



**PROMOJUD**  
Programa de Modernização  
do Judiciário Cearense

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA – TRF**

**AQSETIN2023002 – ESTAÇÕES DE TRABALHO PARA O PODER JUDICIÁRIO**

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de 2.030 (dois mil e trinta) *desktops* com o objetivo de atender as necessidades do Judiciário Cearense, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas no **ANEXO I – Especificações Técnicas**.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. Quantitativo**

<b>Demanda Prevista</b>	<b>Lote</b>	<b>Id</b>	<b>Quantitativo a ser registrado</b>
Aquisição de <i>desktops</i> para o Poder Judiciário do Ceará	Único	Substituição dos micros Positivo Master D540, Master D480, Master D570 e C810.	1.700
		Novos servidores/magistrados (2023)	66
		Reserva Técnica (15%)	264
<b>TOTAL</b>			<b>2030</b>

**2.2. Motivação**

**2.2.1.** Os computadores são ferramentas essenciais para a realização das atividades laborais judicantes e administrativas das diversas unidades do Poder Judiciário. Para que possam atender ao seu objetivo enquanto ferramenta, é fundamental que tais equipamentos não estejam obsoletos, de forma que possam apoiar as atividades laborais atendendo critérios de eficiência e disponibilidade, sem interrupção do serviço.

**2.2.2.** Diante da imperiosa necessidade de provisão destes equipamentos para sustentar a continuidade de suas atividades, as organizações com a frequência necessária providencia aquisições para renovação de seus parques tecnológicos com fins de que cada vez mais suas operações sejam executadas de forma

mais célere e eficaz. No Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE, essa prática também é adotada. A aquisição de computadores mais recente ocorreu em 2022 com a aquisição de 1.000 unidades, porém, essa quantidade não foi capaz de suprir integralmente a necessidade de atualização do parque computacional do TJCE, pois foi reprimida devido a limitada disponibilidade orçamentária da época.

**2.2.3.** Atualmente, o TJCE possui em uso um total de 8.881 computadores, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Equipamento	Marca/Modelo	Qtde.	Data de aquisição	Nº do Contrato	Forma de aquisição	Prazo de garantia	Fim da garantia	Qtde. em uso
Computador	Lenovo/3209-CE1	823	14/01/2013	24/2012	Adesão à ARP Nº 293/2011	36 meses	14/01/2016	274
Computador	Positivo/Master D540	1.136	11/08/2014	36/2013	Doação CNJ Nº 021/2014	48 meses	11/08/2018	542
Computador	Positivo/Master D480	896	03/07/2015	44/2014	Doação CNJ Nº 021/2014	48 meses	03/07/2019	226
Computador	Positivo/C810	812	19/01/2018	31/2017	Adesão à ARP Nº 032/2016	48 meses	19/01/2022	720
Computador	HP/800 G3 DM	1.500	23/10/2018	36/2018	Adesão à ARP Nº 044/2017	48 meses	23/10/2022	1.463
Computador	Positivo/C820	1.258	30/04/2019	73/2018	Licitação – P.E. Nº 58/2018	60 meses	30/04/2024	1.258
Computador	Positivo/C6200	3.457	16/12/2019	86/2019	Licitação – P.E. Nº 25/2019	60 meses	16/12/2024	3.457
Computador	Dell/Optiplex 3080	1.000	10/05/2022	30/2022	Adesão à ARP Nº 012/2021	36 meses	10/05/2025	1.000
Computador	Positivo/Master D570	212	12/08/2022	03/2022	Doação TRT7 (TD03/2022)	Sem garantia	-	212
<b>TOTAL</b>								<b>9152</b>

**2.2.4.** Ao analisar a tabela acima, observa-se que 3.437 computadores estão fora do prazo de garantia, representando 37% do parque computacional do TJCE, e são considerados obsoletos de acordo com a regra de operação superior a cinco anos. Esses equipamentos sem cobertura de suporte e garantia do fabricante têm um custo/benefício desvantajoso para o TJCE, devido ao seu alto custo de manutenção, baixo desempenho e baixa produtividade, além de gerar insatisfação dos usuários devido às interrupções da prestação jurisdicional.

