



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Termo de Referência – TR

AQSETIN2022003 – DESKTOPS PARA O PODER JUDICIÁRIO CEARENSE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de *desktops* com monitores de vídeo duplos para compôr a infraestrutura de TI do Poder Judiciário Cearense, conforme as especificações técnicas no **Anexo I – Especificações Técnicas**.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Quantitativo

Demanda Prevista	Lote	Item	Material	Quantitativo a ser adquirido
Estações de Trabalho para o Poder Judiciário Cearense.	01 – Principal	01	<i>Desktop</i> (computador + monitor de vídeo)	750
	02 – Cota Reservada de 25%	01	<i>Desktop</i> (computador + monitor de vídeo)	250
	03 – Principal	01	Monitor de vídeo	1.157
	04 – Cota Reservada de 25%	01	Monitor de vídeo	385

2.2. Motivação

2.2.1. A presente solução tem por propósito aprimorar a Governança e a Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário Cearense, haja vista que a solução proposta promoverá a substituição dos computadores antigos ativos, pertencentes ao TJCE, que estão com seus prazos de garantia vencidos e vem apresentando problemas técnicos continuamente com o avançar do tempo.

2.2.2. Nas últimas décadas a informática tornou-se ferramenta fundamental para a execução dos serviços no âmbito das empresas públicas e privadas, contribuindo para que a maioria dos seus processos seja executada por meio de equipamentos tecnológicos que assumiram tamanha importância

que se tornaram absolutamente indispensáveis.

2.2.3. Diante da imperiosa necessidade de provisão de 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.

2.2.4. A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levando em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria grandes transtornos a sociedade.

2.2.5. Com base nisso, surge a necessidade constante de aquisição de novas estações de trabalho.

2.2.6. Esta solução, além de proporcionar maior segurança, qualidade e agilidade aos serviços públicos, possibilitará uma redução significativa nos custos de manutenção com equipamentos antigos e tecnologicamente ultrapassados, ampliando a disponibilidade de equipamentos e proporcionando às equipes ferramentas modernas que auxiliarão da melhor forma a realização das tarefas.

2.2.7. Esta solução se faz jus pela necessidade da atualização e ampliação do parque tecnológico do Poder Judiciário Cearense, bem como, a substituição dos computadores antigos que vem apresentando problemas ao longo do tempo, sendo que para muito destes há dificuldades de encontrar peças de reposição e já ultrapassaram a data limite para substituição.

2.2.8. Para esta solução tornar-se viável, respeitando a disponibilidade orçamentária, são pretendidos 1.000 (mil) computadores e 2.542 (dois mil, quinhentos e quarenta e dois) monitores de vídeo para compor monitor duplo dos mil computadores e os demais 542 monitores de vídeo são referentes a discrepância de monitores no depósito da Coordenadoria de Patrimônio com relação aos computadores existentes.

2.2.9. A distribuição dos computadores segue planilha abaixo.

Demanda	Quantidade
Novos Juizes empossados em 2021/2022	32
Novos servidores empossados em 2021/2022	167
Computadores acometidos pelo incêndio em set/2021 (reposição)	338
Novos Gabinetes (10 CPUs para cada gabinete)	100
Novas Unidades Criadas 2021/2022/2023	263
Reserva Técnica	100
TOTAL	1000

2.2.10. Além disso, há 271 computadores em depósito do Patrimônio sem seus monitores de vídeo devido a falta de garantia de manutenção dos monitores defeituosos existentes no depósito. Diante desta necessidade, acrescenta-se 542 monitores de vídeo para compor estes computadores, desta forma, totalizando a necessidade de 1.000 (mil) computadores e 2.542 (dois mil, quinhentos e quarenta e dois) monitores de vídeo. Considerando monitores duplos, padrão utilizado no TJCE.

