





**2.2.8.** Os servidores de cargos de gestão são fundamentais para garantir a efetividade do poder judiciário, tornando-o mais eficiente e acessível aos cidadãos. Tais servidores são os principais responsáveis pela gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários para o funcionamento do sistema judicial. Eles atuam em conjunto com os magistrados e demais servidores do judiciário.

**2.2.9.** Entre as principais funções dos gestores administrativos, destacam-se:

**2.2.9.1. Planejamento estratégico:** Elaboram planos estratégicos para o desenvolvimento do poder judiciário, definindo objetivos, metas e indicadores de desempenho.

**2.2.9.2. Gestão financeira:** Responsáveis pelo gerenciamento dos recursos financeiros do poder judiciário, incluindo a elaboração do orçamento, a execução e controle das despesas e a prestação de contas.

**2.2.9.3. Gestão de pessoal:** Os gestores administrativos gerenciam os recursos humanos do poder judiciário, incluindo a contratação, capacitação, avaliação e remuneração dos servidores.

**2.2.9.4. Gestão de tecnologia da informação:** Responsáveis pela gestão da infraestrutura de tecnologia da informação do poder judiciário, incluindo a aquisição e manutenção de *hardware*, *software* e sistemas de informação.

**2.2.9.5. Gestão de patrimônio e materiais:** Gerenciam os recursos materiais do poder judiciário, incluindo a aquisição, controle e manutenção de equipamentos, móveis e materiais de escritório.

**2.2.9.6. Gestão de manutenção de infraestrutura:** Coordena as atividades de manutenção e infraestrutura de todas as unidades administrativas e judiciários do poder judiciário, garantindo o funcionamento adequado de seus equipamentos e instalações.

**2.2.10.** É comum o trabalho híbrido para tais servidores, que acessam os sistemas corporativos por meio de *Virtual Private Networks (VPN)*, utilizando computadores pessoais em diversos ambientes. A *VPN* é um recurso que possibilita estender uma rede privada a partir de uma rede pública, permitindo assim que os colaboradores do TJCE acessem a rede corporativa remotamente, a partir de qualquer computador.

**2.2.11.** Nesse contexto, os clientes da *VPN* podem se tornar uma fonte de disseminação de *softwares* maliciosos na rede corporativa, uma vez que os computadores pessoais utilizados pelos servidores em suas atividades laborais costumam ter recursos frágeis de proteção em comparação aos dispositivos gerenciados pelo TJCE. Nesse cenário, destaca-se ainda que no ambiente doméstico, o servidor é o administrador do equipamento, onde, em muitos casos, há maior flexibilidade nos aspectos de

segurança devido a falta de conhecimento, necessidade e/ou adoção de boas práticas que mitiguem as vulnerabilidades cibernéticas.

**2.2.12.** Diante disso, visando a viabilização das atividades laborais dos servidores que atuam no modelo remoto presencial, considerando o aspecto de mobilidade e segurança, faz-se necessário o fornecimento de computadores portáteis.

## **2.3. Resultados a serem Alcançados com a Contratação**

**2.3.1.** Garantir os equipamentos necessários, em quantidade e capacidade, a fim de atender às metas do planejamento estratégico do TJCE.

**2.3.2.** Ganho de economia de escala: 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.

**2.3.3.** Suporte técnico: Adquirir equipamentos com características de desempenho suficientes para atender as demandas dos usuários com garantia e suporte do fabricante por, pelo menos, os próximos 36 meses após a aquisição, sem custos adicionais.

**2.3.4.** Melhoria da produtividade e prestação jurisdicional: Computadores mais modernos e com desempenho adequado permitem que os magistrados e servidores executem suas tarefas de maneira mais rápida e eficiente, aumentando a produtividade no ambiente de trabalho.

**2.3.5.** Maior segurança: computadores atualizados têm mais recursos de segurança, reduzindo os riscos de ataques e vazamento de informações sensíveis.

**2.3.6.** Redução de custos: A utilização de notebooks pode gerar uma economia significativa para o Poder Judiciário, pois reduz a necessidade de impressão de documentos e o uso de papel, além de facilitar o compartilhamento de informações entre diferentes setores do judiciário.

**2.3.7.** Satisfação dos usuários: Usuários que têm acesso a equipamentos modernos e com bom desempenho tendem a estar mais satisfeitos e motivados no ambiente de trabalho, o que pode resultar em maior engajamento e produtividade.

## **2.4. Levantamento das alternativas**

<b>Id</b>	<b>Descrição da solução (ou cenário)</b>
Solução viável 01	Aquisição de computadores portáteis de tipo <i>notebook</i> .
Solução viável 02	Locação de computadores portáteis de tipo <i>notebook</i> .