**2.2.5.** Segundo a Receita Federal, conforme o documento “Depreciação de Bens do Ativo Imobilizado”, equipamentos de informática sofrem depreciação de 20% (vinte por cento) ao ano, o que leva a necessidade de substituição do mesmo a cada período de cinco anos. Portanto, se pretende substituir os computadores utilizados no TJCE que possuem mais de cinco anos de uso, os quais são: Lenovo 3209-CE1, Positivo Master D540, Positivo Master D480 e Positivo C810.

**2.2.6.** Substituir esses equipamentos obsoletos contribui para melhorar o Tempo Médio Entre Falhas (TMEF), aumentando a celeridade do trabalho jurisdicional e garantindo o acesso contínuo às informações necessárias para o desenvolvimento das atividades. Além disso, a substituição reduz a necessidade de manutenção em curtos espaços de tempo e garante uma estrutura tecnológica adequada às unidades judiciárias e administrativas.

**2.2.7.** Cabe destacar que, atualmente, encontra-se em andamento o processo administrativo nº 8506161-82.2023.8.06.0000 para o registro de preços de componentes de *hardware* destinados aos

computadores Lenovo, modelo 3209-CE1, e *notebooks* HP, modelo 400 G5. O objetivo desta aquisição é aprimorar o desempenho dos equipamentos por meio do acréscimo de memórias *RAM* e unidades de armazenamento *SSD*, proporcionando maior velocidade aos trabalhos desenvolvidos pelas áreas administrativas do TJCE.

**2.2.8.** Ressalta-se ainda que em 20 de janeiro de 2023, ocorreu a posse de 23 novos juizes de direito, bem como a posse de 13 novos servidores analistas judiciários na área de tecnologia da informação, em 16 de fevereiro de 2023, e a nomeação de 30 candidatos aprovados e classificados no último concurso do TJCE, conforme portaria nº 387/2023 de 15 de fevereiro de 2023. Nos últimos dois anos, 383 novos servidores e 83 novos magistrados foram empossados. Desta forma, o TJCE passou a ter o total de 9.628 (nove mil, seiscentos e vinte e oito) usuários de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), incluindo servidores e terceirizados de todas as suas unidades.

**2.2.9.** O dimensionamento técnico dos equipamentos tem como objetivo principal manter a continuidade dos serviços prestados pelo Poder Judiciário Cearense pelo maior tempo possível, sempre observando 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 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 48 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: *Desktops* atualizados têm mais recursos de segurança, reduzindo os riscos de ataques e vazamento de informações sensíveis.

**2.3.6.** Redução de custos: Equipamentos mais antigos podem ter custos elevados de manutenção e reparo, além de consumirem mais energia elétrica. A substituição desses equipamentos por modelos mais novos pode gerar economia a longo prazo.



técnica e maior é a demanda de manutenção; produtos em fim de 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 produtos com ciclo de vida mercadológico encerrado deixam de receber atualizações e suporte de seus fabricantes.

**2.4.2.** 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.

**2.4.3.** Cabe ainda destacar que o TJCE já possui contrato de serviço de *Service Desk* que abrange a substituição e reparo de equipamentos, sem o fornecimento de peças, portanto, esta solução resultaria em um serviço em duplicidade. Outro aspecto considerado inviável para esta solução é o fato do TJCE ser híbrido, ou seja, composto por *desktops* e *notebooks* de diversos fabricantes (Dell, HP, Positivo e Lenovo), o que inviabiliza a contratação de uma única empresa para realizar a manutenção, bem como aumenta a complexidade do serviço.

**2.4.4.** Por fim, foi considerada a solução de *Desktop* como Serviço (DaaS) com fornecimento de equipamento e virtualização em nuvem, no entanto, segundo estudo publicado pelo Gartner, à medida que a adoção de IaaS (Infraestrutura como serviço) e SaaS (*Software* como serviço) aumenta, uma questão que se apresenta com frequência é se os *desktops* podem ser movidos para a nuvem usando o *desktop* como serviço (DaaS). Esta consultoria afirma que os líderes de infraestrutura e operações descobrirão que podem transferir cargas de trabalho específicas para o DaaS, mas o mercado ainda precisa amadurecer.