Equipamento	Quantidade
Computadores	1.000
Monitores de Vídeo	2.542

2.2.11. A justificativa para utilização de monitores duplos vem da ampliação do processo eletrônico, que ocorreu profundas mudanças nas atividades judiciárias desempenhadas pelos servidores e magistrados deste Tribunal, e uma dessas mudanças foi a transição das atividades que vêm sendo realizadas de forma física nos autos, para a realização unicamente através dos computadores, o que demanda uma adequação para condições mais apropriadas para o desenvolvimento dessas atividades.

2.2.12. A criação do processo eletrônico promoveu mudanças estruturais na maneira de trabalho, tanto na gestão quanto na tecnologia interna necessária para a atuação dos servidores e magistrados do Poder Judiciário.

2.2.13. Diante disto, surgiu o recurso de se utilizar dois monitores de vídeo como forma de tornar o trabalho com os processos eletrônicos mais ágil e seguro.

2.2.14. Antes da chegada dos processos eletrônicos, toda vez que era necessário praticar algum ato no processo, era preciso buscar cópias físicas ou digitais para redigir a peça. Hoje, com o processo eletrônico, esse recurso das cópias foi praticamente eliminado. Todas as peças processuais ficam digitalizadas em um sistema interno do judiciário e até mesmo os advogados podem ter acesso a esse material através do site do Tribunal de Justiça.

2.2.15. Justamente pela inviabilidade de cópias, é necessário ficar olhando e voltando à tela do documento para então escrever a peça. Isto, na prática, atrapalha a redação e compromete o tempo e a produtividade do servidor. Com o recurso da dupla tela, o servidor pode reservar um monitor para o processo, enquanto o outro serve como o espaço de trabalho.

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

2.3. Resultados a serem Alcançados com a Contratação

2.3.1. Garantir os equipamentos necessários, em quantidade e capacidade, a fim de atender aos

serviços inerentes à administração pública.

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

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

2.3.4. Padronização do parque tecnológico do Poder Judiciário.

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

2.4. Levantamento das alternativas

2.4.1. Com o objetivo de facilitar a especificação de requisitos, foi feito um primeiro levantamento de soluções disponíveis. Apurou-se a existência de duas soluções básicas distintas para o problema, a saber: adquirir equipamentos próprios (Solução 01) ou contratação de empresa especializada em locação de equipamentos (Solução 02).

2.4.2. Solução 1 – Aquisição de equipamentos próprios:

2.4.3. Existem diversas empresas aptas e autorizadas a fornecer os produtos objeto desta contratação. Conforme pesquisa de mercado o valor estimado para esta solução é de **R\$ 7.920.735,72 (sete milhões, novecentos e vinte mil, setecentos e trinta e cinco reais e setenta e dois centavos)**.

2.4.4. Solução 2 – Contratação de empresa especializada em aluguel de equipamentos:

2.4.5. Apesar da locação de equipamentos de informática ser um negócio comum e desobrigar a Administração Pública do encargo de manutenção dos equipamentos após o período de assistência técnica, em pesquisa de mercado identificou-se que os preços ainda são elevados quando comparado com a 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.

2.4.6. Os equipamentos foram orçados por empresas especializadas, considerando a locação pelo período de 36 (trinta e seis) meses, conforme valores descritos a seguir:

2.4.6.1. *Desktop*: R\$ 259,00 (duzentos e cinquenta e nove mil reais) valor mensal, o que implica valor total para trinta e seis meses de R\$ 9.324.000,00 (nove milhões e trezentos e vinte e quatro mil reais).

2.4.6.2. Monitor de vídeo: R\$ 86.352,00 (oitenta e seis, trezentos e cinquenta e dois reais) valor mensal, o que implica valor total para trinta e seis meses de R\$ 3.108.672,00 (três milhões, cento e oito mil, seiscentos e setenta e dois reais).

2.4.7. Somando os dois itens, temos o valor total de **R\$ 12.432.672,00 (doze milhões, quatrocentos e trinta e dois mil, seiscentos e setenta e dois reais)**, conforme tabela abaixo.

