ESTADO DO CEARÁ

PODER JUDICIÁRIO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Termo de Referência – TR

AQSETIN2021010 – COMPUTADORES DE ALTO DESEMPENHO PARA O JUDICIÁRIO CEARENSE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preço para futuro e eventual fornecimento de computadores de alto desempenho e monitores de vídeo para compôr a infraestrutura de TI do Poder Judiciário Cearense, conforme as especificações técnicas no **Anexo I – Especificações Técnicas**.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Quantitativo

Demanda Prevista	Lote Nº	Material	Quantitativo a ser registrado
Computadores de alto desempenho e monitores de vídeo para o Poder Judiciário Cearense.	01	Computador de alto desempenho – Tipo I	43
	02	Computador de alto desempenho – Tipo II	5
	03	Monitor de vídeo	96

2.2. Motivação

2.2.1. Atualmente, o parque tecnológico do TJCE, no que se refere a computadores de alto desempenho, encontra-se defasado, com 42 (quarenta e duas) unidades adquiridas em 2011, e o que é mais preocupante, todos estão fora da garantia e sem contrato de manutenção. Destes, podemos encontrar equipamentos obsoletos e em desuso. Esta solução visa substituir estes equipamentos por outros mais modernos e com garantia de 60 (sessenta) meses, que possam subsidiar adequadamente as atividades desenvolvidas pelos usuários desta Corte.

2.2.2. Com o demasiado avanço tecnológico, surgiu a necessidade de adquirir-se máquinas com alta capacidade de processamento para serem utilizadas pelos profissionais da Gerência de Engenharia do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE, em decorrência da utilização de *softwares* (*AutoCad*, *Revit*, *Navisworks, AltoQi,* etc) adquiridos e que requerem uma configuração específica para o desempenho adequado dos sistemas, substituindo os equipamentos atualmente utilizados.

2.2.3. Tais *softwares* são extremamente necessários para coordenar, orientar e executar projetos arquitetônicos, obras e serviços de engenharia no âmbito do Tribunal, bem como, planejar, organizar, orientar e avaliar as atividades referentes a obras e serviços de engenharia e trabalhos de manutenção preventiva e corretiva das instalações; projetos de arquitetura para reforma ou construção de novos edifícios; manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétrico, hidráulico, sanitário e pluviais e de máquinas, equipamentos e sistemas mecânicos.

2.2.4. Esta solução é de essencial importância para melhorar o desempenho das funções executadas por esses *softwares*, pois proporciona recursos que melhoram o desempenho e a qualidade dos trabalhos inerentes às áreas de engenharia e arquitetura.

2.2.5. Importante salientar que a solução pretendida trará melhorias operacionais e qualitativas, reduzindo o tempo de resposta às demandas, oferecendo segurança e tranquilidade aos usuários, fortalecendo o preceito da economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos financeiros.. A situação atual prejudica o desenho de plantas e projetos para obras, reformas e serviços de manutenção do TJCE, prejudicando a execução de projetos fundamentais.

2.2.6. Além do exposto, cabe destacar a implantação do Sistema de Videomonitoramento de Circuito Fechado De TV – CFTV utilizado pela Assistência Militar, que tem como principal objetivo possibilitar o monitoramento de vários locais em um único ponto, centralizando o gerenciamento e facilitando a tomada de decisões, auxiliando a supervisão e controle dos prédios do Judiciário, proporcionando mais segurança aos servidores e ao público em geral.

2.2.7. Tais sistemas são utilizados na área de segurança com a finalidade de inibir assaltos, furtos e registrar fatos ocorridos. Também são usados para controlar e visualizar o perímetro de toda a edificação de forma a proporcionar mais segurança.

2.2.8. A solução possibilita o monitoramento por uma única central, responsável pelo monitoramento dos pontos de acessos ao prédio e salas, corredores, estacionamentos, áreas externas dos prédios:

2.2.8.1. TJCE – SEDE;
2.2.8.2. Corregedoria Geral da Justiça – CGJ;
2.2.8.3. Centro de Documentação e Informática – CDI;

2.2.8.4. Fórum Clóvis Beviláqua – FCB;

2.2.8.5. Creche-Escola do Judiciário – CEJ;

2.2.8.6. Escola Superior da Magistratura do Estado do Ceará – ESMEC.

2.2.9. A solução de CFTV também é composta por equipamentos de grande porte e alto desempenho que realizam a captura e a transmissão das imagens para os servidores de armazenamento de vídeos e imagens. No entanto, esta solução demanda recursos tecnológicos específicos para a correta e imprescindível automação dos dados recebidos, tais como a seleção de quais quadros, edição das imagens captadas pelas câmeras em tempo real de forma simultânea. Para prover esse tipo de informação extraída do ambiente de Videomonitoramento, faz-se necessária a disponibilidade de computadores de alto desempenho (*high-end*), capazes de realizar tarefas complexas no tocante ao gerenciamento das informações obtidas pelos operadores da solução de CFTV, que incluem a seleção em larga escala das câmeras conectadas ao Sistema de Videomonitoramento de Circuito Fechado De TV em tempo real, edição do tempo de gravação das imagens obtidas e demais procedimentos que permitam a geração de provas e esclarecimento das ocorrências identificadas.

2.2.10. Há algum tempo o Sistema de videomonitoramento do Fórum Clóvis Beviláqua vem apresentando lentidão e travamento, tornando o serviço aquém do esperado e não apresentando o resultado desejado para tal funcionalidade, pois necessita de um computador de configurações mais robustas que os atuais.

2.2.11. Não obstante, a Assessoria de Imprensa também necessita de equipamentos de alto desempenho para equipar e renovar seu parque tecnológico. Levando-se em conta que os profissionais desta área trabalha com computação gráfica, sendo que esta é responsável por "materializar" as ideias inovadoras na mente destes profissionais.

2.2.12. Além disso, há de se destacar que o sistema Processo Judicial Eletrônico – PJE, desenvolvido pelo CNJ, está tendo sua utilização estendida para todas as unidades do Poder Judiciário e que, recentemente, a demanda de suporte e manutenção do referido sistema crescerá consideravelmente.

2.2.13. Em estudo recente, realizado pela empresa Samsung, constatou-se que a utilização de dois monitores de vídeo de forma simultânea aumenta a produtividade em 28%, pois os profissionais que passam a usar duas telas, reduzem o tempo que levam para realizar tarefas, além de se sentirem mais confortáveis ao trabalhar. Como o TJCE sempre busca proporcionar o melhor ambiente de trabalho e garantir a produtividade, esta solução opta pelo uso de monitores de vídeo duplos, a fim de aumentar a produtividade dos profissionais que requerem o uso constante de recursos com alta capacidade de processamento.

2.2.14. Esta solução se faz jus pela necessidade da atualização e substituição dos *workstations* antigos pertencentes ao TJCE que estão apresentando problemas, sendo que para muito destes há dificuldades de encontrar peças de reposição e já ultrapassaram a data limite para substituição.

2.2.15. Para esta solução torar-se viável, são pretendidos as seguintes quantidades de equipamentos

para os respectivos setores demostrados na planilha abaixo, de acordo com o requerido no processo administrativo nº 8500927-27.2020.8.06.0000 e 8511548-83.2020.8.06.0000.

SETOR	QUANTIDADE
Gerência de Engenharia – GE	37 unidades
Assistência Militar – AM	04 unidades
Assessoria de Imprensa – ASSIMP	02 unidades
Reserva Técnica	05 unidades
TOTAL	**48 unidades**

2.2.1. Quanto ao dimensionamento técnico dos equipamentos, ratifica-se que o objetivo principal é manter a continuidade dos serviços prestados pelo Poder Judiciário Cearense pelo maior tempo possível, observando sempre a relação custo/benefício da aquisição.

2.3. Resultados a serem Alcançados com a Contratação

2.3.1. Garantir os equipamentos necessários, em quantidade e capacidade, a fim de atender aos serviços inerentes à administração pública.

2.3.2. Manter na Administração bens de TI atuais, com ferramentas e recursos avançados, permitindo projetar uma redução do tempo de resposta às demandas operacionais internas.

2.3.3. Reduzir o número de processos relacionados à contratação de suprimentos de informática (peças de *hardware*).

2.3.4. Ganho de economia de escala, pois, ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria quando do fracionamento de certames.

