

Processo

Gestão de TI

Código

P.DIAT.XX.00

Folha nº

1/22

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES DO TIPO SUÍTE DE ESCRITÓRIO - GOOGLE WORKSPACE**CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:****HISTÓRICO DE REVISÕES**

Data	Versão	Descrição	Autor
12/02/2026	1.0	Versão Inicial do TR	Equipe de Planejamento
17/06/2026	1.1	Alterações conforme Parecer GCGPJ nº 238/2026: itens 8.4.2, 8.5, 14.3.1, 14.3.2 e 14.3.2.1	Equipe de Planejamento

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente termo de referência tem por objetivo a eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de software do tipo Suíte de Escritório e Armazenamento com direito de atualização e suporte técnico para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.
- 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	Identificador Google	Destinação 1º Grau	Destinação 2º Grau	Estimativa Implantação Imediata	Estimativa Eventual Implantação	Quantitativo Total	Métrica ou Unidade
1	1	Licença de uso de Suíte de Escritório - Google Workspace Enterprise Starter (36 meses)	GAPPS-ENT-STARTER-1USER-12MO	2880	720	2850	750	3600	Unidade
	2	Licença de uso de Suíte de Escritório - Google Workspace Enterprise Standard (36 meses)	GAPPS-ENT-STD-1USER-12MO	200	200	200	200	400	Unidade

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

Atualmente este órgão possui o contrato 58-2024 que fornece as licenças do Google Workspace Business Starter, Standard e Plus para os servidores do TJAL. A solução do Google além de oferecer um ótimo serviço de correio eletrônico, entrega várias outras ferramentas colaborativas (planilhas, editores de textos, apresentações, criação de sites).

Os usuários podem usufruir de uma melhor ferramenta de correio eletrônico, além da funcionalidade comum de troca de mensagens, calendário, serviço de agenda, com opção de compartilhamento, armazenamento de arquivos em pastas, criação de grupos de usuários, criação e compartilhamento de documentos, planilhas, apresentação em tempo real, controle de tarefas, compartilhamento de vídeos corporativos, administração de conteúdo, conferência virtual (com possibilidade de gravação para as licenças standard e plus), entre outras opções de compartilhamento de conhecimento, com base no conceito de comunicação em nuvem (cloud computing).

Processo

Gestão de TI

Código

P.DIAT.XX.00

Folha nº

2/22

O contrato atual tem o total de 5000 licenças do Google Workspace Business. Destas, temos 3300 licenças ativas, sendo 2900 licenças Starter destinadas aos servidores, 200 licenças Standard destinadas às unidades judiciais e 200 licenças Plus destinadas aos magistrados. O contrato atual não pode ser mais renovado ou sofrer aditivo.

Para uma melhor análise de valores e, consequente, tomada de decisão, a criação de um registro de preços é etapa fundamental para decisão sobre qual solução o TJAL adotará após o fim do atual contrato. Então é necessário que seja aberto um novo procedimento licitatório para eventual aquisição desta solução (Google Workspace).

Outrossim, decorrente da implantação do Single Sign-On (SSO) do CNJ, é necessário que todos os usuários que acessem o sistema judicial SAJ possuam conta no CNJ Corporativo. Para possuir a conta é necessário e-mail institucional.

Caso órgão fique sem um contrato vigente, os usuários ficarão sem a plataforma de e-mails o que causará impacto nas atividades dos 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 2025-2026	
ID	Ação do PDTIC
45	Utilizar preferencialmente serviços em nuvem
58	Disponibilizar serviços digitais

ALINHAMENTO AO PAC 2026	
Item	Descrição
137	Aquisição de Licenças Google Workspace