Item	Equipamento	Qtde.	Órgão	Fornecedor	Nº da ARP / Contrato	Item/Lote	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual	Valor de 36 Meses
01	Desktop (Computador + monitor)	1.000	Sec. Mun. de Políticas Sociais e Direitos Humanos	Solivetti Comércios e Serviços Ltda.	003/2022	01/Único	R\$ 259,00	R\$ 259.000,00	R\$ 3.108.000,00	R\$ 9.324.000,00
02	Monitor de Vídeo	1.542	Município de Soledade	Microtécnica Informática Ltda.	287/2021	03/Único	R\$ 56,00	R\$ 86.352,00	R\$ 1.036.224,00	R\$ 3.108.672,00
VALOR DA MÉDIA TOTAL (LOCAÇÃO)										R\$ 12.432.672,00

2.4.8. Como pode-se ver acima, os preços da solução 02 são superiores quando comparado com a solução 01.

Solução 01 – Aquisição de 1.000 (mil) desktops e 1.542 (mil, quinhentos e quarenta e dois) monitores e vídeo.			
Entidade	Ministério da Economia (ARP Nº 34/2021) / Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR (ARP Nº 10/2021) / Prefeitura Municipal de São Cristovão (ARP Nº 32/2021) / Câmara Municipal de Juiz de Fora (ARP Nº 17/2021) / Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação do Estado de Goiás (ARP Nº 02/2021 – SEDI) / Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia – TJRO (ARP Nº 071/2021 – TJRO).		
Descrição	Aquisição de 1.000 (mil) computadores e 1.542 (mil, quinhentos e quarenta e dois) monitores de vídeo, conforme especificações detalhadas no anexo I – Especificações Técnicas .		
Fornecedor	Lenovo Comercial e Distribuição Ltda. / Torino Informática Ltda. / HS Comércio, Locação e Manutenção de Equipamentos de Informática Ltda. / TGT Consultoria e Informática Ltda. / Dell Computadores do Brasil Ltda. / Líder Notebooks Comércio e Serviços Ltda.	Valor	R\$ 7.920.735,72

Solução 02 – Locação de 1.000 (mil) desktops e 1.542 (mil, quinhentos e quarenta e dois) monitores e vídeo.			
Entidade	Secretaria Municipal de Políticas Sociais e Direitos Humanos (ARP Nº 003/2022) / Município de Soledade (Contrato Nº 287/2021)		
Descrição	Locação de 1.000 (mil) desktops e 1.542 (mil, quinhentos e quarenta e dois) monitores de vídeo, conforme especificações detalhadas no anexo I – Especificações Técnicas .		
Fornecedor	Solivetti Comércios e Serviços Ltda. / Microtécnica Informática Ltda.	Valor	R\$ 12.432.672,00

2.5. Alinhamento estratégico

2.5.1. Relativamente ao alinhamento com objetivos estratégicos do TJCE, a presente proposição norteia-se pelos objetivos estratégicos de melhorar a gestão da informação e infraestrutura de TI. Faz-se ainda imbuir no movimento de evolução do modelo de TIC do TJCE e alinha-se às melhores práticas de governança de TI ao adotar critérios, métricas e controles mais rigorosos de mensuração dos serviços prestados.

ID	Objetivo Estratégico do Requisitante	ID	Necessidades Elencadas no PETI
01	Aprimorar o atendimento de TIC	01	Prover novos serviços/melhorias nos serviços existentes para os usuários.
		02	Alinhar as pessoas às demandas de prestação de serviços.
02	Índice mínimo de disponibilidade de sistemas administrativos e judiciais	01	Facilitar o acesso de serviços disponibilizados pelo TJCE.
		02	Melhorar a produtividade.
		03	Garantir a infraestrutura de TIC adequada.
		04	Buscar a modernização contínua.
03	Índice mínimo de estações de trabalho com cobertura contratual	01	Garantir o percentual mínimo de estações de trabalho ativas com cobertura contratual.