2.4. Levantamento das alternativas

2.4.1. Com o objetivo de facilitar a especificação de requisitos, foi feito um primeiro levantamento de soluções disponíveis. Presumiu-se a existência de três soluções básicas distintas para o problema, a saber: **adquirir equipamentos próprios (solução 01)**, **contratação de empresa especializada em locação de equipamentos (solução 02)** ou **Contratação de serviços de extensão de garantia, manutenção e suporte (solução 03)**.

2.5. Alinhamento estratégico

2.5.1. Relativamente ao alinhamento com objetivos estratégicos do TJCE, a presente proposição norteia-se pelos objetivos estratégicos de melhorar a gestão da informação e infraestrutura de TI. Faz-se ainda imbuir no movimento de evolução do modelo de TIC do TJCE e alinha-se às melhores

práticas de governança de TI ao adotar critérios, métricas e controles mais rigorosos de mensuração dos serviços prestados.

ALINHAMENTO AO PLANO DE GESTÃO 2021-2023 (RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 07/2021)			
Id	**Objetivo Estratégico do Requisitante**	**Id**	**Necessidades Elencadas no Plano de Gestão**
01	Garantir a Infraestrutura de TIC adequada às necessidades do TJCE e aos novos padrões e tecnologia.	01	Prover soluções de Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC) inovadoras e integradas para a transformação digital.
		02	Fortalecer a inteligência de dados e a segurança da informação.

2.6. Justificativa da Solução Escolhida

2.6.1. A escolha pela aquisição de novos equipamentos foi baseada na análise da vantajosidade dos aspectos técnicos e econômicos da solução, considerando a necessidade de renovação imediata do parque de estações de trabalho do TJCE, inviabilidade econômica de atualização tecnológica dos equipamentos atualmente em uso, em função de sua obsolência tecnológica e dos custos relacionados à substituição de partes, inviabilidade econômica da aquisição de serviço de suporte técnico/manutenção para o parque de estações de trabalho em uso, devido ao seu atual estado de conservação e a necessidade de aquisição de diferentes perfis técnicos de equipamentos par atender às demandas de diferentes grupos de usuários.

2.6.1.1. Os Equipamentos foram subdivididos em três distintos padrões de especificação:

2.6.1.1.1. **Tipo I:** Equipamento de alto desempenho, para uso técnico das equipes de Engenharia e Imprensa do TJCE, cuja aplicação requer *hardware* com maior capacidade de desempenho;

2.6.1.1.2. **Tipo II:** Equipamento de alto desempenho, para uso técnico da Assistência Militar do TJCE, onde há a necessidade de máquinas robustas, capazes de operar o Sistema de Videomonitoramento de Circuito Fechado De TV – CFTV de forma satisfatória.

2.6.1.1.3. **Monitor de vídeo:** Equipamento responsável pelo processamento e exibição dos dados gerados pelos equipamentos dos tipos I e II.

2.6.1.2. Solução 01 – Aquisição de equipamentos próprios:

2.6.1.2.1. Existem diversas empresas aptas e autorizadas a fornecer os produtos objeto desta contratação. Conforme pesquisa de mercado o valor estimado para esta solução é de **R$ 1.144.288,54 (um milhão, cento e quarenta e quatro mil, duzentos e oitenta e oito reais e cinquenta e quatro centavos)**.

2.6.1.3. Solução 02 – Contratação de empresa especializada em locação de equipamentos:

2.6.1.3.1. Apesar da locação de equipamentos de informática ser um negócio comum, em pesquisa de

mercado foi identificado apenas Ata de Registro de Preços de locação de computadores do tipo *desktop.* Não foi encontrado Atas de Registro de Preços ou empresas especializadas capazes de locar computadores de alto desempenho com a quantidade, período e especificações técnicas pretendidas, devido o mercado estar focado em clientes com demandas de curta duração e nos custos adicionais, como seguro, fatores estes que não se enquadram na demanda do TJCE. Além disso, o modelo de locação de equipamentos apresenta como desvantagem o fato de que os custos relacionados a licenciamentos agregados continuam a ser arcados pelo Órgão locador, sendo nesse caso é preciso destacar que a locação de equipamentos está suspensa no âmbito do Governo Federal em função da Portaria n° 179, de 22 de abril de 2019, do Ministério da Economia.

2.6.1.3.2. O modelo PCaaS (*PC as a Service*) está sendo gradativamente melhor estruturado pelo mercado e tende a ser melhor compreendido a médio prazo. Entretanto, para além do aspecto econômico, ainda há questões técnicas e negociais a serem evoluídas para que o modelo se torne uma alternativa vantajosa.

2.6.1.4. Solução 03 – Contratação de serviços de extensão de garantia, manutenção e suporte:

2.6.1.4.1. Essa alternativa consiste na contratação de serviços de manutenção, suporte e extensão de garantia para os atuais equipamentos em utilização no TJCE – possibilitando que recebam adequado suporte de modo a reduzir indisponibilidades por falhas técnicas, uma vez que atualmente não estão cobertos por esses serviços.

2.6.1.4.2. Nesse ponto, cabe considerar que todos os computadores de alto desempenho, pertencentes ao parque computacional do TJCE, já atingiram 10 (dez) anos de uso, tendo, portanto, ultrapassado o tempo de vida útil quando considerado o parâmetro contábil de 05 (cinco) anos para bens de informática. Além disso, esses equipamentos já se encontram tecnologicamente defasados, estando expostos às seguintes questões críticas:

2.6.1.4.2.1. Quanto maior o tempo de utilização e o obsoletismo tecnológico, maiores são as probabilidades de ocorrência de defeitos/falhas de ordem técnica e maior é a demanda manutenção;

2.6.1.4.2.2. Produtos em fim do ciclo de vida mercadológico enfrentam dificuldades relacionadas à disponibilidade de peças e componentes para reposição, aumentando custos e riscos para continuidade de sua manutenção; e

2.6.1.4.2.3. Produtos com ciclo de vida mercadológico encerrado deixam de receber atualizações e suporte de seus fabricantes.

2.6.1.4.3. De forma geral a contratação de serviços de manutenção para ativos fora de garantia, usualmente é mais onerosa para a Administração do que quando o bem é adquirido com garantia para

toda sua vida útil. Assim, os contratos de manutenção geralmente têm seus custos elevados na medida em que os bens mantidos se tornam obsoletos, ou seja, quanto mais antigo for o ativo de TI menor seu valor comercial e maior será seu custo de manutenção.

2.6.1.4.4. Além disso, surgiu a necessidade de aumento do parque tecnológico, devido ao advento de novos funcionários com o passar da década.

2.6.1.4.5. Assim, diante do exposto, se pode observar, do ponto de vista da eficiência e da economicidade, esta alternativa não atende plenamente às necessidades de negócio elencadas.

2.6.1.5. O grande benefício que a solução 01 traz é o fato dos equipamentos ficarem em posse definitiva do TJCE, não sendo possível os acessos às informações por estranhos. Já com a suposta locação de equipamentos, haveria a possibilidade de surgimento de relação de dependência em relação à prestadora, a solução 02 poderia expor a Administração Pública à contratação de empresa que pode não ser totalmente idônea para prestação dos serviços, o que pode implicar em descontentamento, perda, prejuízo e até mesmo um descontrole das atividades envolventes.

2.6.1.6. A Solução de aquisição de equipamentos e peças de informática é comum e utilizada atualmente por vários outros órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, como por exemplo: Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia – TJRO (ARP – CPL/PRESI/TJRO P. E. Nº 037/2020 – TJRO) / Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL (ARP Nº 2/2020) / Tribunal de Justiça do Estado do Amapá – TJAP (ARP Nº 002/2021) / Tribunal de Justiça do Estado o Maranhão – TJMA (ARP Nº 03/2021) / Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás (ARP Nº 030/2019), dentre outras.

2.6.1.7. Considerando que a atividade jurisdicional cearense é uma responsabilidade inafastável desta Egrégia Corte e que os equipamentos de informática se tornaram ferramentas essenciais para este trabalho, resta claro que o TJCE necessita disponibilizar a infraestrutura tecnológica adequada e compatível com as demandas e atividades desempenhadas no órgão, de modo que os funcionários possam desempenhar suas atividades finalísticas da melhor forma possível.