3.3. Estimativa da Demanda

As licenças serão destinadas a magistrados, servidores, unidades judiciais e administrativas que necessitem da utilização dos e-mails. Poderão ser adquiridas 3600 licenças Google Workspace Enterprise Starter e 400 Google Workspace Enterprise Standard, totalizando 4000 licenças. Dentro das 3600 licenças Enterprise Starter, 2850 serão para implantação imediata e 750 serão para implantação eventual, caso sejam necessárias, no decorrer do contrato. Dentro das 400 licenças Enterprise Standard, 200 serão para implantação imediata e 200 serão para implantação eventual, caso sejam necessárias, no decorrer do contrato. O quantitativo de implantação imediata ou eventual é apenas uma estimativa, podendo sofrer variações de acordo com a demanda do órgão. Somente serão faturadas as licenças implantadas.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

A aquisição será realizada por meio de ARP em um único lote. Dentro de um mesmo lote, as licenças precisam ser fornecidas por um único licitante, visto que elas só podem ser implantadas por um único fornecedor

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	3/22

parceiro do Google. Uma eventual separação por lotes impossibilitaria a contratação devido às regras comerciais do fornecedor da solução.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

O objetivo desta contratação visa manter que os usuários do TJAL possuam uma plataforma de e-mail institucional segura e que possa contemplar a todos usuários/setores que a necessitem.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A licença do tipo Google Workspace Enterprise Starter (similar ou superior) deverá ter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Gmail.
- Aplicativo Gemini (com limitações).
- Google Meet: reuniões seguras em um laptop ou outro dispositivo (até 250 participantes) com recursos avançados: cancelamento de ruído, gravação de reuniões, enquetes, apresentação de slides.
- Google Agenda: agenda compartilhada.
- Google Drive: colaboração em tempo real em documentos, planilhas e apresentações on-line.
- Armazenamento do Google Workspace: armazenamento na nuvem com 1TB de armazenamento no pool de usuários. Drives compartilhados, aprovação de documentos e controles IRM para a unidade compartilhada.
- Google Chat: grupos ou individualmente, com texto e rich media. Criação de salas para convidados.
- Google Sites: possibilidade de criação de sites.
- AppSheet Core: criação de aplicativos móveis e da Web sem experiência em codificação (com limitações).
- Funcionalidade de segurança e administração:
 - a) Gerenciamento de endpoints com controles de administrador para Configurações de segurança, como proteção de dados do iOS, certificados de dispositivos móveis e acesso baseado no contexto. Controle de domínios externos confiáveis na lista de permissões.
 - b) Gerenciamento de dispositivos, incluindo inventário de dispositivos móveis e dispositivos iOS de propriedade da empresa, regras de gerenciamento e integrações de parceiros da BeyondCorp Alliance.
 - c) Gerenciamento privado de aplicativos iOS com detalhes do dispositivo, incluindo dados de eventos de log do dispositivo e relatórios sobre dispositivos inativos de propriedade da empresa.
 - d) Dados de eventos de registro do Drive: atividade dos usuários no Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Sites Google.
 - e) Relatório de insights sobre proteção de dados: análise das informações sobre os arquivos do Drive que contêm dados confidenciais.
 - f) Prevenção contra perda de dados (DLP) Com regras controlar o conteúdo que os usuários

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	4/22

podem compartilhar em arquivos fora da sua organização.

- g) Possibilidade de criação de políticas de controle de acesso granulares para aplicativos do Google Workspace e SAML com base em atributos, como identidade do usuário, postura de segurança do dispositivo, endereço IP e geolocalização.

- Deverá incluir os seguintes recursos de IA:

- a) Assistência de IA no Gmail, Docs, Sheets, Meet, Chat e Vids.
- b) Configuração da classificação por IA de dados sensíveis; recursos no Meet para melhorar qualidade de vídeo, acústica. Auxílio na composição de emails, textos e planilhas. Tradução de legendas e transcrição e tome notas.
- c) Possibilitar conversas com o Gemini Advanced. O Gemini Advanced auxilia os usuários em projetos complexos, incluindo codificação, pesquisa e análise de dados, além de permitir a criação de Gems, e auxiliar equipes de especialistas em IA com tarefas rotineiras ou especializadas.
- d) Incluir o NotebookLM Plus: assistente de pesquisa de IA que auxilia no entendimento de tópicos complexos. Possibilita o carregamento de fontes para obter insights instantâneos e overviews de áudio e permitir o compartilhamento de anotações personalizadas com a equipe.
- e) Incluir ferramentas de segurança dos dados, confidencialidade e conformidade das informações. Correio eletrônico (e-mail funcional);

- Prazo de licenciamento: 36 meses.