<b>Solução 01 – Aquisição de computadores portáteis do tipo <i>notebook</i></b>			
<b>Entidade</b>	Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO (ARP do PE Nº 0219/2022) / Secretaria de Estado da Administração – SEAD (ARP Nº 030/2022) / Banco do Estado de Sergipe S.A. - BANESE (ARP do PL Nº 004/2022).		
<b>Descrição</b>	Aquisição de 533 computadores portáteis do tipo <i>notebook</i> com garantia mínima de 36 (trinta e seis) meses.		
<b>Fornecedor</b>	Torino Informática Ltda. / Líder Notebooks Comércio e Serviços Ltda.	<b>Valor</b>	R\$ 3.558.308,00

<b>Solução 02 – Locação de computadores portáteis do tipo <i>notebook</i></b>			
<b>Entidade</b>	Secretaria Municipal de Políticas Sociais e Direitos Humanos (ARP Nº 003/2022) / Secretaria da Fazenda (ARP Nº 040/2022) / Prefeitura de Igarapé-Açu – PA (ARP Nº 021/2021) / Prefeitura de Arraial do Cabo (ARP Nº 025/2021)		
<b>Descrição</b>	Locação de 533 <i>notebooks</i> pelo período de 36 (trinta e seis) meses.		
<b>Fornecedor</b>	Solivetti Comércios e Serviços Ltda. / Faz Eventos, locações e Turismo Eireli – EPP / Lockdesk Locação de Equipamentos e Soluções em Informática Ltda. - ME / MSX Prestação de Serviços Ltda.	<b>Valor</b>	R\$ 5.000.392,80

**2.4.1.** A capacidade de processamento, compatibilidade com sistemas judiciais (incluindo PJe) e administrativos, uso de certificação digital, tamanho de tela, capacidade de armazenamento, capacidade de memória; dimensões, peso, capacidade de realização de videoconferência, ergonomia e facilidade de uso foram itens considerados para a definição do modelo de produto a ser contratado.

**2.4.2.** Em virtude da necessidade de portabilidade dos equipamentos para o atendimento à demanda, neste estudo não foram considerados os equipamentos do tipo *desktop* assim como a solução de nuvem, pois tratam-se como inviáveis para a demanda, observando os requisitos do negócio e necessidades tecnológicas.

**2.4.3.** Outra solução pressuposta seria a aquisição de *tablets*, que são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque (*touchscreen*), que podem ser utilizados para leitura, visualização de imagens, preenchimento de formulários, entre outras atividades. Não possui teclado, mouse e o dispositivo de armazenamento de dados possui um tamanho limitado em comparação ao *notebook*. O mercado é definido basicamente por dois sistemas operacionais: o Android e o iOS. No Android, existe uma vasta quantidade de equipamentos com diferentes configurações de *hardware* e fabricantes. Para os equipamentos com iOS, os modelos são limitados. Existem diversos fornecedores de ambos sistemas operacionais. No entanto, esta solução também não atende aos requisitos do negócio e necessidades tecnológicas.

**2.4.4.** Desta forma, diante do exposto, se pode observar que do ponto de vista da eficiência e da economicidade, estas outras alternativas apresentadas não atendem aos requisitos de negócio

levantados pela área requisitante.

## **2.5. Referência aos estudos preliminares**

**2.5.1.** Os documentos elaborados durante a realização dos estudos preliminares estão anexados a este processo administrativo. **São eles: DOD – Documento de Oficialização de Demanda, ETP – Estudos Técnicos Preliminares, MGR – Mapa de Gerenciamento de Risco e PSTC – Plano de Sustentação e Transição Contratual.**

## **3. JUSTIFICATIVA**

### **3.1. Justificativa para adoção de pregão**

**3.1.1.** A modalidade de licitação escolhida deve ser o Pregão na forma eletrônica, sob o modo de disputa “aberto e fechado”, considerando se tratar de bens e serviços comuns, nos termos da lei Federal nº 14.133/2021, 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.

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

### **3.2. Justificativa para Parcelamento do Objeto**

**3.2.1.** Uma vez que a aquisição é de um único tipo de equipamento, não cabe parcelamento em itens ou grupos.

**3.2.2.** O parcelamento do total de equipamentos a adquirir não se mostra economicamente viável, uma vez que representaria perda da economia de escala, contrariando a súmula 247 do TCU.

**3.2.3.** O objeto deve ser fornecido por apenas uma empresa, uma vez que permitirá a padronização dos equipamentos disponibilizados à unidade demandante e possibilitará os seguintes benefícios:

**3.2.3.1.** Economia de escala;

**3.2.3.2.** Melhoria, facilidade e diminuição do tempo de atendimento dos técnicos da SETIN no acesso remoto e presencial;

**3.2.3.3.** Gerenciamento mais eficiente dos *softwares* e *drivers* disponibilizados para os equipamentos;

**3.2.3.4.** Melhor gestão dos ativos do parque de informática;

**3.2.3.5.** Facilidade e menor custo administrativo da manutenção, durante e no pós-contrato, em função da possibilidade de aproveitamento de peças entre os equipamentos, após o término da garantia;

### 3.2.3.6. Melhor gerenciamento da fiscalização.

Item	Forma de Parcelamento	Justificativa
Aquisição de 533 (quinhentos e trinta e três) unidades de <i>notebooks</i> , a fim de atender as necessidades do Poder Judiciário Cearense.	O item será licitado através de lote único.	Após pesquisa mercadológica, percebeu-se que vários fornecedores conseguem entregar o item para a solução requerida. Por tanto, é necessário que esta solução seja licitada pelo item especificado.