2.6.1.8. Desta forma, analisando as alternativas disponíveis, entendemos que, em termo de melhor aproveitamento dos recursos pretendidos, viabilidade técnica e econômica, a solução 01 foi a única capaz de atender, satisfatoriamente, o requisitado no item 01 deste Termo de Referência, com a aquisição em definitivo dos produtos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Aquisição de computadores de alto desempenho e monitores de vídeo, todos novos e de primeiro uso com garantia de funcionamento *onsite*, para atender as necessidades do Judiciário Cearense,

observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Considerações Gerais

4.1.1. O número de série de cada produto deve ser obrigatório e único, afixado em local visível na parte externa do produto. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à assistência técnica e garantia.

4.1.2. Os produtos deverão ser novos (todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior) e não recondicionados.

4.1.3. Os produtos devem ser fornecidos em pleno funcionamento, prontos para a utilização, com todos os acessórios e componentes (cabos, etc.).

4.1.4. Todos os componentes que farão parte dos produtos deverão seguir rigorosamente as descrições técnicas mínimas mencionadas nesse Termo de referência. Serão aceitos componentes de configuração superior à requerida, desde que haja total compatibilidade entre todos os componentes presentes nos produtos, e com a devida aprovação do TJCE. A configuração será verificada utilizando a definição nominal do fabricante, independente de desempenho.

4.1.5. Todos os itens técnicos do Termo de referência deverão ser atendidos de maneira independente. Não serão aceitas configurações inferiores em determinado item sob alegação que outro item supre a necessidade, por ser oferecido com configuração superior.

4.1.6. Todos os produtos fornecidos, bem como seus componentes, acessórios ou periféricos devem ser rigorosamente iguais, tanto em estrutura física, formato, capacidade, características construtivas, características técnicas, *drivers*, marca e modelo.

4.1.7. Os produtos devem ser acondicionados em embalagens individuais, lacradas, originais do fabricante, com o menor volume possível, desenvolvidas para o produto, que se utilize de materiais recicláveis, de modo a garantir um transporte seguro em quaisquer condições e limitações que possam ser encontradas, além de possibilitar o armazenamento e estocagem de forma segura.

4.1.8. O fabricante do produto deverá possuir assistência técnica em território nacional (Brasil), para o modelo ofertado pela Empresa Licitante.

5. Da Garantia dos Produtos

5.1. Requisito de Manutenção

5.1.1. A garantia de funcionamento dos produtos ofertados será prestada na modalidade *onsite* pelo período mínimo de 60 (sessenta) meses, sem quaisquer ônus para a Contratante, executando as medidas necessárias para a conservação e os cuidados técnicos indispensáveis ao funcionamento regular e permanente dos equipamentos fornecidos, de acordo com o estabelecido na proposta comercial e no manual do fabricante.

5.1.2. A manutenção dos produtos deverá ser realizada, durante todo o período de garantia de cada equipamento, pelo próprio fabricante ou por Assistência Técnica Autorizada pelo fabricante, a fim de que sejam mantidos válidos todos os direitos oriundos da garantia.

5.1.3. Nos casos em que a garantia técnica for prestada por meio de Assistências Técnicas Autorizadas, deverão ser apresentados, pelo licitante, para fins de identificação, o nome e o telefone da(s) empresa(s) credenciada(s) que prestará(ão) atendimento aos chamados técnicos.

5.1.4. A empresa Contratada deverá prestar, sem qualquer custo adicional, os serviços descritos nos itens a seguir, bem como cumprir os prazos definidos, considerando todos os requisitos, componentes e acessórios solicitados neste documento e os que porventura sejam fornecidos pela Contratada para suprir determinada funcionalidade.

5.1.5. Os produtos serão disponibilizados para as seguintes unidades administrativas do Poder Judiciário: Gerência de Engenharia, Assistência Militar e Assessoria de Imprensa.

5.1.6. A abertura dos chamados técnicos será efetuada via *e-mail* e/ou *site* e/ou telefone. A Contratada deverá indicar, na reunião inicial, telefone e/ou *site* e/ou *e-mail* válido para atender o Poder Judiciário Cearense no que se refere aos chamados técnicos em garantia. O telefone/site/endereço de e-mail informado deverá, obrigatoriamente, estar ativo 24 horas por dia, 07 dias da semana, com obrigatoriedade da resposta inicial com o número de protocolo da Ordem de Serviço. A manutenção da disponibilidade do meio indicado é de exclusiva responsabilidade da Contratada.

5.1.7. Entende-se por chamado técnico a solicitação de atendimento técnico corretivo quando a ocorrência de:

5.1.7.1. Defeito no produto e/ou;

5.1.7.2. Desempenho comprovadamente reduzido. Para efeito de constatação de redução no desempenho, os técnicos da Contratante poderão, a seu critério, utilizar comparações com outros produtos do mesmo modelo entregue (utilizando para testes o produto original entregue). Caso, durante o período de garantia, o produto tenha seu desempenho reduzido, o produto será considerado

inadequado à utilização pela Contratante. Nesta situação, a Contratada deverá, obrigatoriamente, realizar manutenção corretiva visando sanar o problema, sem entretanto, deixar de atender aos demais requisitos expressos neste documento. A redução de desempenho admitida será de, no máximo, 10% (dez por cento).

5.1.8. Os trabalhos deverão ser realizados no período compreendido entre 08 (oito) e 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados.

5.1.9. Após cada atendimento técnico, deverá emitir, no ato, relatório técnico do atendimento onde deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados: número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado (pendente no caso de retirada do produto ou concluído), identificação do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, descrição do produto, número de série/patrimônio do produto atendido, localização do produto, descrição do problema relatado pela Contratante, descrição do problema realmente encontrado com a indicação clara da troca ou não de peças, lista das peças ou componentes que foram substituídos, e solução dada ao problema.

5.1.10. O chamado só será considerado encerrado quando a solução for claramente descrita no relatório com concordância do funcionário da Contratante.

5.1.11. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído, fica automaticamente em garantia até o final do contrato.

5.1.12. Todo produto fornecido em substituição pela garantia deverá ser novo, de primeiro uso, mas que sejam necessariamente compatíveis, em qualidade, aparência e características técnicas, com os originais, além de atender os requisitos do edital. Também deverá ser fornecida Nota Fiscal emitida pela Contratada para a Contratante.

5.1.13. A Contratada ao recolher um produto para sua substituição definitiva deverá restituir a Contratante a etiqueta/plaqueta patrimonial, ficando proibida a posse da mesma.

5.1.14. Quaisquer alegações por parte da Contratada contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) do TCJE, devem ser comprovadas tecnicamente através de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do produto. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a Contratada deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

5.1.15. A Contratada compromete-se a manter registros escritos dos referidos chamados constando o

nome do técnico da Contratada e uma descrição resumida do problema.

5.1.16. Quaisquer peças, componentes, acessórios ou outros materiais que apresentarem defeitos de fabricação e/ou instalação devem ser substituídos por originais, iguais ou superiores e novos, de primeiro uso, sem ônus para a Contratante. Em caso da descontinuidade de sua fabricação, ou não mais disponibilidade no mercado nacional e internacional para sua aquisição, poderão ser utilizados, com a concordância prévia da Contratante, componentes, peças e materiais recondicionados, ou de outros fabricantes, mas que sejam necessariamente compatíveis, em qualidade, aparência e características técnicas, com os originais.

5.1.17. As peças e componentes substituídos deverão possuir configuração idêntica ou superior às originais (tipo, capacidade, configuração, desempenho, situação/condição física, estado de conservação, aparência, etc.) e devem ser do fabricante do produto ou atestadas pelo fabricante do produto.

5.1.18. No caso de substituição de item que não seja idêntico ao original, esse deverá estar homologadas junto à Contratante, o que deverá ocorrer através de pedido formal da Contratada, com número de protocolo administrativo do órgão.

5.1.19. O item que for homologado pela Contratante a pedido da Contratada passará a ser aceito pelo Órgão, sendo o anterior descontinuado e não será mais aceito pelo contratante.

5.1.20. A Contratante poderá a seu critério e a qualquer tempo consultar o fabricante dos equipamentos quanto à procedência de origem dos itens fornecidos, através de número de série ou identificação equivalente.

5.1.21. A Ordem de Serviço que for atendida com a substituição de item que não seja homologada pela Contratante, não poderá ser encerrada, permanecendo o CHAMADO em aberto até que a situação seja regularizada pela Contratada, ficando sujeita as penalidades previstas no edital. A contagem do prazo de atendimento ficará suspenso a contar do pedido formal de homologação do item, realizado pela Contratada, até a comunicação formal à Contratada com o resultado sobre o referido pedido, a ser realizado pela Contratante.