- Link para acesso das especificações do fabricante: <https://support.google.com/a/answer/11117391>.

4.1.2. A licença do tipo Google Workspace Enterprise Standard (similar ou superior) deverá ter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Gmail.
- Aplicativo Gemini (com limitações).
- Google Meet: reuniões seguras em um laptop ou outro dispositivo (até 500 participantes) com recursos avançado: cancelamento de ruído, gravação de reuniões, enquetes, apresentação de slides.
- Google Agenda: agenda compartilhada.
- Google Drive: colaboração em tempo real em documentos, planilhas e apresentações on-line.
- Armazenamento do Google Workspace: armazenamento na nuvem com 5TB de armazenamento no pool de usuários. Drives compartilhados, aprovação de documentos e controles IRM para a unidade compartilhada.
- Google Chat: grupos ou individualmente, com texto e rich media. Criação de salas para convidados.
- Google Sites: possibilidade de criação de sites.
- AppSheet Core: criação de aplicativos móveis e da Web sem experiência em codificação (com limitações).
- Funcionalidades de segurança e administração:
 - a) Gerenciamento de endpoints com controles de administrador para Configurações de segurança, como proteção de dados do iOS, certificados de dispositivos móveis e acesso baseado no contexto. Controle de domínios externos confiáveis na lista de permissões.
 - b) Gerenciamento de dispositivos, incluindo inventário de dispositivos móveis e dispositivos iOS

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	5/22

de propriedade da empresa, regras de gerenciamento e integrações de parceiros da BeyondCorp Alliance.

- c) Gerenciamento privado de aplicativos iOS com detalhes do dispositivo, incluindo dados de eventos de log do dispositivo e relatórios sobre dispositivos inativos de propriedade da empresa.
 - d) Dados de eventos de registro do Drive: atividade dos usuários no Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Sites Google.
 - e) Relatório de insights sobre proteção de dados: análise das informações sobre os arquivos do Drive que contêm dados confidenciais.
 - f) Prevenção contra perda de dados (DLP) Com regras controlar o conteúdo que os usuários podem compartilhar em arquivos fora da sua organização.
 - g) Possibilidade de criação de políticas de controle de acesso granulares para aplicativos do Google Workspace e SAML com base em atributos, como identidade do usuário, postura de segurança do dispositivo, endereço IP e geolocalização.
- Deverá incluir os seguintes recursos de IA:
 - a) Assistência de IA no Gmail, Docs, Sheets, Meet, Chat e Vids.
 - b) Configuração da classificação por IA de dados sensíveis; recursos no Meet para melhorar qualidade de vídeo, acústica. Auxílio na composição de emails, textos e planilhas. Tradução de legendas e transcrição e tome notas.
 - c) Possibilitar conversas com o Gemini Advanced. O Gemini Advanced auxilia os usuários em projetos complexos, incluindo codificação, pesquisa e análise de dados, além de permitir a criação de Gems, e auxiliar equipes de especialistas em IA com tarefas rotineiras ou especializadas.
 - d) Incluir o NotebookLM Plus: assistente de pesquisa de IA que auxilia no entendimento de tópicos complexos. Possibilita o carregamento de fontes para obter insights instantâneos e overviews de áudio e permitir o compartilhamento de anotações personalizadas com a equipe.
 - e) Incluir ferramentas de segurança dos dados, confidencialidade e conformidade das informações.
 - Prazo de licenciamento: 36 meses.
 - Link para acesso das especificações do fabricante:
<https://support.google.com/a/answer/6043385?co=DASHER.Family=Enterprise&sjid=14766619863236595283-SA#core>.