## 3.3. Justificativa da Solução Escolhida

**3.3.1.** O Estado do Ceará firmou com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID o Contrato de Empréstimo nº 5.248/OC-BR, para a execução do Projeto de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – PROMOJUD, cujo órgão executor é o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

**3.3.2.** O PROMOJUD tem como escopo avançar na implementação da transformação digital do Poder Judiciário do Ceará para incrementar sua eficiência e a satisfação dos usuários, sendo os objetivos específicos: (a) melhorar a produtividade na prestação de serviços do TJCE; e (b) melhorar a efetividade na gestão do TJCE.

**3.3.3.** Para atender aos requisitos de negócio e tecnológicos apontados no Documento de Oficialização da Demanda – DOD, duas alternativas se apresentam:

**3.3.3.1. (Solução 01)** Adquirir *notebooks* novos, de primeiro uso, a fim de melhorar as condições de trabalho de quem os utilizarão com cobertura de suporte e garantia do fabricante de, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses;

**3.3.3.2. (Solução 02)** Alugar *notebooks* com as condições e especificações técnicas elencadas neste documento, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, observando a viabilidade técnica e econômica.

**3.3.4.** A solução de locação de equipamentos de informática sobrecarrega a Administração Pública do encargo de manutenção dos equipamentos após o período de assistência técnica. No entanto, em pesquisa de mercado identificou-se que os preços ainda são elevados quando comparados com a solução de aquisição. Tal preço elevado é decorrente essencialmente do fato de que este mercado está focado em clientes com demandas menores e de curta duração, e nos custos adicionais, como seguro, fatores estes que não se enquadram na demanda do TJCE. Outro fator que contribui para a locação de *notebooks* ser considerada inviável é a fragilidade à segurança da informação e privacidade.

**3.3.5.** Além das inviabilidades de locação relatadas acima, a possibilidade de surgimento de relação de dependência em relação à prestadora, a solução de locação 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 envolvidas.

**3.3.6.** Considerando os requisitos de economicidade, eficiência e produtividade, a aquisição de *notebooks* demonstrou-se a opção mais vantajosa que as demais soluções apresentadas neste Termo de Referência.

### **3.4. Justificativa para não aplicação do direito de preferência**

**3.4.1.** Entende-se que a contratação de múltiplas empresas para fornecimento dos produtos requeridos gerará conflitos de responsabilidades decorrentes dos vários contratos que seriam firmados. Sendo assim, diante de incertezas ou problemas, poderá haver dúvidas sobre a quem compete à resolução de problemas. Além do mais, qualquer assincronismo na execução contratual implicaria atrasos na implementação da solução.

**3.4.2.** Por outro lado, a centralização da responsabilização em uma ou duas empresas contratadas, se mostra mais adequada não apenas sob o prisma do acompanhamento de problemas e soluções, mas sobretudo para facilitar a verificação das causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução contratual do objeto a ser licitado.

**3.4.2.1.** Por acreditar na consecução de valores mais favoráveis à Administração Pública, considerando os riscos descritos anteriormente, e em conformidade com o disposto no inciso III, Art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, o disposto no inciso III do Art. 48, da mesma lei, não será aplicado a esta contratação, afastando assim, a previsão de cota de 25% do total licitado para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

## **4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

**4.1.** 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.

<b>4.1.1 – ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>ID</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>
Planejamento Estratégico da Gestão TJCE 2021-2023 (Resolução Nº 07/2021 de 18 de fevereiro de 2021)	Prover estrutura física segura acessível, sustentável e flexível.

Planejamento Estratégico SETIN 2021-2023 (Portaria Nº 988/2021 de 16 de junho de 2021)	Prover soluções de TIC inovadoras e integradas para a transformação digital.
	Assegurar e aperfeiçoar a infraestrutura tecnológica necessária para a efetiva prestação jurisdicional.
	Proporcionar a automatização de processos e trabalho institucionais.

4.1.2 – ALINHAMENTO AO PDTIC – PLANO DIRETOR DE TIC 2023		
Id	Código de Contratação	Iniciativa
01	N23054	Aquisição de <i>Notebooks</i>

4.1.3 – ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC 2023			
Item	Referência	Código de Contratação	Descrição
14	Dezembro/2023	TJCESETIN_UGP_2023_20	Aquisição Computadores 2023

## 5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

### 5.1. Considerações Gerais

**5.1.1.** Para garantir a compatibilidade com o ambiente de sistemas do TJCE, as especificações técnicas detalhadas no **ANEXO I – Especificações Técnicas**, observam os padrões de homologação para o correto funcionamento da tecnologia no parque computacional e de comunicação no âmbito do Poder Judiciário Cearense.

