage enquanto o público assiste ao evento principal.

4.4.2.3. Possibilitar que os apresentadores entrem no backstage antes de serem “colocados em cena” e voltem para lá após sua participação.

4.4.2.4. A plataforma deverá oferecer, no mínimo, os seguintes recursos interativos em tempo real:

4.4.2.4.1. Chat;

4.4.2.4.2. Enquetes;

4.4.2.4.3. Transcrição e tradução em tempo real.

4.4.2.5. Permitir separar os participantes em diferentes grupos de trabalho, durante a reunião, no formato workshop.

4.4.2.6. Permitir acesso para desktop, navegadores, dispositivo móvel.

4.4.2.7. Permitir acesso às reuniões através dos principais navegadores sem a necessidade de instalar o aplicativo.

4.4.2.8. Permitir inscrição de forma a aprovar automaticamente ou manualmente.

4.4.2.9. Permitir o controle do anfitrião para desativar/ativar o som dos palestrantes, gravação, entre outros recursos.

4.4.2.10. Permitir Enquete e Pergunta/Resposta com respostas em tempo real ou em texto.

4.4.2.11. Permitir a importação/exportação de dados dos participantes da reunião/webinar, no formato Excel, e relatórios com o registro de permanência dos participantes;

4.4.2.12. Permitir agendamento através dos principais sistemas de calendários (Microsoft Outlook, Gmail, entre outros);

4.4.2.13. Deve possuir aplicativos para celular Android e Iphone;

4.4.2.14. Deve permitir gravação em MP4 local e em nuvem;

4.4.2.15. Não deve haver limitação de armazenamento em nuvem;

4.4.2.16. Deve permitir a interação entre os participantes, por áudio e vídeo, compartilhamento de tela e uso de recursos de colaboração, conforme configuração ou permissão concedida pelo organizador;

4.4.2.17. Deve permitir a integração com as principais redes sociais e plataformas de difusão de vídeo (YouTube) para transmissão do evento ao vivo para um público ilimitado, sem a necessidade de outro software ou equipamento de streaming;

4.4.2.18. Permitir o ingresso de participantes em reuniões e eventos sem a necessidade de criação de conta; 4.4.2.19.

Permitir a criação e o envio de convites personalizados com o link para ingresso na reunião e evento; 4.4.2.20. Permitir a configuração de sala de espera para ingresso na reunião ou evento, que será autorizado pelo organizador;

4.4.2.21. Permitir a configuração do plano de fundo virtual para os palestrantes;

4.4.2.22. Possuir plataforma de gerenciamento em português;

4.4.2.23. Permitir reuniões com duração de, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas;

4.4.2.24. Permitir a customização de marca d'água com o logo do CONTRATANTE e da URL;

4.4.2.25. Permitir ilimitados quadros brancos (whiteboards) editáveis;

4.4.2.26. Permitir acesso a software desenvolvido pelo CONTRATANTE por meio de APIs REST;

4.5. Outros Requisitos Aplicáveis

- **Serviços de manutenção e suporte técnico**

4.5.1. Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão ser prestados durante toda a vigência contratual.

4.5.1.1. O suporte técnico deverá ser oferecido pela CONTRATADA e/ou pela empresa Zoom.

4.5.1.2 O suporte técnico também abrange o tratamento de incidentes ou problemas decorrentes do processo de gestão de mudanças da empresa Zoom.

4.5.1.3 O suporte técnico abrange toda e qualquer conta de usuário cadastrada na plataforma Zoom com o e-mail corporativo da CONTRATANTE ainda que, no momento da abertura do chamado, essa conta de usuário não apresente licença atrelada.

4.5.1.4. Os atendimentos técnicos poderão ser realizados por técnicos da CONTRATADA, técnicos da empresa Zoom ou profissionais que a CONTRATADA autorizar por escrito.

4.5.2. Os serviços descritos nos itens a seguir deverão ser prestados sem qualquer custo adicional, dentro dos prazos definidos, considerando todos os requisitos técnicos solicitados neste Termo de Referência;

4.5.3. Os chamados poderão ser abertos por chamada telefônica, por e-mail e/ou em sistema indicado pela CONTRATADA.

4.5.3.1. Caso a abertura de chamado seja por telefone, esta deverá ser gratuita (0800). O contato telefônico deve oferecer o atendimento durante o horário padrão da CONTRATANTE, ou seja, no período compreendido entre 11 (onze) e 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados.