4.2. Requisitos de Capacitação

Sempre que uma nova funcionalidade ou recurso que nas licenças 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), ao Decreto nº 11.462/2023 (Registro de Preços), à Resolução CNJ nº 468/2022 e a outras legislações aplicáveis.

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	6/22

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 7.3 – 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, também não existirão, visto que a solução já se encontra implantado no órgão.

4.6. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- 4.6.1. A solução deverá ser provida por meio de serviço de computação em nuvem (Cloud Computing), 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 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. A solução deverá seguir o modelo de uso do serviço baseado em computação em nuvem (Cloud Computing) bem como os de demais requisitos estipulados no presente documento.
- 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. Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 10 horas.
- 4.6.8. Deverá ser disponibilizado ao TJAL, a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados.
- 4.6.9. Para o cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.
- 4.6.10. Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do TJAL.
- 4.6.11. As interrupções previamente programadas pela CONTRATADA serão consideradas para o cômputo do período de indisponibilidade e deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 2 dias úteis.
- 4.6.12. A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pelo TJAL, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima dos serviços contratados pelo TJAL.
- 4.6.13. O acesso aos serviços na nuvem deverá ser permitido somente para usuários autenticados no diretório do TJAL ou no provedor do serviço.

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	7/22

- 4.6.14. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, pelo menos, a partir dos sistemas operacionais Windows 7, Mac OS X 10.13.6, IOS 8, Android 4.4 e Linux.
- 4.6.15. O acesso por meio de dispositivos móveis deve ser possível, pelo menos, a partir dos sistemas operacionais Android 4.4 / iOS 8 e superiores.
- 4.6.16. O acesso aos serviços a serem contratados deve ser possível, no mínimo, a partir dos navegadores web: Internet Explorer 7 e superiores; Firefox 40 e superiores; Chrome 50 e superiores; Safari.
- 4.6.17. O acesso deverá ser feito através de conexão segura (HTTPS).
- 4.6.18. Deve possuir recurso que permita a localização de arquivos e mensagens em sequência de caracteres (ferramenta de busca).
- 4.6.19. Permitir que o usuário realize pesquisa em mensagens, anexos e arquivos em sua área de armazenamento.
- 4.6.20. Permitir que Administradores e Auditores realizem pesquisa em relatórios de armazenamento e de auditoria.
- 4.6.21. A pesquisa por mensagem deverá permitir utilização de, no mínimo, os seguintes filtros: faixa de datas, remetente, destinatário, assunto e conteúdo.
- 4.6.22. Políticas e Perfis de Uso
- 4.6.22.1. Acesso aos Administradores para limitar os recursos e funcionalidades disponíveis da solução aos diferentes tipos de perfis de uso, discriminados abaixo:
- 4.6.22.2. USUÁRIO: permissões limitadas à sua área de trabalho.
- 4.6.22.3. GERENTE: permissão para criar, renomear, mover, apagar, desbloquear, redefinir e forçar Troca de senha, excluir e alterar dados de grupos e de clientes.
- 4.6.22.4. ADMINISTRADOR: permissão para criar, renomear, mover, apagar, bloquear, desbloquear, redefinir e forçar troca de senha, excluir e alterar dados de grupos, dos clientes e dos gerentes. Configurar e acessar relatórios de todas as operações do sistema. Configurar o domínio e o uso de ferramentas de configuração, gerenciamento e suporte.
- 4.6.22.5. AUDITOR: permissão para acessar relatórios de todas as operações efetuadas por usuário, gerente e administrador.
- 4.6.23. Disponibilizar e realizar atualizações e correções de todos os componentes da solução ofertada, durante a vigência do contrato.
- 4.6.24. Os endereços eletrônicos das contas de e-mail deverão conter apenas o domínio do TJAL (login@TJAL.jus.br), após a implantação da solução.
- 4.6.25. Deverá permitir operação off-line da caixa postal do usuário, incluindo a edição, leitura e comando de envio de mensagens quando não houver conexão ao serviço, sincronizando automaticamente quando a conexão for restabelecida. Esta funcionalidade poderá ser atendida sem o uso do navegador de internet. Caso seja necessária a instalação de equipamentos e softwares adicionais para o atendimento a este requisito, 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 smartphones).
- 4.6.26. A solução deve assegurar ao usuário a possibilidade de recuperação das mensagens apagadas pelo período mínimo de 30 dias, desde que não sejam removidas da lixeira pelo próprio usuário.
- 4.6.27. A solução deverá disponibilizar aos Administradores mecanismos de auditoria de uso do correio eletrônico pelo período mínimo de 30 dias, que permitam, no mínimo:

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	8/22

- 4.6.28. Analisar registros de acessos e rastrear mensagens. Gerar relatórios de auditoria.
- 4.6.29. Analisar eletronicamente o fluxo das mensagens das caixas postais dos usuários. Auditoria das atividades realizadas pela equipe de Administradores dos serviços.
- 4.6.30. O tamanho total de arquivos anexos de uma mensagem deve ser de pelo menos 20 MB (Megabytes).
- 4.6.31. Permitir a abertura simultânea de mais de uma caixa postal pelo mesmo usuário no mesmo computador ou dispositivo móvel.
- 4.6.32. Permitir o envio de mensagens para diferentes endereços eletrônicos associados a uma única caixa postal.
- 4.6.33. Permitir o envio de mensagens para área de trabalho temporária (fila de mensagens– spolling) quando o servidor de destino da mensagem estiver indisponível, para processamento em tempo futuro.
- 4.6.34. Verificar mensagens e anexos em tempo real, com programas de antivírus, antispam, antiphishing, antispymware e antimalware atualizados, antes da entrega e do envio das mensagens eletrônicas.
- 4.6.35. Permitir filtros para anexos de mensagens, configuráveis pelos Administradores, de modo a atender Política de Segurança da Informação do TJAL.
- 4.6.36. Os filtros devem possibilitar a categorização dos anexos e a limitação, no mínimo, por tamanho, nome e extensão.
- 4.6.37. Permitir o gerenciamento de regras de organização de mensagens pelo próprio usuário.
- 4.6.38. Permitir que a liberação de mensagens bloqueadas seja feita pelo próprio usuário, sem intervenção da área técnica.
- 4.6.39. Permitir o gerenciamento da lista de liberações e restrição de mensagens.
- 4.6.40. Permitir que os Administradores cadastrem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio ou liberação automática de mensagens para todo o domínio.
- 4.6.41. Permitir que os usuários criem e importem listas de endereços de correio eletrônico e de domínios para bloqueio de mensagens em sua caixa postal.
- 4.6.42. O correio eletrônico corporativo deverá suportar, no mínimo, os seguintes quantitativos:
- 4.6.43. Cada usuário poderá enviar até 1500 mensagens por dia, cada uma delas podendo ser endereçada a até 500 destinatários.
- 4.6.44. Conta de serviço específico (robô) poderá enviar até 2000 mensagens por dia, cada uma para apenas um destinatário externo.
- 4.6.45. Usuários a serem indicados poderão enviar uma mensagem para todas as demais caixas postais cadastradas, pertencentes ao domínio do TJAL.
- 4.6.46. Cada usuário poderá enviar até 30 mensagens por minuto. Atingindo o limite, o excedente ficará em fila e será enviado automaticamente no momento seguinte.
- 4.6.47. Prover agenda de contatos com no mínimo as seguintes informações: nome, caixa postal, endereço, empresa, telefone e celular.
- 4.6.48. Permitir que os Administradores criem e editem contatos e grupos de distribuição, sendo facultada a possibilidade de ocultá-los quando necessário.
- 4.6.49. Permitir aos Administradores gerenciamento de usuários agrupados em perfis (Ex.: desembargadores, juízes, diretores, servidores, todos, etc.).
- 4.6.50. Permitir que os usuários criem e editem contatos e grupos de distribuição em sua conta de e-mail, bem como a edição suas propriedades.