2.6. Justificativa da Solução Escolhida

2.6.1. O principal motivo da escolha da solução 01 foi a diferença de investimento financeiro da outra solução proposta. Com investimento inferior à solução 02, a solução 01 solucionaria, de maneira adequada e viável, os requisitos levantados nos itens 01 e 02 deste documento. Outro fator da escolha da solução 01 é que com esta solução, os equipamentos ficam em posse definitiva do TJCE, não sendo possível os acessos às informações por estranhos.

2.6.2. Principais motivos pela não escolha da outra solução proposta (solução 02):

2.6.2.1. Além da inviabilidade de locação relatada acima, a possibilidade de surgimento de relação de dependência em relação à prestadora, a solução 02 poderia expor a Administração Pública à contratação de empresa que pode não ser totalmente idônea para prestação dos serviços, o que pode implicar em descontentamento, perda, prejuízo e até mesmo um descontrole das atividades envolvidas.

2.6.3. A Solução de aquisição de *desktops* é comum e utilizada atualmente pelo **Poder Judiciário do Ceará** (Contratos N.º 31/2017, 36/2018, 73/2018 e 86/2019) e também por vários outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, como por exemplo: **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina** (Ata de Registro de Preços N.º 07/2019), **Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Goiás** (Ata de Registro de Preços N.º 030/2019), **Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB** (Ata de Registro de Preços N.º 003/2021), **Prefeitura Municipal de Barro Alto** (Ata de Registro de Preços N.º 01/2021), **Prefeitura Municipal de Canguçu/RS** (Ata de Registro de Preço N.º 27/2021), **Prefeitura Municipal de Virgem da Lapa** (Ata de Registro de Preços N.º 77/2021), **Secretaria de Estado de Gestão de Recursos Humanos – SEGER** (Ata de Registro de Preços N.º 001/2022), **Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJRJ** (Ata de Registro de Preços N.º 17/2021), **Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação – SEDI** (Ata de Registro de Preços N.º 03/2021), dentre outros.

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

2.6.5. Desta forma, entendemos que, em termo de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos, a melhor oportunidade dar-se-á na aquisição em definitivo dos produtos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Aquisição de 1.000 (mil) *desktops* e 1.542 (mil, quinhentos e quarenta e dois) monitores de vídeo, todos novos com garantia de funcionamento *on-site*, a fim de fornecer infraestrutura adequada ao Poder Judiciário Cearense, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento e seu anexo.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Considerações Gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Da Garantia dos Produtos

5.1. Requisito de Manutenção

5.1.1. A garantia de funcionamento será prestada na modalidade *onsite* pelo período mínimo de 36 (trinta e seis) meses, sem quaisquer ônus para a Contratante, executando as medidas necessárias para a conservação e os cuidados técnicos indispensáveis ao funcionamento regular e permanente dos equipamentos fornecidos, de acordo com o estabelecido na proposta comercial e no manual do fabricante.

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

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

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

5.1.5. Os produtos 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>.

5.1.6. Após cada atendimento técnico, deverá emitir, no ato, relatório técnico do atendimento onde deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes dados: número do chamado, dados gerais do chamado,

situação do chamado (pendente no caso de retirada do produto ou concluído), identificação do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, descrição do produto, número de série/patrimônio do produto atendido, localização do produto, descrição do problema relatado pela Contratante, descrição do problema realmente encontrado com a indicação clara da troca ou não de peças, lista das peças ou componentes que foram substituídos, e solução dada ao problema.

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

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

5.1.9. 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.

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

5.1.11. 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.

5.1.12. A Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

5.1.13. 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.

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

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

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

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

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

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

5.1.20. Durante o período de garantia a Contratada deverá oferecer suporte técnico referente a funcionalidades, configuração, características técnicas e *softwares* referentes ao produto fornecido. Este suporte poderá ser ofertado por e-mail, telefone ou visita técnica, sempre considerando para a decisão sobre o meio de atendimento a solução da dúvida ou problema relatado ao suporte. O acionamento do suporte será mediante chamado técnico.