**2.4.5.** O mercado global de *desktops* como serviço (DaaS) ainda está focalizado na América do Norte, Europa e Ásia-Pacífico. A América do Norte tem uma participação de mercado significativa no mercado global de DaaS devido à adoção da virtualização em nuvem pelas empresas. A Ásia-Pacífico tem um crescimento significativo devido ao número crescente de pequenas empresas que aumenta a demanda por *desktops* virtuais na região. Os principais *players* que contribuem para o crescimento do mercado global de computadores como serviços incluem a *Amazon Web Services Inc.*, a *Citrix Systems*, a *Cloudalize NV*, a *Microsoft Corp.*, a *VMware, Inc.* e outras. Esses participantes estão contribuindo para o mercado adotando várias estratégias, como lançamento de produtos, fusões e aquisições, colaborações de parcerias e outras para obter uma forte posição no mercado. O mercado de *desktop* como serviço deve crescer a uma taxa moderada durante o período de previsão 2022-2025. No entanto, os altos requisitos de largura de banda e privacidade podem retardar esse crescimento

(Omrglobal, 2020).

**2.4.6.** Apesar de se mostrar uma tendência para os próximos anos, o mercado brasileiro ainda não está maduro ou consolidado para que tal solução seja objeto de uma licitação centralizada, razão pela qual não foi considerada no presente estudo.

## **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 2.030 (dois mil e trinta) unidades de <i>desktops</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, três alternativas se apresentam:

**3.3.3.1. (Solução 01)** Adquirir *desktops* 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, 48 (quarenta e oito) meses;

**3.3.3.2. (Solução 02)** Adquirir computadores portáteis (*notebooks*) novos, de primeiro uso, com cobertura de suporte e garantia do fabricante por um período mínimo de 48 (quarenta e oito) meses;

**3.3.3.3. (Solução 03)** Alugar *desktops* com as condições e especificações técnicas elencadas neste documento, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, observando a viabilidade técnica e econômica.

**3.3.4.** Considerando os requisitos de economicidade, eficiência e produtividade, a aquisição de *desktops* (solução 01) demonstrou-se a opção mais vantajosa que as demais soluções.

### 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 sobremaneira 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.

4.1.1 – ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
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	N23053	Aquisição de computadores

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 recondicionados.

**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 deverão ser fornecidos com garantia técnica do fabricante pelo período mínimo de 48 (quarenta e oito) 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.** Os produtos poderão ser instalados nas unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário Cearense detalhadas no seguinte endereço eletrônico: <http://www.tjce.jus.br/enderecos-e-telefones>.

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

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

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

**5.2.7.2.** 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).

**5.2.8.** 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.

**5.2.9.** 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.

**5.2.10.** 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.

**5.2.11.** 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.

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

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

**5.2.14.** 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.

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

**5.2.16.** 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.

**5.2.17.** 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.

**5.2.18.** 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.

**5.2.19.** 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.

**5.2.20.** 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.

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

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

**5.2.23.** 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 agosto 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, trajas, 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.

## 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 2.030 <i>desktops</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	<p>Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, prazos e condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos;</p> <p>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;</p> <p>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;</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 9578	<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 Requisitante do Contrato	Stela Carmen Ferreira Lustosa – Matrícula nº 935	<p>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;</p> <p>Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</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 Técnico;</p> <p>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;</p> <p>Receber e dirimir reclamações relacionadas à qualidade de serviços prestados, em conjunto com o Fiscal Técnico 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 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</p>



**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 (Assyst).

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>Desktops</i>	2.030	Necessidade levantada pela Área Requisitante da Solução, registrada no Documento de Oficialização de Demanda, levando em consideração a melhoria contínua da infraestrutura de TI.