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	9/22

- 4.6.51. Possuir calendário para agendamento de eventos pessoais (compromissos, reuniões, etc.) e recursos corporativos (salas, equipamentos, projetores, etc.).
- 4.6.52. Permitir o compartilhamento de agenda (calendário) entre usuários do TJAL.
- 4.6.53. Permitir que os usuários deleguem o gerenciamento de sua agenda (calendário) para outros usuários do TJAL.
- 4.6.54. Fornecer serviço de envio de mensagens instantâneas entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente.
- 4.6.55. Possuir lista de contatos integrada à solução, com sinalizador de conexão dos usuários aos serviços.
- 4.6.56. Possuir solução de videoconferência para reuniões online, devendo suportar a transmissão de áudio e vídeo simultaneamente, pessoa-a-pessoa e em grupo, entre usuários internos e usuários externos autorizados, utilizando o mesmo cliente.
- 4.6.57. Permitir a criação de portais/sites com a utilização de elementos como imagens, tabelas e vídeos.
- 4.6.58. Permitir aos Administradores o controle e o gerenciamento dos acessos dos usuários aos sites.
- 4.6.59. Permitir que os usuários criem e gerenciem seus sites, sem necessidade de conhecimento de linguagem de codificação.
- 4.6.60. Permitir que qualquer usuário, desde que autorizado pelo TJAL, disponibilize vídeos na Internet.
- 4.6.61. Permitir o acesso em tempo real, com ou sem autenticação, às transmissões de vídeos dos usuários, permitindo que terceiros possam acessar as mesmas a partir do site corporativo do TJAL (transmissões de sessões de julgamento, cerimônias diversas, etc.)
- 4.6.62. Possibilidade de utilização de câmeras de vídeo variadas, sem exigência de equipamentos específicos ou certificados.
- 4.6.63. Permitir diferentes taxas de transmissão no acesso aos vídeos.
- 4.6.64. Deve suportar pelo menos os seguintes formatos: MPEG, WMV e AVI.
- 4.6.65. Permitir ao usuário o armazenamento e compartilhamento de arquivos e controle das permissões de acessos a eles e em pastas.
- 4.6.66. Permitir a criação, a partir da suíte de escritório própria disponível na solução ofertada, de pelo menos os seguintes tipos de arquivos: documentos, planilhas e apresentações.
- 4.6.67. Permitir a edição online dos arquivos gerados a partir das suítes de escritório Microsoft Office e BrOffice/LibreOffice/OpenOffice.
- 4.6.68. Permitir a exportação para os seguintes formatos: docx, rtf, txt, pdf, odt, xlsx, ods, pptx e odp, dos arquivos gerados no item 3.20.2 e dos arquivos lidos/editados no mesmo item.

4.7. Outros Requisitos Aplicáveis

- 4.7.1. Atualmente o órgão já possui a solução Google Workspace Business instalada com 3300 licenças do tipo Business ativas, sendo 2900 licenças Business Starter, 200 licenças Business Standard e 200 licenças Business Plus. O contratante deverá realizar a migração das atuais licenças para o licenciamento Enterprise de acordo com a definição do contratante após a assinatura do eventual contrato decorrente da Ata de Registro de Preços.
- 4.7.2. Deverá fornecer um treinamento/capacitação voltado à equipe de TI do TJAL com o objetivo de apresentar e repassar o conhecimento sobre o portal que gerencia as licenças. Neste treinamento deverão ser abordadas as funcionalidades e configurações necessárias que o órgão necessitará para o

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	10/22

correto funcionamento da ferramenta.

- 4.7.2.1. A capacitação poderá ser realizada de forma remota ou presencial, conforme interesse e conveniência do CONTRATANTE. O treinamento deverá carga horária de, no mínimo, 20 horas. O número de pessoas na turma será de até 30 participantes (usuários).

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 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

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	11/22

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, a ordem de fornecimento será emitida pelo Gestor do Contrato, em seguida ela será enviada juntamente com a respectiva nota de empenho ao e-mail informado pela Contratada. Em até 10 dias úteis após o envio da ordem de fornecimento, 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 apresentar o Plano de Implantação.
- 6.3. Após a aprovação do Plano de Implantação, a contratada terá 10 dias consecutivos para disponibilização da solução.
- 6.4. 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.
- 6.5. A Administração emitirá a nota de empenho especificando o serviço pretendido e a quantidade, entregando-a ao contratado ou remetendo-a por email.