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

equipamento(s) e acessórios, hipótese que deverá ser devidamente comprovada.

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

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

5.2. Níveis de Serviços:

5.2.1.1. 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.

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

5.2.2.1. Defeito no produto e/ou;

5.2.2.2. 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).

5.2.2.3. Os trabalhos deverão ser realizados no período de 08 (oito) horas por dia, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados. Caso a Contratada queira realizar atendimentos fora desse horário, deve previamente agendar horário com os supervisores de cada localidade, sob pena de não ser atendida. Esse agendamento dependerá da disponibilidade de cada localidade.

5.2.3. Da Entrega dos Equipamentos:

5.2.3.1. A Contratada deverá efetuar a entrega dos produtos solicitados através de Ordens de Fornecimento/Nota de Empenho, no Galpão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará situado no endereço: Rodovia BR 116, nº 2555, km 6, módulo 09 (Parque empresarial BR 116) – Parque Iracema, Fortaleza/Ceará CEP: 60.824-116 – Fone: (85) 3207 – 7512/7486, no prazo máximo determinado abaixo, considerando o horário de expediente do órgão de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas, devendo ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, sob o risco de não ser autorizada;

5.2.3.2. O prazo de entrega será em até 60 (sessenta) dias corridos a partir da data de recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento;

5.2.3.3. O transporte dos produtos até o almoxarifado do TJCE deverá ser realizado pela Contratada (inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até o local especificado dentro do almoxarifado);

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

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

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

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

5.2.3.8. Os produtos serão aceitos da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Requisitos de Segurança

5.2.4.1. Havendo necessidade de remoção do equipamento para as dependências da Contratada, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da Contratada.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.5. Requisitos Operacionais

5.2.5.1. O cabo de alimentação dos computadores e monitores de vídeo deve possuir plugue padrão Brasileiro NBR 14136, padrão 2P ou 2P+T, de 10A, sem uso de adaptadores.

5.2.5.2. Todos os equipamentos devem possuir características corporativas.

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

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

5.2.5.5. O computador, além de seus *drivers*, deverá ser compatível com o sistema operacional *Windows 10 Professional* 64 bits, em português do Brasil.

5.3. Requisito Cultural e Ambiental

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

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

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

5.4. Requisito Temporal

5.4.1. A administração pretende disponibilizar a solução de TI a partir de dezembro de 2022.

6. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

6.1. Justificativa para Parcelamento do Objeto

Item	Forma de Parcelamento	Justificativa
Aquisição de estações de trabalho	Os itens serão licitados através de lotes distintos.	Após pesquisa mercadológica, percebeu-se que nem todos os fornecedores conseguem entregar todos os equipamentos para a solução requerida. Por tanto, é necessário que esta solução seja licitada por lotes especificados. Dessa forma, sem perda da integração e das funcionalidades, contempla-se o parcelamento do objeto por lotes para ampliação da competitividade entre licitantes, prezando pela economicidade, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.2. Metodologia de Trabalho

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

7. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Papeis e Responsabilidade

Id	Papel	Entidade	Responsabilidade
01	Gestor do Contrato	Secretário(a) de Tecnologia da Informação do TJCE	Orientar e coordenar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, prazos e condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos; Exigir da Contratada a correta execução do objeto e o exato cumprimento das