5.1.22. A Contratada deverá fornecer, ou disponibilizar em *website*, durante o período de garantia, atualizações corretivas e evolutivas (novas versões e *patches*) dos *softwares* e *drivers* solicitados, sem quaisquer ônus para a Contratante.

5.1.23. Durante o período de garantia a Contratada deverá oferecer suporte técnico referente a funcionalidades, configuração, características técnicas, testes e *softwares* referentes ao produto fornecido. Este suporte poderá ser ofertado por e-mail, telefone ou visita técnica, sempre considerando

para a decisão sobre o meio de atendimento a solução da dúvida ou problema relatado ao suporte. O acionamento do suporte será mediante chamado técnico.

5.1.24. À Contratante é reservado o direito de efetuar conexões do(s) equipamento(s) a outros, bem como adicionar demais acessórios compatíveis tecnicamente, sem que isso constitua motivo para a Contratada se desobrigar da garantia, desde que tal fato não implique danos materiais ou técnicos ao(s) equipamento(s) e acessórios, hipótese que deverá ser devidamente comprovada.

5.1.25. A equipe técnica da Contratante detém competência e terá total autonomia para executar ações de administração, gerenciamento e configuração do(s) equipamento(s) e acessórios, podendo promover alterações e reconfigurações sempre que a Contratante julgar necessário, sem que isso constitua motivo para a Contratada desobrigar da garantia.

5.1.26. A Contratante, através da sua equipe técnica, estará previamente autorizada a realizar manutenção de urgência, incluindo abertura das máquinas para detecção de problemas, podendo inclusive trocar componentes defeituosos (memória, unidade de armazenamento, placa de rede, placa de vídeo, mídia óptica, etc.) antes da solicitação de chamado técnico.

5.2. Níveis de Serviços:

5.2.1.1. O término do reparo com a solução do problema não poderá ultrapassar o prazo de 04 (quatro) dias úteis, inclusive quando o mesmo implicar troca de peças ou componentes. O descumprimento ao prazo citado sujeitará a Contratada a penalidade de multa.

5.2.1.2. Considera-se dia útil o período compreendido entre 08 (oito) e 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados da Contratante.

5.2.2. **Da Entrega dos Equipamentos:**

5.2.2.1. A Contratada deverá efetuar a entrega dos produtos solicitados através de Ordens de Fornecimento, no setor de Almoxarifado do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará situado no endereço: Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. – Cambeba CEP: 60.822-325 – Fone: (85) 3207 – 7512/7486, no prazo máximo determinado abaixo, considerando o horário de expediente do órgão de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, sob o risco de não ser autorizada.

5.2.2.2. O prazo de entrega será em até 90 (noventa) dias corridos a partir da data de recebimento da Nota de Empenho.

5.2.2.3. O transporte dos produtos até o almoxarifado do TJCE deverá ser realizado pela Contratada

(inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até o local especificado dentro do almoxarifado).

5.2.2.4. A Contratada deverá realizar os procedimentos de transbordo, descarga e armazenamento dos produtos (com as embalagens originais) no local indicado para a entrega.

5.2.2.5. O TJCE não fornecerá equipamentos ou mão de obra para auxiliar na descarga, designando apenas um funcionário para acompanhar e fiscalizar os procedimentos realizados pela Contratada.

5.2.2.6. A verificação quanto ao estado dos produtos após o transporte será de exclusiva responsabilidade da Contratada, sendo que, quaisquer danos ocorridos no transporte dos produtos e observados a qualquer tempo, deverão ser reparados pela Contratada, sem qualquer solidariedade por parte do TJCE.

5.2.2.7. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo cabos, conectores, documentação técnica, etc, em conformidade com as especificações técnicas.

5.2.2.8. Os produtos serão aceitos da seguinte forma:

5.2.2.8.1. Provisoriamente, logo após atesto do Serviço de Almoxarifado do TJCE, conforme **anexo II – Termo de Recebimento Provisório**. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência dos equipamentos, com ênfase na integridade física e quantitativo;

5.2.2.8.2. Definitivamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da Emissão do Termo de Recebimento Provisório, conforme **anexo III – Termo de Recebimento Definitivo** e/ou termo emitido pela Comissão de Recebimento de Bens do TJCE.

5.2.2.8.2.1. O recebimento definitivo consiste na verificação do bom funcionamento dos produtos, inclusive com a adequação dos bens às exigências das especificações deste documento e da proposta da Contratada e ajustes que tenham sido solicitados no Termo de Recebimento Provisório.

5.2.2.9. O prazo de entrega do objeto contratado ficará suspenso entre a data do recebimento provisório e a do recebimento definitivo. Caso seja constatada alguma irregularidade a Contratada será comunicada e os bens entregues deverão ser retirados e substituídos por outros (novos e sem uso), sem qualquer ônus ao TJCE.

5.2.2.10. Ocorrendo a hipótese do item anterior, a entrega será considerada como não realizada e o prazo definido para a entrega, que estava suspenso, será reaberto e voltará a correr para a Contratada a partir da comunicação da irregularidade.

5.2.2.11. Uma vez constatada a existência de incorreções e defeitos após o recebimento definitivo, a Contratada será comunicada para sanar as irregularidades, sem prejuízo da aplicação de sanções à Contratada.

5.2.3. **Requisitos de Segurança**

5.2.3.1. A manutenção deverá ser realizada nas dependências do Poder Judiciário Cearense. Havendo necessidade de remoção do equipamento para as dependências da Contratada, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da Contratada.

5.2.3.2. Nos casos de retirada de qualquer equipamento, com autorização expressa do TJCE, a Contratada deverá assinar termo de retirada se responsabilizando integralmente pelo produto (*hardware* e *software*), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

5.2.3.3. Somente os técnicos da Contratada, ou pessoas a quem ela autorizar pro escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

5.2.3.4. Os técnicos, ou pessoas autorizadas, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências das unidades do Poder Judiciário Cearense.

5.2.3.5. Durante a execução dos serviços o ambiente de trabalho deverá ser mantido em perfeitas condições de higiene e segurança, sendo que, após a conclusão dos serviços deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, decorrente da atuação do técnico.

5.2.3.6. Fica ressalvado ao fabricante o direito de adotar medidas de segurança que entender necessárias a fim de evitar que pessoas não autorizadas executem os serviços de manutenção, exceto lacres/travas de acesso exclusivo da Contratada ou senhas exclusivas.

5.2.3.7. Quando o atendimento implicar em substituição de sua unidade de armazenamento, a Contratada deverá manter a peça danificada em posse do TJCE, permanecendo da posse desta, sem nenhum ônus ao Órgão.

5.2.3.8. Todas as informações obtidas ou extraídas pela empresa Contratada da Solução de Tecnologia da Informação deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a mesma zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso.

5.2.3.9. Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, a

empresa fornecedora da Solução de Tecnologia da Informação exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços, que façam parte, a qualquer título, a assinatura do Termo de Confidencialidade, onde o signatário declara-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

5.2.3.10. Quando nas dependências das unidades do Poder Judiciário Cearense os técnicos da Contratada ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da Contratante, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

5.2.4. **Requisitos Operacionais**

5.2.4.1. O cabo de alimentação dos equipamentos deve possuir plugue padrão Brasileiro NBR 14136, padrão 2P ou 2P+T, de 10A, sem uso de adaptadores.

5.2.4.2. Todos os equipamentos devem possuir características corporativas.

5.2.4.3. Os componentes dos computadores e seus acessórios (gabinete, teclado e mouse) deverão ser do mesmo fabricante, sendo aceito o regime de *OEM* (*Original Equipment Manufacturer*), desde que devidamente comprovado pelo fabricante.

5.2.4.4. Os componentes dos computadores e seus acessórios (gabinete, mouse e teclado) deverão ser da mesma cor/tonalidade ou a combinação de cores, conforme paleta de cores definida para o gabinete.

5.3. Requisito Cultural e Ambiental

5.3.1.1. Toda documentação técnica necessária à instalação e operação dos produtos deve ser disponibilizada em língua portuguesa do Brasil, podendo ser em meio físico ou digital.

5.3.1.2. Os produtos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize equipamentos recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

5.3.1.3. Nenhum dos produtos fornecidos poderão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*). A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, documento do fabricante ou ainda através de certificação *EPEAT*, desde que claramente especificado. Tal exigência é necessária para comprovar que o equipamento atinge as necessidades de controle de impacto ambiental em seu processo de fabricação. Tal comprovação pode ser realizada através de manual do proprietário ou documentação contida no site do fabricante do

equipamento.