## 7.7. Prazos e Condições

### 7.7.1. Recebimento dos produtos

**7.7.1.1.** TJCE: Serviço de Almojarifado, 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 almojarifado do TJCE deverá ser realizado pela Contratada (inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até o local especificado dentro do almojarifado).

**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 o 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 sustado, 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>		
<b>03</b>	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 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	SETIN – TJCE	Contratada	Os documentos são emitidos/entregues com os principais pontos de atenção contidos no contratado e	Reunião Inicial

				alinhamento de dúvidas/procedimentos	
08	Termo de Compromisso – TCO	Contratada	SETIN – TJCE	O documento será emitido/entregue/assinado com o aceite da contratada.	Reunião Inicial
09	Termo de Ciência – TCI	Contratada	SETIN – TJCE	O documento será emitido/entregue/assinado com o aceite da contratada.	Reunião Inicial
10	Termo de Encerramento Contratual – TEC	SETIN – TJCE	Contratada	O documento será emitido/entregue após observado o fim da garantia e que não hajam pendências relativas a execução do contrato.	Ao fim da garantia dos produtos.

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇO

Lote	Item	Bem	Unid. de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Estimado
01	01	<i>Desktop</i>	Unidade	2.030	R\$ 5.864,32	R\$ 11.904.569,60

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

<b>Fonte</b>	Programa de Modernização do Poder Judiciário – PROMOJUD
<b>Programa</b>	512 – EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL
<b>Ação</b>	15504 – MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI – 1º Grau (PROMOJUD) 15510 – MODERNIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI – 2º Grau (PROMOJUD)
<b>Natureza</b>	Investimento – Equipamento

Período	Bem / Serviço	Valor Unitário	Quantidade	Divisão	Valor Total
Agosto de 2023	<i>Desktop</i>	R\$ 5.864,32	203	1º Grau	R\$ 1.190.456,96
		R\$ 5.864,32	1.827	2º Grau	R\$ 10.714.112,64
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ 11.904.569,60</b>

## 10. Regras para Aplicação de Multas e Sanções

**10.1.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

**10.2.** Pela recusa em assinar o Contrato, ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.

**10.3.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, a Contratada que:

**10.3.1.** Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**10.3.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**10.3.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**10.3.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou

**10.3.5.** cometer fraude fiscal.

**10.4. Pela inexecução total ou parcial** do objeto deste contrato, a Contratante pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

**10.4.1. Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado, conforme tabela constante no item 10.15.

**10.4.2. Multa**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado, conforme tabela constante no item 10.15.

**10.4.3.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**10.4.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**10.4.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com 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 administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

**10.12.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



		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	Papal	Experiência
01	Fornecedor	<p>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.</p> <p>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 48 meses para os produtos. Serão aceitos somatório de atestados.</p>

## 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.

## 11.8. Forma de Fornecimento

**11.8.1.** O Fornecimento será parcelado. Os quantitativos dos materiais/produtos serão solicitados de acordo com a necessidade e conveniência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

## 12. GARANTIA CONTRATUAL

**12.1.** A Contratada deverá entregar na Central de Contratos do TJCE, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data de assinatura de contrato, a título de garantia, a quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, cabendo-lhe optar dentre as modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Nº 14.133/21. A garantia será devolvida à Contratada somente depois do cumprimento integral das obrigações assumidas, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao TJCE.

**12.2.** A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser utilizada para ressarcimento do TJCE e para pagamento dos valores das multas moratórias, multas punitivas e indenizações devidas pela Contratada.

**12.3.** A garantia citada nos itens anteriores, será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

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

**12.4.1.** Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

**12.4.2.** Seguro-garantia;

**12.4.3.** Fiança bancária.

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

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

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

### **13. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**13.1.** A vigência do contrato inicia na data de sua assinatura, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a confirmação de recebimento do mesmo, e vigorará:

**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 48 (quarenta e oito) 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**

---

Werley da Silva Almeida  
Matrícula: 22722  
**Integrante Administrativo**

---

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

---

Stela Carmen Ferreira Lustosa  
– Matrícula nº 935  
**Área Requirante 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, 18 de abril de 2023.