			<p>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	SETIN – Supervisor(a) do Serviço de Operação	<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	SETIN – Coordenador(a) de Gestão de Serviços	<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 rescisão contratual, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato;</p> <p>Sugerir ao gestor do contrato a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico quando solicitado pelo Gestor do Contrato.</p>
04	Fiscal Administrativo	SETIN – Coordenador(a) da Gestão Administrativa de TI	<p>Proceder à obrigatória liquidação da despesa, mediante fatura de serviço devidamente atestada pelo fiscal técnico, para fins de apuração da origem e do objeto do que se deve pagar, da importância exata a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato, na nota de empenho e nos comprovantes de entrega do material ou da efetiva prestação do serviço, em conformidade com o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei nº 4.320, de 18 de março de 1964;</p> <p>Efetuar o controle da vigência, realizando comunicado ao fiscal técnico em tempo hábil, uma vez que este deverá controlar os prazos de execução, necessidades de prorrogações ou nova contratação, ficando o fiscal administrativo responsável pelo controle da época de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil junto à Coordenadoria de Central de Contratos e Convênios do TJCE, quando necessário;</p> <p>Verificar se a empresa contratada cumpriu com a garantia prevista no contrato.</p>

7.2. Deveres e Responsabilidades do Contratante

Id	Função	Formação	Atribuições
01	Fiscal da Contratação	Conhecimento do contrato e legislação nas contratações da administração pública.	<p>Fiscalizar o contrato no âmbito técnico.</p> <p>Apoiar na elaboração do Plano de Inserção.</p> <p>Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.</p> <p>Acompanhar ordens de Serviço.</p> <p>Permitir o acesso às dependências do</p>

			TJCE, aos técnicos da Contratada responsáveis pela execução dos serviços.
			Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da Contratada.
02	Integrante Técnico	Conhecimento técnico da solução a ser contratada.	Definir os requisitos técnico e elaborar os documentos da Resolução N° 182 de 17/10/2013 do CNJ e Instrução Normativa MP/SLTI N.º 04/2014 (11/09/2014). Pesquisa de preço baseado na Instrução Normativa SLTI N° 5 (27/06/2014).
03	Gestor do Contrato	Conhecimentos gerenciais, técnicos e operacionais relacionados ao processo de Gestão de Contratos.	Gerir e fiscalizar o contrato com o fornecedor. Monitorar a execução do Contrato. Informar à Contratada de atos que possam interferir direta ou indiretamente os serviços prestados. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos bens fornecidos pela Contratada.
04	Técnico(s) de 2º nível da Central de Atendimento de Tecnologia da Informação – CATI.	Representante da empresa responsável pelos serviços de suporte técnico especializado na área de Tecnologia da Informação.	Realizar a instalação dos produtos e o atendimento inicial dos chamados técnicos.

7.3. Deveres e Responsabilidades da Contratada

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

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

7.4. Forma de Acompanhamento do Contrato

ID	Evento	Forma de Acompanhamento
01	Fornecimento dos produtos	Os produtos serão conferidos se estão de acordo com as especificações contidas no anexo I – Especificações Técnicas e demais condições exigidas neste Termo de Referência. A equipe da Coordenadoria da Gestão de Serviço será responsável pela conferência.
02	Execução dos serviços de garantia	A Contratada deverá manter preposto para representá-la durante 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	Do início do Fornecimento dos bens.	Através de Ordem de Fornecimento e acompanhamento da execução do objeto conforme especificações definidas no anexo I – Especificações Técnicas deste Termo de Referência.
02	Amostra	<p>A critério da administração, poderão ser exigidas amostras dos produtos, das licitantes cujas propostas foram classificadas em primeiro lugar, para fins de avaliação e análise de sua consonância com as especificações contidas no Anexo I – Especificações técnicas;</p> <p>A amostra consistirá dos seguintes itens:</p> <p>02 (duas) unidades do objeto ofertado;</p> <p>Caso necessário, <i>softwares</i> para a comprovação dos itens técnicos solicitados;</p> <p>Mídias necessárias para a comprovação dos itens técnicos solicitados;</p> <p>Caso necessário, <i>drivers</i> atualizados visando a comprovação dos itens técnicos solicitados;</p> <p>Todos os cabos necessários para a interligação de peças, componentes e acessórios do computador e monitor de</p>