5.4. Requisito Temporal

5.4.1. A administração pretende disponibilizar a solução de TI a partir de setembro de 2021.

6. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

6.1. Justificativa para Parcelamento do Objeto

Item	Forma de Parcelamento	Justificativa
Aquisição de computadores de alto desempenho.	Os itens serão licitados através de lotes distintos.	Para a solução escolhida, visando aumentar a concorrência na licitação, e, por consequência, obter a melhor proposta possível com o menor preço e considerando o disposto nos incisos I e III do Art. 48, da Lei Complementar Nº 123, DE 14 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a aplicação do direito de preferência, foi considerado o parcelamento do objeto em 03 (três) lotes distintos.

6.2. Metodologia de Trabalho

ID	Bem/Serviço/Item	Forma de Execução/Fornecimento	Justificativa
01	Todos os equipamentos devem possuir garantia de funcionamento na modalidade o*nsite*, conforme especificações técnicas de cada item definidas no **anexo I – Especificações Técnicas** deste Termo de Referência.	Sob demanda, tendo seu fornecimento vinculado a emissão de Nota de Empenho e, posteriormente, Ordem de Fornecimento, onde serão detalhadas todas as informações referentes aos produtos.	Conforme praticado no mercado e ao que melhor atende ao TJCE.

7. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Papeis e Responsabilidade

Id	Papel	Entidade	Responsabilidade
01	Gestor do Contrato	Secretário(a) de Tecnologia da Informação do TJCE	Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, prazos e condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos. Exigir da Contratada a correta execução do objeto e o exato cumprimento das obrigações assumidas, nos termos e condições previstas neste Instrumento e seus Anexos, inclusive quanto às prestações acessórias. Encaminhar à Administração do Contratante relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso e descumprimento de obrigações assumidas e que sujeitam a Contratada às sanções previstas neste documento, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis. Na hipótese de descumprimento total ou parcial do contrato ou de disposição deste Instrumento e seus Anexos, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da Contratada para o cumprimento imediato das obrigações inadimplidas.

			Analisar e manifestar-se sobre justificativas e documentos apresentados pela Contratada por atraso ou descumprimento de obrigação assumida, submetendo sua análise e manifestação à consideração da autoridade administrativa competente.
02	Fiscal Técnico	SETIN – Supervisor(a) do Serviço de Operação	Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato. Identificação de não conformidade com os termos contratuais. Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção, advertência ou à rescisão contratual. Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato. Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados. Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas no termo de referência, na proposta da contratada e no contrato. Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados. Averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação, salvo se previamente autorizado pelo TJCE. Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes. Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.
03	Fiscal Requisitante do Contrato	SEADI – Secretaria de Administração e Infraestrutura (por meio da Gerência de Engenharia); Assistência Militar	Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato. Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato. Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação. Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços, em conjunto com o Fiscal Técnico. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitações de horas extras, descanso semanal, bem como da obediência às normas de segurança do trabalho, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e

			empregados do contrato, quando solicitado pelo Gestor do Contrato. Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato. Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condição do contrato, ou por serviço executado de forma inadequada, fora do prazo, ou mesmo não realizado, formando o dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato. Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.
04	Fiscal Administrativo	SETIN – Coordenador(a) da Gestão Administrativa de TI	Proceder à obrigatória liquidação da despesa, mediante fatura de serviço devidamente atestada pelo fiscal técnico, para fins de apuração da origem e do objeto do que se deve pagar, da importância exata a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestação do serviço, em conformidade com o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 18 de março de 1964. Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Coordenadoria de Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário. Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato.

7.2. Deveres e Responsabilidades do Contratante

Id	Função	Formação	Atribuições
01	Fiscal da Contratação	Conhecimento do contrato e legislação nas contratações da administração pública.	Fiscalizar o contrato no âmbito técnico.
			Apoiar na elaboração do Plano de Inserção.
			Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.
			Acompanhar ordens de Serviço.
			Permitir o acesso às dependências do TJCE, aos técnicos da Contratada responsáveis pela execução dos serviços.

			Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da Contratada.
02	Integrante Técnico	Conhecimento técnico da solução a ser contratada.	Definir os requisitos técnico e elaborar os documentos da Resolução Nº 182 de 17/10/2013 do CNJ e Instrução Normativa MP/SLTI N.º 04/2014 (11/09/2014). Pesquisa de preço baseado na Instrução Normativa SLTI Nº 5 (27/06/2014).
03	Gestor do Contrato	Conhecimentos gerenciais, técnicos e operacionais relacionados ao processo de Gestão de Contratos.	Gerir e fiscalizar o contrato com o fornecedor.
			Monitorar a execução do Contrato.
			Informar à Contratada de atos que possam interferir direta ou indiretamente os serviços prestados.
			Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido.
			Responsabilizar-se pelos pagamentos dos bens fornecidos pela Contratada.
04	Técnico(s) de 2º nível da Central de Atendimento de Tecnologia da Informação – CATI	Representante da empresa responsável pelos serviços de suporte técnico especializado na área de Tecnologia da Informação.	Realizar a instalação das máquinas e o atendimento inicial dos chamados técnicos.

7.3. Deveres e Responsabilidades da Contratada

Id	Função	Formação	Atribuições
01	Preposto	Representante da empresa Contratada.	Acompanhar a execução do Contrato.
			Atuar como interlocutor principal junto à Contratante.
			Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
			Utilizar, exclusivamente, pessoal habilitado à prestação dos serviços objeto deste documento.
			Quando no ambiente do TJCE, manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão.
			Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do TJCE.
			Manter os seus funcionários e prepostos identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do TJCE.
			Responder pelos danos causados diretamente à administração do TJCE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e a execução dos serviços, não excluindo ou

			reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo TJCE.
			Responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos ou a outros bens de propriedade do TJCE, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante o fornecimento e a prestação dos serviços.
			Arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto do TJCE.
			Comunicar ao TJCE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
			Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação na licitação.
			Cumprir com os prazos de entrega estipulados neste documento.
			Assumir as despesas decorrentes do transporte a ser executado em função do objeto do Contrato.
			Autorizar e assegurar ao TJCE o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar os produtos que não estejam de acordo com as especificações constantes da Proposta da Contratada.

7.4. Forma de Acompanhamento do Contrato

ID	Evento	Forma de Acompanhamento
01	Fornecimento dos produtos	Os produtos serão conferidos se estão de acordo com as especificações contidas no **anexo I – Especificações Técnicas** e demais condições exigidas neste Termo de Referência. A equipe da Coordenadoria da Gestão de Serviço será responsável pela conferência.
02	Execução dos serviços de garantia	A Contratada deverá manter preposto para representá-la durante a execução dos serviços de garantia.

7.5. Metodologia de Avaliação da Qualidade

ID	Etapa/Fase	Método de Avaliação
01	Do início do Fornecimento dos bens.	Através de Ordem de Fornecimento e acompanhamento da execução do objeto conforme especificações definidas no **anexo I – Especificações Técnicas** deste Termo de Referência.
02	Amostra	A critério da administração, poderão ser exigidas amostras dos produtos, das licitantes cujas propostas foram classificadas em primeiro lugar, para fins de avaliação e análise de sua consonância com as especificações contidas no **Anexo I – Especificações técnicas.** A amostra consistirá dos seguintes itens: 02 (duas) unidades do objeto ofertado. Caso necessário, *softwares* para a comprovação dos itens técnicos solicitados. Mídias necessárias para a comprovação dos itens técnicos solicitados. Caso necessário, *drivers* atualizados visando a comprovação dos itens técnicos solicitados. Todos os cabos necessários para a interligação de peças, componentes e acessórios do computador, visando a comprovação dos itens técnicos solicitados. Manuais, guias de instalação e outros documentos necessários para dirimir eventuais dúvidas, a fim de