**5.1.2.** 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.

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

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

**5.1.5.** Todos os componentes que farão parte dos produtos deverão seguir rigorosamente as descrições técnicas mínimas mencionadas nesse Termo de referência e no **anexo I – Especificações Técnicas**. 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.

**5.1.6.** 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.

**5.1.7.** Os produtos devem ser acondicionados em embalagens individuais, lacradas, originais do fabricante, 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.

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

## **5.2. Requisitos de Garantia Técnica**

**5.2.1.** Os equipamentos, incluindo a bateria, deverão ser fornecidos com garantia técnica do fabricante pelo período mínimo de 36 (trinta e seis) meses, contemplando serviço de suporte e assistência técnica no local (*on-site*), manutenção preventiva e corretiva, compreendendo a substituição e reposição de componentes, periféricos e peças.

**5.2.2.** A manutenção deverá ser realizada, durante todo o período de garantia de cada equipamento, pelo próprio fabricante dos equipamentos, e não pela Contratada. Somente será aceito o provimento de garantia de forma direta pela Contratada os casos em que, ela própria, for fabricante dos equipamentos adquiridos.

**5.2.3.** Caso o vencedor do certame seja, também, o fabricante dos equipamentos, os serviços relacionados à garantia e assistência técnica poderão ser executados por sua rede credenciada, permanecendo a licitante vencedora totalmente responsável por tais serviços.

**5.2.4.** O serviço de assistência técnica em garantia deve cobrir todos os procedimentos técnicos destinados ao reparo de eventuais falhas apresentadas nos equipamentos, de modo a restabelecer seu normal estado de uso e dentre os quais se incluem a substituição de peças de *hardware*, ajustes e reparos técnicos em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante ou a troca técnica (substituição) de equipamento avariado por outro novo (sem uso), no mesmo modelo e padrão apresentado na proposta ou superior.

**5.2.5.** A abertura dos chamados técnicos será efetuada via e-mail e/ou site e/ou telefone. A Contratada deverá indicar, na reunião inicial, telefone/site/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, 7 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.

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

**5.2.6.1.** Defeito no produto e/ou;

**5.2.6.2.** 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).

**5.2.7.** O atendimento deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis a contar da data de abertura do chamado e o prazo para solução de problemas será de até 05 (cinco) dias úteis para capitais e 15 (quinze) dias úteis para demais localidades, contados após a abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos.

**5.2.8.** O fabricante deverá possuir *site* na internet com a disponibilização de manuais, *drivers*, *firmwares* e todas as atualizações existentes relativas ao equipamento ofertado. Durante toda vigência do contrato e da garantia, deverá ser mantida base de conhecimento de problemas, bem como o histórico dos reparos ou substituições para os equipamentos fornecidos.

**5.2.9.** 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.

**5.2.10.** Nos casos em que não for possível solucionar problemas remotamente e/ou por telefone, para fins de atendimento técnico presencial, a Contratada deverá observar o cumprimento dos prazos máximos de solução estipulados neste documento, cuja contagem se iniciará a partir do registro da

solicitação do serviço de assistência técnica.

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

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

**5.2.13.** 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 e que ainda demonstrem ter passado por rigoroso processo de preparação para reutilização, além de atender os requisitos do edital. Também deverá ser fornecida Nota Fiscal emitida pela Contratada para a Contratante.

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

**5.2.15.** Quaisquer alegações por parte da Contratada contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) do TJCE, 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.

**5.2.16.** 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 reconicionados, ou de outros fabricantes, mas que sejam necessariamente compatíveis, em qualidade, aparência e características técnicas, com os originais e que ainda demonstrem ter passado por rigoroso processo de preparação para reutilização.

**5.2.17.** 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.

**5.2.18.** 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.

**5.2.19.** 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.

**5.2.20.** Os danos provocados por imperícia ou negligência (comprovado mau uso) dos usuários estão compreendidos na hipótese de exclusão da garantia.

**5.2.21.** A movimentação dos equipamentos entre localidades NÃO exclui a garantia.

**5.2.22.** A garantia não será afetada caso a Contratante necessite instalar placas de rede locais, interfaces específicas para acionamento de outros equipamentos, adicionar unidade de disco rígido bem como alterar a capacidade de memória, ressaltando-se que a garantia desses opcionais adicionados será de total responsabilidade da Contratante.

### **5.3. Temporal**

**5.3.1.** A administração pretende disponibilizar a solução de TI a partir de outubro de 2023.

**5.3.2.** Ao solicitar prorrogação dos prazos contratuais, a Contratada deverá apresentar motivo justo, prova documental da alegação e que o pedido seja protocolizado em até 03 (três) dias úteis anteriores ao prazo inicialmente avençado.