6.6. Formas de Atendimento

- 6.6.1. 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 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.
- 6.6.2. As seguintes formas para abertura de chamados técnicos ou solicitações de customizações serão utilizadas:

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	12/22

6.6.3. 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.

6.6.4. 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.

6.7. Horário de Atendimento

6.7.1. 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.

6.8. Tempo de Atendimento das Solicitações

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

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

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

Nível de Prioridade	Tempo	Situação	Glosa	Prazo Limite para Aplicação de Glosa
Alto	2 horas corridas	Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.	Desconto de 2% do valor mensal do serviço para cada hora de atraso no prazo de solução definitiva.	Até 6 horas consecutivas de atraso
Médio	4 horas corridas	Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los ou atinja um usuário de forma isolada.	Desconto de 1% do valor mensal do serviço para cada hora de atraso no prazo de solução definitiva.	Até 10 horas consecutivas de atraso
Baixo	24 horas corridas	Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos	Desconto de 0,3% do valor mensal do serviço para cada hora de atraso no prazo de solução definitiva.	Até 18 horas consecutivas de atraso

Processo	Código	Folha nº
Gestão de TI	P.DIAT.XX.00	13/22

		serviços.		
--	--	-----------	--	--

6.8.4. Em caso de extrapolação do prazo de solução definitiva do chamado, será aplicada multa por descumprimento parcial de contrato, sem prejuízo das glosas acima estipuladas.

6.8.5. Caso o atraso do prazo de atendimento dos chamados de Suporte Técnico ultrapasse os limites indicados no subitem 6.8.3 deste Termo, será aplicada, além da glosa prevista, a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal dos serviços para cada hora de atraso que ultrapassar o mencionado prazo limite.

6.9. Relatório Geral de Serviço (RGS)

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. Deverão estar incluídas no relatório, no mínimo, as seguintes informações:

6.9.3.1. 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.

6.9.4. Caso o CONTRATANTE julgue pertinente, poderá, a qualquer momento, solicitar que novas informações sejam incluídas no relatório gerencial.

6.10. Mecanismos formais de Comunicação

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

6.11. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11.1. 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.

6.11.2. 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.

6.11.3. 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 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	14/22

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. Critérios de Aceitação

7.2.1. A verificação técnica e o aceite definitivo dos serviços serão realizados por meio da ativação / implantação da licença no painel de administração do usuário.

7.2.2. A licença será considerada ativada / implantada por meio das seguintes métricas:

ID	Métrica	Descrição
1	Indicador de Qualidade	Conta ativa
2	Mínimo aceitável	Valor binário: ou a conta está ativa ou não está.
3	Métrica	Número de contas ativas
5	Ferramentas	Painel do Administrador da Solução de E-mail
6	Periodicidade Aferição	Mensal

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. 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:

7.3.2. 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	<p>IRC (chamado prioridade alta) < = 2h corridas</p> <p>IRC (chamado prioridade média) < = 6h corridas</p> <p>IRC (chamado prioridade baixo) < = 24 horas corridas</p>	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.	

Processo	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	15/22

Periodicidade	Mensalmente, para cada chamado incluído no Relatório Gerencial de Serviço (RGS).
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IRC (chamado prioridade alta):</p> <p>Desconto de 2% do valor mensal do serviço para cada 1 hora de atraso no prazo de solução definitiva.</p> <p>Para valores do indicador IRC (chamado prioridade média):</p> <p>Desconto de 1% do valor mensal do serviço para cada hora de atraso no prazo de solução definitiva.</p> <p>Para valores do indicador IRC (chamado prioridade baixa):</p> <p>Desconto de 0,3% do valor mensal do serviço para cada hora de atraso no prazo de solução definitiva.</p> <p>-----</p> <p>Caso o atraso do prazo de atendimento dos chamados de Suporte Técnico ultrapasse os limites indicados no subitem 6.8.3 deste Termo, será aplicada, além da glosa prevista, a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal dos serviços para cada hora de atraso que ultrapassar o mencionado prazo limite.</p>