		que possa ser verificada, em análise conclusiva, a conformidade com os atributos técnicos requeridos. A amostra poderá ser exigida da Empresa Licitante, a critério da equipe técnica do TJCE. A Licitante classificada será convocada a apresentar a amostra do produto, objeto da licitação, de marca e modelo idêntico ao cotado, para avaliação técnica de compatibilidade com as especificações e padrão de qualidade constantes neste Termo de Referência.
03	Do envio e Avaliação da amostra	A critério da administração, poderão ser exigidas amostras dos produtos, das licitantes cujas propostas foram classificadas em primeiro lugar, para fins de avaliação e análise de sua consonância com as especificações contidas no **Anexo I – Especificações técnicas**. As amostras, juntamente com seu catálogo técnico ou manual, que podem ser entregues em mídia digital ou impressa, se solicitadas, deverão ser entregues no Almoxarifado do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará situado no endereço: Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. – Cambeba CEP: 60.822-325 – Fone: (85) 3207 – 7000, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação do Pregoeiro, considerando o horário de expediente do órgão de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas. O prazo estabelecido no item anterior para apresentação da amostra refere-se ao prazo de entrega dos materiais ao TJCE e não à data de despacho/postagem. As amostras, em plena validade, deverão ser entregues identificadas com etiquetas autocolantes, constando o nome da empresa, o número do certame e da licitação a que se referem. Recebidas as amostras, um servidor indicado pelo setor demandante, fará a análise dos produtos, verificando a sua compatibilidade com o Anexo I. Caso as amostras não sejam compatíveis com o objeto da licitação, serão convocadas as empresas subsequentes, na ordem de classificação, para que apresentem amostras em até 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, sem prejuízo das sanções legais pertinentes ao licitante desclassificado por incompatibilidade do produto ofertado com as especificações do edital. As amostras aceitas ficarão sob a guarda da Seção requisitante para aferição com os produtos entregues, ficando à disposição para retirada, mediante requerimento por escrito, após o término das obrigações adquiridas em função da licitação, por um período de 30 (trinta) dias, após o qual, a administração lhes dará o destino que melhor lhe convier, com a incorporação ou descarte. As amostras não compatíveis ficarão à disposição para retirada no Serviço de Almoxarifado após a homologação do processo licitatório, por um período de 30 (trinta) dias, após o qual, serão descartadas ou incorporadas. O TJCE não responsabilizará por qualquer dano causado aos materiais das amostras, exceto por imprudência, imperícia ou negligência de seus agentes, durante o período de análise ou por eventual demora no recolhimento dos mesmos. A não apresentação de amostras, caso exigidas pelo Pregoeiro, dentro do prazo estipulado implica na automática desclassificação da licitante.
04	Do aceite	Os fiscais das Contratações realizarão os recebimentos provisórios e definitivos, que só será emitido se os equipamentos estiverem de acordo com as especificações técnicas e quantitativo. Após a entrega, os equipamentos serão submetidos à avaliação e homologação pelos responsáveis técnicos/comissão do TJCE. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, sem marcas, amassados

		ou arranhões. O exame para comprovação das características técnicas consistirá em avaliações e testes não destrutivos, realizados em duas etapas. Primeira: inspeção visual (externa) do equipamento; Segunda: testes funcionais de configuração e desempenho e compatibilidade em *hardware* e *software* em, no mínimo, 10% (dez por cento) dos equipamentos recebidos. Os equipamentos estarão passíveis de recusa quando: Apresentarem especificações técnicas diferentes das estabelecidas no **anexo I – Especificações Técnicas;** Apresentarem incompatibilidade técnica com o ambiente de *hardware* a serem instalados; Caso forem detectados quaisquer defeitos no momento da realização dos testes de padrão e análise designada pelo TJCE. As especificações serão avaliadas também por meio de documentos técnicos que acompanham os equipamentos, informações fornecidas pela Contratada e disponível no site do fabricante.

7.6. Estimativa do Volume de Bens/Serviço

Lote Nº	Item	Material	Quantidade a ser registrada	Forma de Estimativa
01	01	Computador de alto desempenho – Tipo I	43	Necessidade levantada pela Área Requisitante da Solução, registrada no Documento de Oficialização de Demanda, levando em consideração a melhoria contínua da infraestrutura de TI.
02	01	Computador de alto desempenho – Tipo II	5	
03	01	Monitor de vídeo	96	

7.7. Prazos e Condições

ID	Etapa/Fase/Item	Prazo / Condição
01	Solicitar prorrogação de prazos contratuais.	Apresentação de motivo justo (de acordo com o § 1º, art. 57, da Lei 8.666/93), prova documental da alegação e que o pedido seja protocolizado em até 03 (três) dias úteis anteriores ao prazo inicialmente avençado.

7.8. Aceite, Alteração e Cancelamento

7.8.1. **Condições de Alteração**

7.8.1.1. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, na forma da legislação vigente.

7.8.1.2. O Contrato poderá ser alterado unilateralmente, pela Contratante, ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no artigo 65, seus incisos e parágrafos, da Lei 8.666/93.

7.8.2. **Condições de Cancelamento**

7.8.2.1. A rescisão do Contrato se dará na forma e nas hipóteses previstas na Lei n.º 8.666/93.

7.8.2.2. A Contratada reconhece os direitos da Administração de promover a rescisão administrativa do presente Instrumento, em atenção ao artigo 77, da Lei n.º 8.666/93.

7.8.2.3. De acordo com a resolução do CNJ nº 7, de 18 de outubro de 2005, alterada pela Resolução 229/2016, constitui prática de nepotismo a contratação, em casos excepcionais de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica da qual sejam sócios, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros ou juízes vinculados, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento.

7.8.2.3.1. A vedação se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores gerados de incompatibilidade estavam o exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 06 (seis) meses após a desincompatibilização.

7.8.2.3.2. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo tribunal, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

7.8.2.3.3. É vedada a manutenção, a ditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante.

7.8.2.4. São vedados a manutenção, o aditamento ou a prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição da Justiça Federal para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam nas vedações dos arts. 1º e 2º da Resolução Nº 156 do CNJ, de 08 de agosto de 2012.

7.9. Condições para Pagamento

7.9.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do atesto nota fiscal/fatura, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado, conforme disposto no artigo 40, XIV, "*a*", da Lei 8.666, de 1993;

7.9.2. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do órgão/unidade definido nas respectivas notas de empenho.

7.9.3. O pagamento somente ocorrerá depois de atestada, pelo TJCE, a conformidade dos materiais recebidos e/ou serviços executados com aqueles que foram exigidos no edital.

7.9.4. Previamente à realização de todo e qualquer pagamento, a Contratada deverá apresentar, documentação comprovante do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, especialmente:

7.9.4.1. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange também a Certidão Negativa de Débito – INSS (conforme Portaria nº 358/MF de 5 de setembro de 2014), emitida pela Secretaria da Receita Federal;

7.9.4.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

7.9.4.3. Comprovante de quitação com débitos decorrentes do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Situação – FGTS.

7.9.5. A irregularidade para com qualquer dos itens ou a não apresentação das certidões que comprovem a situação de regularidade, quando solicitada pela Contratante por qualquer meio idôneo, caracterizará descumprimento de obrigação acessória.

7.9.6. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do Contratante.

7.9.7. 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 TJCE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

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 compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

No qual i = taxa percentual anual no valor de 6% (seis por cento).

7.9.8. O pedido da correção do valor devido deverá ser formalmente solicitado pela CONTRATADA ao gestor do contrato, demonstrando o valor corrigido e os documentos necessários visando subsidiar a

deliberação por parte do TJCE, devendo o mesmo estar vinculado ao faturamento e separado por local de faturamento.

7.9.9. O atraso nos pagamentos devidos, motivados por descumprimento de obrigações da CONTRATADA, decorrentes de decisões relativas a multas ou outras sanções e seus recursos, não gera direito a reajustamento, correção ou quaisquer ônus adicionais para o TJCE.

7.9.10. Os pagamentos efetuados à CONTRATADA não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade do produto.

7.9.11. A CONTRATADA se obriga a manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

7.9.12. O prazo para pagamento faturas ou notas fiscais serão suspensos durante o período de indisponibilidade do sistema de pagamento do Estado do Ceará ao final de cada exercício financeiro, aproximadamente entre 20 de dezembro e 31 de janeiro do ano subsequente, cujos pagamentos serão realizados até o final da primeira quinzena do mês de fevereiro.