4.5.4. Entende-se por chamado técnico a solicitação de atendimento técnico quando da ocorrência de:

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

4.5.4.1 Defeito no serviço contratado e/ou;

4.5.4.2 Desempenho comprovadamente reduzido.

4.5.4.3 Necessidade de esclarecimentos relacionados ao uso dos componentes da solução Zoom.

4.5.5. O suporte técnico referente aos esclarecimentos relacionados ao uso dos componentes da solução Zoom, deverá ser prestado pelo FABRICANTE e, de forma complementar, pela CONTRATADA, abrangendo as funcionalidades, configuração e características técnicas dos componentes da solução Zoom.

4.5.5.1. O acionamento do suporte será mediante chamado técnico.

4.5.6. Após cada atendimento técnico, a CONTRATADA ou a empresa Zoom deverão emitir um relatório técnico do atendimento onde deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

4.5.6.1 número do chamado,

4.5.6.2. Dados gerais do chamado,

4.5.6.3. Situação do chamado (pendente no caso de retirada do produto ou concluído),

4.5.6.4. Identificação do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento,

4.5.6.5. Horário de início e término do atendimento,

4.5.6.6. Descrição do produto,

4.5.6.7. Descrição do problema relatado pela CONTRATANTE,

4.5.6.8. Descrição do problema diagnosticado pela CONTRATADA.

4.5.6.7. O relatório deverá ser enviado para o e-mail indicado pela CONTRATANTE.

4.5.6.8. A CONTRATADA ou a empresa Zoom deverão registrar, em sistema informatizado, para fins de controle e acompanhamento, todos os chamados abertos pelos usuários da CONTRATANTE, sem prejuízo do controle a ser realizado pelo Gestor ou Fiscal do contrato.

4.5.6.9. A CONTRATADA ou empresa Zoom deverão atualizar o Sistema de Gestão de Chamados para registrar o andamento e conclusão da demanda, de acordo com rito definido pela CONTRATANTE.

4.5.6.10. O chamado só será considerado encerrado quando estiver detalhado no relatório, de forma clara, a maneira como foi solucionado.

4.5.6.11. O término do atendimento ao chamado técnico com a resolução da demanda não poderá ultrapassar 3 (três) dias úteis.

4.5.6.12. Para fins do disposto no item anterior, considera-se dia útil o período compreendido dentro do horário padrão da CONTRATANTE, ou seja, o período compreendido entre 11 (onze) e 19 (dezenove) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados.

4.5.6.13. A CONTRATADA ou o FABRICANTE deverá fornecer, ou disponibilizar em website, durante o período de garantia, atualizações corretivas e evolutivas (novas versões e patches) dos componentes da solução Zoom, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

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;
- 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

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

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;
- 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

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

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, adotadas 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 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

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

- 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 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.

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

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;
 - Certidão de FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - Certidão negativa de débitos trabalhistas, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;
 - 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:
- $$EM=IxNxVP$$
- 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:
- $$I=TX I=(6/100)/365 I= 0,00016438$$
- 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 licença deverá ser efetuado em uma única vez após a instalação / disponibilização da solução.

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

12. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 12.1. O contrato 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. 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. 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 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 comprovação de capacidade técnica será realizada individualmente para cada item.
- 14.2.3. 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

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

atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

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

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

14.2.6. 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

P.DIAT.XX.00

Folha nº

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 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 no Processo Administrativo 2025-120120, de 22 de agosto de 2025. 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
<p>LUIS GUSTAVO PEIXOTO CAVALCANTE:87795 Assinado de forma digital por LUIS GUSTAVO PEIXOTO CAVALCANTE:87795 Dados: 2025.08.22 14:07:13 -03'00'</p> <hr/> <p>Luis Gustavo Peixoto Cavalcante Matrícula: 87795</p>	<p>JULIANA SANTOS DE MORAES:87763 Assinado de forma digital por JULIANA SANTOS DE MORAES:87763 Dados: 2025.08.22 13:26:32 -03'00'</p> <hr/> <p>Juliana Santos de Moraes Matrícula: 87763</p>	<p>GEILZA BRITO DE MORAES:98046 Assinado de forma digital por GEILZA BRITO DE MORAES:98046 Dados: 2025.08.22 13:42:19 -03'00'</p> <hr/> <p>Geilza Brito de Moraes Matrícula: 98046</p>

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

Livia Maria Mattos Melo Lima:94637
Assinado de forma digital por Livia Maria Mattos Melo Lima:94637
Dados: 2025.08.25 13:23:35 -03'00'

Lívia Maria Mattos Melo Lima
Juíz auxiliar da presidência