### **5.4. Requisitos de Segurança**

**5.4.1.** Todas as informações obtidas ou extraídas pela empresa fornecedora 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.

**5.4.2.** Quando nas dependências das unidades do Poder Judiciário Cearense, caso necessário, 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.

**5.4.3.** No que concerne a substituição da unidade de armazenamento (*SSD*), a Contratada deverá manter a peça danificada em posse do TJCE, permanecendo da posse desta, sem nenhum ônus ao Órgão, de forma a garantir o sigilo e confidencialidade das informações.

**5.4.4.** Para fins de diagnóstico da unidade de armazenamento (*SSD*), a Contratada poderá realizar teste de *hardware*, através de *software* próprio, no ambiente em que o componente se encontra instalado.

## **5.5. Social, Ambiental e Cultural**

**5.5.1.** 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.

**5.5.2.** 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.

**5.5.3.** As contratações de TIC devem observar em todas as fases do procedimento licitatório, as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, prevendo, inclusive, as recomendações quanto a responsabilidade do fornecedor pelo recolhimento e descarte do material, bem como a apresentação de documentos físicos, copiados ou impressos, somente em papel reciclado.

**5.5.4.** 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 através do manual do produto ou documentação contida em *site* do fabricante do produto.

**5.5.5.** Os equipamentos devem estar aderentes à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

**5.5.6.** No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas nº 05/2017/SEGES e nº 01/2019/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

**5.5.7.** Ao final de sua vida útil, os equipamentos deverão ser encaminhados ao setor de patrimônio do TJCE para que seja feito o desfazimento ou para que sejam descartados de forma ambientalmente correta, na forma prescrita no decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Porém, este procedimento está fora da alçada do estudo técnico preliminar realizado.

## 6. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

### 6.1. Metodologia de Trabalho

ID	Bem/Serviço/Item	Forma de Execução/Fornecimento	Justificativa	Qtde. Mínima por O. F.
01	Aquisição de 533 <i>notebooks</i> , a fim de atender as necessidades do Poder Judiciário Cearense.	Sob demanda, tendo seu fornecimento vinculado a emissão de Nota de Empenho, onde serão informados todas as informações referentes aos produtos.	Conforme praticado no mercado e ao que melhor atende ao TJCE.	50 (cinquenta) unidades.

### 6.2. Entrega dos Bens

**6.2.1.** A execução do objeto, que consiste na entrega dos equipamentos, deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias corridos contados do recebimento da Nota de Empenho, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

**6.2.2.** Para Nota de Empenho com quantidade superior a 200 equipamentos, será considerado um prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da emissão da Nota de Empenho, para entrega completa da demanda, devendo ser entregue, a primeira parcela, conforme regra de prazo prevista no item acima.

**6.2.3.** O prazo de entrega dos bens iniciará a partir da confirmação por parte da Contratada, do recebimento da Nota de Empenho, que será enviada via *e-mail*.

## 7. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Papeis e Responsabilidade

Id	Papel	Entidade	Responsabilidade
01	Gestor(a) do Contrato	Denise Maria Norões Olsen – Matrícula nº 24667	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

			<p>aplicáveis;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
02	Fiscal Técnico(a) do Contrato	Glauber Lopes Rodrigues – Matrícula nº 9551	<p>Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;</p> <p>Identificação de não conformidade com os termos contratuais;</p> <p>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;</p> <p>Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;</p> <p>Realizar pessoalmente a medição dos serviços contratados;</p> <p>Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com condições previstas no termo de referência, na proposta da contratada e no contrato;</p> <p>Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados;</p> <p>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;</p> <p>Atestar a efetiva realização do objeto contratado para fins de pagamento das faturas correspondentes;</p> <p>Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle da qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos serviços.</p>
03	Fiscal	Stela Carmen	Avaliação da qualidade dos serviços realizados e justificativas, de acordo com os

	Requisitante do Contrato	Ferreira Lustosa – Matrícula nº 935	<p>Crerios de Aceitaão definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnic quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>Identificaão de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnic quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>Verificaão da manutenão da necessidade, economicidade e oportunidade da contrataão;</p> <p>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 Técnic;</p> <p>Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte do contratado, a exemplo da jornada de trabalho, limitaões 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;</p> <p>Receber e dirimir reclamaões relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnic quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>Comunicar por escrito ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela empresa contratada, seja por inadimplemento de cláusula ou condião 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 materializaão dos fatos que poderão levar a aplicaão de sanção ou à rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnic quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>Sugerir ao gestor do contrato a aplicaão de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnic quando solicitado pelo Gestor do Contrato.</p>
04	Fiscal Administrativo(a) do Contrato	Fábio de Carvalho Leite – Matrícula nº 9594	<p>Proceder à obrigatória liquidaão da despesa, mediante fatura de serviço devidamente atestada pelo fiscal técnico, para fins de apuraão 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 obrigaão, com base no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestaão do serviço, em conformidade com o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 18 de março de 1964;</p> <p>Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em</p>