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;

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	16/22

- 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 três 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 20% (vinte 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.
- 8.12. As retenções ou glosas no pagamento se darão na forma e nas condições estipuladas no item 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	17/22

- 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.
- 9.1.1. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente relativo à quantidade de contas efetivamente ativas / implantadas, após a medição dos serviços realizados e apuração da observância dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (item 7.3) cujos descumprimentos gerarão glosas na fatura mensal, assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 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:
- 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/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,

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	18/22

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 das licenças ativas / implantadas deverá ser efetuado mensalmente durante a vigência do contrato.
- 11.3. As licenças para eventual implantação, item 2.1, somente serão pagas caso o CONTRATANTE venha a solicitar a sua implantação / ativação durante o decorrer do contrato.
- 11.4. O quantitativo de implantação imediata ou eventual é apenas uma estimativa, podendo sofrer variações de acordo com a demanda do órgão.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 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.
- 12.2. A Ata de Registro de preços poderá ser convertida em Contrato. A vigência do Contrato oriundo da Ata de Registro de Preços vigorará por 36 (trinta e seis) 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.
- 12.3. 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. 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. O contrato decorrente da ARP 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 de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI ou, na insubsistência deste, por outro índice que vier a substituí-lo.
- 13.5. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:
 - 13.5.1. 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

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	19/22

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. 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, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, 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 ou declaração que comprove que a licitante é, no mínimo, Parceiro Google Cloud Partner Premier para Google Workspace – *Co-Sell Partner* e possuir competência em Setor Público e Educação (*Public Sector & EDU*).
- 14.3.2.1. Esta documentação é necessária visto que O Google não permite a venda direta de licenças governamentais sem passar por sua rede de canais oficiais, além de essa qualificação ser um requisito legal nas licitações brasileiras. Para vender soluções de software para o governo, a empresa precisa comprovar vínculo com o fabricante (o Google) por meio de cartas de representação ou autorização de revenda. O selo Partner é a garantia oficial dessa cadeia de fornecimento.
- 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

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	20/22

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, 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,

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	21/22

ambas do CNJ.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 15.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia de 5% (cinco) por cento do valor total do contrato em uma das modalidades estabelecidas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no prazo de até 1 mês após a data da sua assinatura.
- 15.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento).
- 15.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 15.5. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.
- 15.6. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 15.7. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 15.8. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 15.9. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 15.10. A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 03 (três) meses após o término deste Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 15.11. Havendo opção pela modalidade caução em dinheiro, o valor deverá ser depositado em conta-caução em uma conta a ser designada pelo CONTRATANTE.
- 15.12. A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem do CONTRATANTE.
- 15.13. A garantia será considerada extinta:
- 15.14. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- 15.15. Após o prazo estabelecido no subitem 8.6, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 15.16. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 15.17. Havendo repactuação de preços, acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração, conforme o art. 100 da Lei 14.133/2021.
- 15.18. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que for notificada, pelo CONTRATANTE.

16. GENERALIDADES

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

Processo Gestão de TI	Código	Folha nº
	P.DIAT.XX.00	22/22

- 16.2. 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.
- 16.3. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.
- 16.4. Aplica-se a esta Ata de Registro de Preços, 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.
- 16.5. 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.
- 16.6. 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.

17. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Despacho D2666852 no Processo Administrativo 2026-101583, de 03 de fevereiro de 2026. 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, 17 de junho de 2026	<hr/> Helder Herberth Cavalcante Machado Melo Lima Matrícula: 99287 Maceió, 17 de junho de 2026	<hr/> Geilza Brito de Moraes Matrícula: 98046 Maceió, 17 de junho de 2026

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

<hr/> Lívia Maria Mattos Melo Lima Maceió, 17 de junho de 2026