7.10. Propriedade, Sigilo, Restrições

ID		Direito de Propriedade
01	a)	O direito de posse e propriedade de todos os artefatos elaborados pela Contratada em decorrência do Contrato é do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros.
	b)	Toda a documentação produzida pela contratada referente a aquisição de computadores de alto desempenho e monitores de vídeo e documentos exigidos no termo de referência passam a ser propriedade de forma perpétua do TJCE, não precisando este Tribunal de autorização da Contratada para reproduzir, distribuir e publicar em documentos públicos ou fornecer a terceiros quando a administração considerar necessário.
02		**Condição de Manutenção de Sigilo**
	a)	Todas as informações obtidas ou extraídas pela Contratada quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, mesmo em caráter estatístico, devendo a Contratada, zelar por si, por seus sócios e empregados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
	b)	A obrigação assumida de Confidencialidade permanecerá válida durante o período de vigência do contrato principal e o seu descumprimento implicará em sanções administrativas e judiciais contra a Contratada, previstas no Contrato e na legislação pertinente.
	c)	Quando nas dependências das unidades do TJCE os técnicos da Contratada ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.
03		**Restrições Adicionais**
	a)	Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, o Contratante exigirá da Contratada a assinatura do **anexo V – Termo de Ciência,** bem como a assinatura do **anexo VI – Termo de Compromisso**,

		onde o signatário declara-se, sob as penas da lei, ciente das obrigações assumidas e solidário no fiel cumprimento das mesmas.
	b)	Não será permitido o uso dos recursos do TJCE para fins próprios, particulares ou ilícitos. Inclui-se uso de serviço de telefonia, internet ou qualquer outro que venha a incidir gastos ou possibilitar vulnerabilidades, violência, incidentes de segurança física, incidentes de segurança da informação ou crimes, sob pena de responsabilidade Civil e Criminal da empresa contratada.

7.11. Mecanismos Formais de Comunicação

Id	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
01	Ordem de Fornecimento de Bens e Serviço	SETIN - TJCE	Contratada	Emissão da Ordem de Fornecimento de Bens e Serviço	Quando demandado pela área requerente da solução.
02	Abertura de chamados de garantia do tipo *onsite*	Técnicos de 2º nível da CATI – Central de Atendimento de TI.	Contratada	Via *e-mail* e/ou *site* e/ou telefone	Sempre que se fizer necessário.
03	Falha no atendimento	Assessoria Jurídica – TJCE	Contratada	Comunicação formal.	Quando demandado pela SETIN – TJCE
04	Troca de informações técnicas necessárias a execução do contrato	SETIN – TJCE	Contratada	Através de relatórios, documentos de texto, planilhas, slides, *e-mail*, PDF (*Portable Document Format*) e/ou através de reuniões presenciais ou por meio de videoconferências.	Sempre que se fizer necessário.
05	Termo de Recebimento Provisório – TRP	SETIN – TJCE	Contratada	O documento deve conter informações contratuais, a data de recebimento do equipamento e o prazo para validação definitiva do serviço.	Sempre após o fornecimento de equipamentos.
06	Termo de Recebimento Definitivo – TRD	SETIN – TJCE	Contratada	O documento deve conter informações contratuais e a data de validação definitiva do fornecimento.	Sempre após o fornecimento de equipamentos.
07	Ata da Reunião Inicial, Plano de Inserção e Fiscalização	SETIN – TJCE	Contratada	Os documentos são emitidos/entregues com os principais pontos de atenção contidos no contratado e alinhamento de dúvidas/procedimentos.	Reunião Inicial
08	Termo de Ciência e Termo de Compromisso	Contratada	SETIN – TJCE	Os documentos serão emitidos/entregues/assinados com o aceite da contratada.	Reunião Inicial

8. ESTIMATIVA DE PREÇO

Lote	Item	Material	Unid. de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Computador de alto desempenho – Tipo I	Unidade	43	R$ 20.830,23	R$ 895.699,89
02	01	Computador de alto desempenho – Tipo II	Unidade	5	R$ 18.863,33	R$ 94.316,65

03	01	Monitor de vídeo	Unidade	96	R$ 1.607,00	R$ 154.272,00
VALOR TOTAL GLOBAL						**R$ 1.144.288,54**

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Id	Tipo	Fonte	Grau	Ação	Natureza da solução
01	Material ou Bem Permanente	Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE	2º	20544	Investimento
Valor					**R$ 1.144.288,54**

10. Regras para Aplicação de Multas e Sanções

10.1. O descumprimento das disposições contratuais poderão sujeitar a Contratada as seguintes sanções:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Multa;

10.1.2.1. O atraso injustificado na entrega do objeto desta contratação ou qualquer outra infração contratual sujeitará a contratada à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte entregue com atraso, até o limite de 10 (dez) dias corridos.

10.1.2.1.1. A partir do 11º dia, a multa diária será de 1% (um por cento), até o limite de 10% (dez por cento).

10.1.2.2. O descumprimento do prazo de atendimento de que trata o subitem do item 5.2. deste documento, por parte da Contratada, ensejará a aplicação da multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor unitário do objeto, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias corridos.

10.1.2.2.1. A partir do 11º dia, a multa diária passa a ser de 1% (um por cento), até o limite de 10% (dez por cento).

10.1.2.3. Para as obrigações em que não haja previsão de prazo para a sua realização, o Contratante notificará a Contratada estabelecendo prazo para o seu cumprimento, e, vencido este prazo, a Contratada estará em mora, com a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor unitário do objeto, por dia de atraso.

10.1.2.4. A inexecução parcial ou total deste instrumento, por parte da Contratada, poderá ensejar a rescisão contratual, com cancelamento do saldo de empenho e a aplicação da multa no percentual de 10% (dez por cento) sobre a parte não entregue/executada ou sobre o valor total contratado,

respectivamente.

10.1.2.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da garantia não prestada, por dia de atraso, observado o máximo de 10% (dez por cento).

10.1.2.5.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com as cominações legais cabíveis.

10.1.3. A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para o cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições deste contrato, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

10.1.3.1. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para a entrega deverá ser encaminhada ao Contratante até o vencimento do prazo inicialmente estipulado, ficando exclusivamente a critério do Contratante a sua aceitação.

10.1.3.2. O pedido de prorrogação extemporâneo ou não justificado na forma disposta será prontamente indeferido, sujeitando-se a Contratada às sanções previstas neste instrumento.

10.1.4. As multas ou os danos/prejuízos apurados poderão ser descontados da garantia ou descontados dos pagamentos porventura ainda devidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente, nos termos do artigo 86 da Lei 8.666/1993.

10.2. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste instrumento será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Proposta Técnica / de Preço

11.1.1. Preço unitário, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos.

11.1.2. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas.

11.1.3. Deve fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório.

11.1.4. Deve ser datada e assinada na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa.

11.1.5. Deve conter o número do CNPJ da empresa.

11.1.6. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma.

11.1.7. Deverá conter a descrição detalhada do bem, tais como: características do bem, procedência e demais dados que a licitante julgar necessário.

11.1.8. Indicação do nome do banco, número da agência, número da conta-corrente, para fins de recebimento dos pagamentos.

11.1.9. Deverá conter nome da empresa, razão social ou denominação social, endereço completo, número de telefone e e-mail atualizados para facilitar possíveis contatos.

11.1.10. O modelo oficial a ser utilizado pelas licitantes para a formação de preço deve ser o determinado no **Anexo IV – Modelo de Planilha de Formação de Preço**.

11.2. Critérios de Seleção

11.2.1. **Tipo de Licitação**

11.2.1.1. A licitação será do tipo menor preço global por lote. Os valores máximos aceitáveis, tanto unitários quanto global, estão descritos no **item 8. – Estimativa de Preço** deste Termo de Referência**.**

11.2.2. **Modalidade de Licitação**

11.2.2.1. A modalidade de licitação sugerida é o pregão na forma eletrônica com modo de disputa aberto e fechado, considerando se tratar de serviço comum, nos termos da lei Federal n° 10.520/2002, vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Termo de Referência e Edital, por meio de especificações usuais no mercado.

11.2.3. **Justificativa para utilização do sistema de registro de preços**

11.2.3.1. O sistema de registro de preços é regulamentado, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará, pela Resolução do Órgão Especial n° 02/2015, alterada pela Resolução do Órgão Especial n° 08/2015.

11.2.3.2. Em seu Art. 3°, inciso II, descreve-se uma das hipóteses na qual poderá ser adotado o sistema de registro de preços:

> ...
>
> *Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:*
>
> ...
>
> *III - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo Poder Judiciário.*
>
> ...

11.2.4. A opção pelo Sistema de Registro de Preços se dá em virtude do quantitativo exato dos itens a ser contratado poder ser definido somente após a advinda de novos funcionários, bem como, a substituição dos *workstations*, ainda em uso, a medida que apresentarem problemas irreparáveis.