			<p>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;</p> <p>Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato.</p>
--	--	--	--

## **7.2. Deveres e Responsabilidades do Contratante**

### **7.2.1. Fiscais da contratação**

**7.2.1.1.** Fiscalizar o contrato no âmbito técnico.

**7.2.1.2.** Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

**7.2.1.3.** Acompanhar ordens de Serviço.

**7.2.1.4.** Permitir o acesso às dependências do TJCE, aos técnicos da Contratada responsáveis pela execução dos serviços.

**7.2.1.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da Contratada.

### **7.2.2. Gestor do Contrato**

**7.2.2.1.** Gerir e fiscalizar o contrato com o fornecedor.

**7.2.2.2.** Monitorar a execução do Contrato.

**7.2.2.3.** Informar à Contratada de atos que possam interferir direta ou indiretamente os serviços prestados.

**7.2.2.4.** Responsabilizar-se pelos pagamentos dos bens fornecidos pela Contratada.

**7.2.2.5.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais ou as contidas neste Termo de Referência e os termos de sua proposta.

**7.2.2.6.** Notificar à Contratada, por escrito, as ocorrências de eventuais imperfeições na vigência do Contrato e da garantia técnica, fixando prazo para a sua correção.

**7.2.2.7.** Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado pela CONTRATADA.

**7.2.2.8.** Aplicar as sanções em conformidade com as previsões legais e contratuais.

### **7.2.3. Técnico(s) de 2º nível da Central de Atendimento de Tecnologia da Informação – CATI**

**7.2.3.1.** Realizar a instalação dos produtos e o atendimento inicial dos chamados técnicos.

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

**7.3.1.** Acompanhar a execução do Contrato.

**7.3.2.** Atuar como interlocutor principal junto à Contratante.

**7.3.3.** Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

**7.3.4.** Utilizar, exclusivamente, pessoal habilitado à prestação dos serviços objeto deste documento.

**7.3.5.** Quando no ambiente do TJCE, manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão.

**7.3.6.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do TJCE.

**7.3.7.** 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.

**7.3.8.** 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.

**7.3.9.** 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.

**7.3.10.** Arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto do TJCE.

**7.3.11.** Comunicar ao TJCE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

**7.3.12.** 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.

**7.3.13.** Cumprir com os prazos de entrega estipulados neste documento.

**7.3.14.** Assumir as despesas decorrentes do transporte a ser executado em função do objeto do Contrato.

**7.3.15.** 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 <b>anexo I – Especificações Técnicas</b> 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 o fornecimento dos produtos e durante a execução dos serviços de garantia.

#### 7.5. Metodologia de Avaliação da Qualidade

Id	Etapa/Fase	Método de Avaliação
01	Da elaboração de artefatos para contratação	Realizar lista de verificação, através do <b>anexo VII – Checklist para Contratação de soluções de TIC.</b>
02	Do início do Fornecimento dos bens	Inspeção visual dos bens recebidos, enfatizando os quantitativos e a integridade dos mesmos, de acordo com as especificações definidas no <b>anexo I – Especificações Técnicas.</b>
03	Recebimento dos bens	Realizar <i>checklist</i> em 10% (dez por cento) dos equipamentos recebidos.
04	Aferição mensal do número de chamados técnicos (acionamento da garantia).	Através de relatório emitido do <i>software</i> de gerenciamento de serviços ( <i>Assyst</i> ).
05	Do prazo de solução dos chamados técnicos.	Através da análise de relatórios de acompanhamento de chamados emitidos pela ferramenta de <i>Service Desk</i> do TJCE.

#### 7.6. Estimativa do Volume de Bens/Serviço

Lote	Material	Quantitativo a ser registrado	Forma de Estimativa
01	<i>Notebooks</i>	533	Necessidade levantada pela Área Requisitante da Solução, registrada no Documento de Oficialização de Demanda, levando em consideração a melhoria contínua da infraestrutura de TI e o objetivo estratégico de ampliar o número de computadores portáteis para os servidores em cargos de gestão administrativa e judiciária como: secretários, gerentes, coordenadores, supervisores e chefes.

#### 7.7. Prazos e Condições

## 7.7.1. Recebimento dos produtos

7.7.1.1. TJCE: Serviço de Almoxarifado, localizado na Rodovia BR-116, 2555, km 06, módulo 09/10, parque Iracema, Fortaleza/Ceará – CEP: 60.824-115, CNPJ: 09.444.530/0001-01.

7.7.1.2. 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).

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

7.7.1.4. 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.

7.7.1.5. 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.

7.7.1.6. Os produtos 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.

7.7.1.7. Os produtos serão recebidos provisoriamente e definitivamente nos termos que seguem:

7.7.1.7.1. **Provisoriamente**, no ato de entrega dos equipamentos, conforme **anexo II – Termo de Recebimento Provisório**, assinado pelas partes. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência dos equipamentos, com ênfase na integridade física e quantitativo.

7.7.1.7.2. **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**.

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

7.7.1.8. 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.

**7.7.1.9.** 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.

## **7.8. Demais Condições**

### **7.8.1. Condição de Aceite**

**7.8.1.1.** 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.

**7.8.1.2.** Após a entrega, os equipamentos serão submetidos à avaliação e homologação pelos responsáveis técnicos/comissão do TJCE.

**7.8.1.3.** Os equipamentos deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, sem marcas, amassados ou arranhões.

**7.8.1.4.** O exame para comprovação das características técnicas consistirá em avaliações e testes não destrutivos, realizados em duas etapas:

**7.8.1.4.1. Primeira:** inspeção visual (externa) do equipamento.

**7.8.1.4.2. Segunda:** testes funcionais de configuração e desempenho e compatibilidade em *hardware* e *software* em, no mínimo, 10% (dez por cento) dos equipamentos recebidos pela ordem de fornecimento de bens.

**7.8.1.5.** Os equipamentos estarão passíveis de recusa quando:

**7.8.1.5.1.** Apresentarem especificações técnicas diferentes das estabelecidas no anexo I – Especificações Técnicas.

**7.8.1.5.2.** Apresentarem incompatibilidade técnica com o ambiente de *hardware* a serem instalados.

**7.8.1.5.3.** Caso forem detectados quaisquer defeitos no momento da realização dos testes de padrão e análise designada pelo TJCE.

**7.8.1.5.3.1.** Em caso de apresentarem defeitos em mais de 30% (trinta por cento) dos produtos testados, o quantitativo total da Ordem de Fornecimento de Bens será recusado. Assim, a Contratada deverá substituir os bens no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**7.8.1.6.** As especificações serão avaliadas também por meio de documentos técnicos que acompanham os equipamentos, informações fornecidas pela Contratada e disponível no site do fabricante.

## **7.8.2. Condições de Alteração**

**7.8.2.1.** 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.

**7.8.2.2.** O Contrato poderá ser alterado unilateralmente, pela Contratante, ou por acordo entre as partes.

## **7.8.3. Condições de Rescisão Contratual**

**7.8.3.1.** A rescisão do Contrato se dará na forma e nas hipóteses previstas na Lei n.º 14.133/21.

**7.8.3.2.** 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.

**7.8.3.2.1.** A vedação se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores gerados de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 06 (seis) meses após a desincompatibilização.

**7.8.3.2.2.** 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.

**7.8.3.3.** A subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação serão motivos para rescisão contratual.

## **7.8.4. Condições para Pagamento**

**7.8.4.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do atesto nota fiscal/fatura, o qual será após o Recebimento Definitivo os bens, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

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

**7.8.4.3.** 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.

**7.8.4.4.** 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:

**7.8.4.4.1.** 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.

**7.8.4.4.2.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.

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

**7.8.4.5.** 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.

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

**7.8.4.7.** 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 = Encargos Moratórios;

EM = 1 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:

$$I = \frac{i}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

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

**7.8.4.7.1.** 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.

**7.8.4.7.2.** 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.

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

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

**7.8.5.** 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.

## 7.9. 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 dos componentes de informática 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.
Condição de Manutenção de Sigilo	
02	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.
<b>Restrições Adicionais</b>		
03	a)	Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade estabelecidas, o Contratante exigirá da Contratada a assinatura do <b>anexo V – Termo de Compromisso</b> , bem como a assinatura do <b>anexo VI – Termo de Ciência</b> , 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.

## 7.10. Mecanismos Formais de Comunicação

Id	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
01	Nota de Empenho	SETIN – TJCE	Contratada	Emissão da Nota de Empenho	Quando demandado pela SETIN – TJCE
02	Abertura de chamados de garantia	SETIN – TJCE	Contratada	Através de contato via e-mail/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 ( <i>Portable Document Format</i> ) 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	SETIN – TJCE	Contratada	O documento deve conter	Sempre após o





consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

**10.4.6. 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 Contratante pelos prejuízos causados.

**10.4.7.** As sanções previstas nos subitens 10.4.1, 10.4.4, 10.4.5 e 10.4.6 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**10.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

**10.5.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**10.5.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**10.5.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**10.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021.