11.3. Da qualificação técnica e econômico-financeira

11.3.1. Para efeitos de comprovação da qualificação técnica, o participante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido em nome da empresa licitante, em original ou cópia autenticada, firmado em papel timbrado do emitente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o seu desempenho em fornecimentos similares equivalentes a, no mínimo, 10% (dez por cento) do quantitativo dos itens objeto deste Termo de Referência.

11.3.1.1. O atestado, devidamente datado e assinado, deverá ser emitido em papel timbrado do emitente, devendo conter o nome do representante legal, cargo/função, telefone e/ou e-mail da pessoa jurídica;

11.3.1.2. Caso o atestado não especifique os quantitativos do fornecimento, este deverá ser apresentado acompanhado das respectivas notas ficais;

11.3.1.3. Para efeito de aferição do percentual estipulado, serão aceitos os somatórios de atestados de capacidade técnica expedidos em nome da empresa licitante.

11.3.2. Para efeitos de comprovação da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá apresentar:

11.3.2.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da

pessoa jurídica;

11.3.2.2. Patrimônio líquido contabilizado de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado do lote para o qual o licitante esteja concorrendo, comprovado por meio da apresentação do Balanço Patrimonial, registrado na Junta Comercial, ou por meio do Extrato de Transmissão das suas demonstrações contábeis do SPED, no caso das empresas enquadradas na IN-RFB nº 787/07.

11.3.3. O Tribunal de Justiça se reserva o direito de realizar diligências, a fim de elucidar quaisquer dúvidas acerca da capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, nos termos do art. 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12. GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A Contratada, no momento da assinatura de cada contrato, deverá prestar garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação (valor unitário do equipamento x quantidade solicitada), a qual será destinada a assegurar o cumprimento das normas da presente licitação, a boa e fiel execução do Contrato, assim como o pagamento de eventuais multas;

12.2. A garantia citada no item anterior, será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

12.3. Caberá a Contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

12.3.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

12.3.2. Seguro-garantia;

12.3.3. Fiança bancária.

12.4. O não cumprimento da obrigação acima descrita será considerada como recusa em assinar o contrato, imputando-se à contratada a aplicação da correspondente penalidade.

12.5. O valor da garantia deverá ser atualizado em razão de revisão, repactuação e alterações contratuais.

12.6. A garantia deverá ter validade de, no mínimo, 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

13. DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL E PARTICIPANTE DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará será o único responsável e participante no presente registro de preços.

14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A Ata de Registro de Preços será gerida pela Secretaria de Tecnologia da Informação – SETIN, podendo ser nomeado um servidor específico para fiscalizar a execução do objeto registrado e as condições de habilitação do fornecedor.

15. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

15.1. Não será permitida adesão à Ata de Registro de Preço decorrente deste pregão.

16. CONDIÇÃO DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A Fornecedora terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando:

16.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

16.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

16.1.3. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese da Ata se tornar superior àqueles praticados no mercado;

16.1.4. Por razões de interesse público, devidamente motivadas;

16.1.5. Não mantiver as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

16.1.6. For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do Art. 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93;

16.1.7. For impedido de licitar e contratar com a Administração Pública nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

17. DO CADASTRO DE RESERVA DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

17.1.1. Serão registrados, na ata de registro de preços, os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

17.1.2. Será incluído, na respectiva ata em forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

17.1.3. O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços;

17.1.4. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

17.1.5. O registro a que se refere o subitem 17.1.2. tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado na ata, nas hipóteses previstas no item 18..

17.1.6. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o subitem 17.1.2., serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

17.1.7. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o subitem 17.1.2., será efetuada na hipótese prevista no parágrafo único do art. 12 da Resolução do TJCE n° 02/2015, e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas no item 18..

17.1.8. O anexo que trata o subitem 17.1.2., consiste na ata de realização da sessão pública do pregão eletrônico, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor do certame.

18. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1. Os preços registrados poderão ser revistos, obedecendo aos parâmetros constantes nos artigos 16, 17 e 18, da Resolução nº. 02/2015 de 06 de março de 2015, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

18.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o TJCE (órgão gerenciador) deverá:

18.2.1. Convocar o Fornecedor visando à negociação para redução de preços e à sua adequação aos praticados pelo mercado;

18.2.2. Frustrada a negociação, o Fornecedor será liberado do compromisso assumido;

18.2.3. Convocar os demais Fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.3. Quando o preço de mercado, por motivo superveniente, tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o TJCE (órgão gerenciador) poderá:

18.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, desde que confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e desde que o requerimento ocorra antes da ordem de compra;

18.3.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

18.3.3. Não havendo êxito nas negociações, o TJCE deverá proceder ao cancelamento do bem ou da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura.

20. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAIS

Evento	Ações de Contingência e Seus Respectivos Responsáveis
O descumprimento das disposições contratuais poderão sujeitar a Contratada às sanções.	Advertência; Multa. Responsável: Gestor do Contrato.
Atraso injustificado na entrega do objeto desta contratação.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte entregue com atraso, até o limite de 10 (dez) dias corridos; A partir do 11º dia, a multa diária será de 1% (um por cento), até o limite de 10% (dez por cento). Responsável: Fiscal técnico e o Gestor do Contrato.
Descumprimento de prazos de atendimento de chamados e não substituição de equipamentos.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor unitário do objeto, por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias corridos. Responsável: Fiscal técnico e o Gestor do Contrato.
Obrigações que não haja previsão de prazo para sua realização.	O Contratante notificará a Contratada estabelecendo prazo para o seu cumprimento, e vencido este prazo, a Contratada estará em mora, com a aplicação de multa de 0,5 (cinco décimos por cento) sobre o valor unitário do objeto, por dia de atraso.
Inexecução parcial ou total do instrumento contratual, por parte da Contratada.	Poderá ensejar a rescisão contratual, com cancelamento do saldo de empenho e a aplicação da multa no percentual de 10% (dez por cento) sobre a parte não entregue/executada ou sobre o valor total contratado, respectivamente. Responsável: Fiscal técnico e o Gestor do Contrato.
Inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual.	Multa de 0,5 (cinco décimos por cento) sobre o valor da garantia não prestada, por dia de atraso, observado o máximo de 10% (dez por cento); O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia autoriza o Contratante a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com as combinações legais cabíveis. Responsável: Fiscal Administrativo e o Gestor do Contrato.
Apresentar defeito nos equipamentos após o Recebimento Definitivo.	Acionar a garantia técnica do equipamento. Responsável: Técnico(s) de 2º nível da Central de Atendimento de Tecnologia da Informação – CATI.

21. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Início	Fim
Iniciar o processo de renovação	SETIN	06 (seis) meses antes do fim da	03 (três) meses antes do fim da garantia

dos equipamentos, através de licitação.		garantia técnica dos equipamentos.	técnica dos equipamentos.
Elaboração de Termo de Encerramento do Contrato.	SETIN	Ao fim do prazo de garantia técnica dos produtos.	No máximo 15 (quinze) dias após o encerramento da garantia técnica dos produtos.

22. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

22.1. Transferência de Conhecimento

Item a ser transferido	Forma de Transferência
Manual de instruções dos produtos fornecidos.	Deve ser disponibilizado, na língua portuguesa, em site do fabricante e/ou físico e/ou através de mídia digital.

23. Direitos de Propriedade Intelectual (Lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998)

23.1. Não haverá a necessidade de direitos de propriedade intelectual para esta contratação por se tratar de compra de equipamentos.

24. VIGÊNCIA CONTRATUAL

24.1. A vigência do contrato inicia na data de sua assinatura e vigorará:

24.1.1. Para o fornecimento dos materiais por até 80 (oitenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens, pela contratada.

24.1.2. Por 60 (sessenta) meses para a garantia dos bens, contados a partir da data do recebimento definitivo de cada item.

Equipe de Planejamento da Contratação

Glauber Lopes Rodrigues – Matrícula nº 9578
Integrante Técnico

Pedro Ítalo Sampaio Girão – Matrícula nº 41972
Integrante Requisitante

Álvaro Coelho Viana Júnior Barros
Matrícula: 24658
Integrante Requisitante

Fábio de Carvalho Leite
Matrícula: 9594
Integrante Administrativo

Cristiano Henrique Lima de Carvalho – Matrícula nº 5198
Área de Tecnologia da

25. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminha-se à Comissão Permanente de Licitação para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Autoridade Competente

Denise Maria Norões Olsen – 24667
Secretária de Tecnologia da Informação
Gestora do Contrato

Fortaleza, 23 de agosto de 2021.