**10.7.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**10.8.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**10.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da Contratada, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**10.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**10.11.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração



		Responsável: Gestor do Contrato.
05	Não executar total ou parcialmente o objeto da contratação.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato. Responsável: Fiscal técnico e o Gestor do Contrato.
06	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do objeto da contratação, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato. Responsável: Fiscal técnico e o Gestor do Contrato.
07	Não prestar os esclarecimentos referente à execução do objeto, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato. Responsável: Fiscal técnico e o Gestor do Contrato.
08	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021. Responsável: Fiscal técnico e o Gestor do Contrato.
09	Não cumprir nenhuma outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 0,5% do valor total do Contrato. Responsável: Fiscal técnico e o Gestor do Contrato.

## 11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 11.1. Amostras

**11.1.1.** Serão 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;**

**11.1.2.** A amostra consistirá dos seguintes itens:

**11.1.2.1.** 02 (duas) unidades do objeto ofertado.

**11.1.2.2.** Caso necessário, *softwares* para a comprovação dos itens técnicos solicitados.

**11.1.2.3.** Mídias necessárias para a comprovação dos itens técnicos solicitados.

**11.1.2.4.** 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.

**11.1.3.** A Licitante classificada será convocada a apresentar as amostras 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.

## **11.2. Da apresentação de Amostras**

**11.2.1.** As amostras, juntamente com seu catálogo técnico ou manual, que podem ser entregues em mídia digital ou impressa, se solicitadas, deverão ser entregues no Serviço de Almoxarifado localizado na Rodovia BR-116, 2555, km 06, módulo 09/10, parque Iracema, Fortaleza/Ceará – CEP: 60.824-115, CNPJ: 09.444.530/0001-01, 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;

**11.2.2.** 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;

**11.2.3.** 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;

**11.2.4.** Recebidas as amostras, um servidor indicado pelo setor demandante, fará a análise dos produtos, verificando a sua compatibilidade com os sistemas utilizados pelo TJCE e os demais requisitos do anexo I;

**11.2.5.** 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;

**11.2.6.** 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;

**11.2.7.** 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;

**11.2.8.** 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;

**11.2.9.** A não apresentação de amostras, caso exigidas pelo Pregoeiro, dentro do prazo estipulado implica na automática desclassificação da licitante.

### **11.3. Proposta de Preços**

**11.3.1.** 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;

**11.3.2.** Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

**11.3.3.** Deve fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório;

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

**11.3.5.** Deve conter o número do CNPJ da empresa;

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

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

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

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

**11.3.10.** Todas as despesas necessárias à perfeita execução do Contrato (custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias, seguros, instalação e configuração da Solução ou quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou colaboradores, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, devem estar inclusas na proposta apresentada. Quanto aos abatimentos porventura concedidos, deverão ser deduzidos, devendo os mesmos ser os praticados na data da abertura da proposta

**11.3.11.** 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**.

#### **11.4. Qualificação Econômico-Financeira**

**11.4.1.** A Licitante deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar sua capacidade econômica financeira:

**11.4.2.** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

**11.4.3.** BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.

**11.4.4.** COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior que 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$LG = (AC + ARLP)/(PC + PELP) > 1,0$$

Onde:

LG – Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo;

**11.4.5.** No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

**11.4.6.** No caso das demais sociedades empresárias, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário – estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito ou

autenticada na junta comercial, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

**11.4.7.** No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando no balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

**11.4.8.** No caso de sociedade simples e cooperativa – o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

**11.4.9.** PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 10% da estimativa de custos, que deverá ser comprovado através da apresentação do balanço patrimonial.

## 11.5. Qualificação Técnica

Id	Papel	Experiência
01	Fornecedor	Atestado de Capacidade Técnica emitido em nome da empresa licitante, em original ou cópia autenticada, firmado em papel timbrado do emitente, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou ou vem prestando, a contento, serviços compatíveis em características, quantidade e prazo.  O atestado deve ser referente ao fornecimento do produto em quantidade igual ou superior a 10% do quantitativo total dos equipamentos, incluindo a garantia de 36 meses para os produtos. Serão aceitos somatório de atestados.

## 11.6. Critérios de Seleção

**11.6.1.** 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 documento.

## 11.7. Modalidade de Licitação

**11.7.1.** 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 nº 14.133/2021, 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.



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

**13.1.2.** Por 36 (trinta e seis) meses para a garantia dos bens, contados a partir da data do recebimento definitivo de cada item.

## 14. APROVAÇÕES

Aprovo. Encaminha-se à Comissão Permanente de Licitação para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 19 da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021.

### Equipe de Planejamento da Contratação

Glauber Lopes Rodrigues  
Matrícula: 9578  
**Integrante Técnico**

Luan Nunes Botelho  
**Matrícula: 47517**  
**Integrante Técnico**

Fábio de Carvalho Leite  
Matrícula: 9594  
**Integrante Administrativo**

Francisco Tiago Dias Pinto  
Matrícula: 9551  
**Integrante Requisitante**

Stela Carmen Ferreira Lustosa  
– Matrícula nº 935  
**Área Requisitante da  
Solução**

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

### Autoridade Competente

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

Fortaleza, 24 de abril de 2023.