		<p>vídeo, visando a comprovação dos itens técnicos solicitados.</p> <p>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;</p> <p>A amostra poderá ser exigida da Empresa Licitante, a critério da equipe técnica do TJCE. A Licitante classificada será convocada a apresentar a amostra do produto, objeto da licitação, de marca e modelo idêntico ao cotado, para avaliação técnica de compatibilidade com as especificações e padrão de qualidade constantes neste Termo de Referência.</p>
03	Do envio e Avaliação da amostra	<p>A critério da administração, poderão ser exigidas amostras dos produtos, das licitantes cujas propostas foram classificadas em primeiro lugar, para fins de avaliação e análise de sua consonância com as especificações contidas no Anexo I – Especificações técnicas;</p> <p>As amostras, juntamente com seu catálogo técnico ou manual, que podem ser entregues em mídia digital ou impressa, se solicitadas, deverão ser entregues no Almoxarifado do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará situado no endereço: Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. – Cambeba CEP: 60.822-325 – Fone: (85) 3207 – 7000, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação do Pregoeiro, considerando o horário de expediente do órgão de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Recebidas as amostras, um servidor indicado pelo setor demandante, fará a análise dos produtos, verificando a sua compatibilidade com o Anexo I;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>A não apresentação de amostras, caso exigidas pelo Pregoeiro, dentro do prazo estipulado implica na automática desclassificação da licitante.</p>
04	Do aceite	<p>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;</p> <p>Após a entrega, os equipamentos serão submetidos à avaliação e homologação pelos responsáveis técnicos/comissão do TJCE;</p> <p>Os equipamentos deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, sem marcas, amassados ou</p>

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

7.6. Estimativa do Volume de Bens/Serviço

Lote	Item	Material	Quantitativo a ser adquirido	Forma de Estimativa
01	01	Desktop (computador + monitor de vídeo)	750	Necessidade levantada pela Área Requisitante da Solução, registrada no Documento de Oficialização de Demanda, levando em consideração a melhoria contínua da infraestrutura de TI.
02	01	Desktop (computador + monitor de vídeo)	250	
03	01	Monitor de vídeo	1.157	
04	01	Monitor de vídeo	385	

7.7. Prazos e Condições

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

7.8. Aceite, Alteração e Cancelamento

7.8.1. Condições de Alteração

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

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

7.8.2. Condições de Cancelamento

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Condições para Pagamento

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

7.9.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

7.9.3. Essa(s) nota(s) fiscal (is)/fatura(s) deverá(ão) ser emitida(s) em nome do Fundo Especial de

Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará – FERMOJU, CNPJ N.º 41.655.846/0001-47;

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

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

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

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

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

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

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

7.9.8.1. O não pagamento de qualquer valor devido por parte do TJCE, implicará a correção do valor devido utilizando-se a formulação de juros simples, à razão de 6 % (seis por cento) ao ano, que incidirá da data de vencimento da nota fiscal até a data de emissão da ordem bancária (OB) para pagamento;

7.9.8.1.1. Entende-se por juros simples quando o percentual de juros incide apenas sobre o valor principal devido, assim os juros gerados a cada período não incidirão novos juros, considerando a seguinte fórmula:

$$CVD = VNF * ((i/365)/100) * t,$$

onde

CVD = Correção do Valor Devido

VNF = Valor Líquido da Nota Fiscal/Fatura paga em atraso i = taxa de juros (6 % ao ano)

t = tempo decorrido (dias) entre a data de vencimento e a data de emissão da Ordem Bancária

7.9.8.1.2. O pedido da correção do valor devido deverá ser formalmente solicitado pela CONTRATADA ao gestor do contrato, demonstrando o valor corrigido e os documentos necessários visando subsidiar a deliberação por parte do TJCE, devendo o mesmo estar vinculado ao faturamento e separado por local de faturamento.

7.9.8.2. 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.

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

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

7.10. Propriedade, Sigilo, Restrições

ID	Direito de Propriedade	
01	a)	O direito de posse e propriedade de todos os artefatos elaborados pela Contratada em decorrência do Contrato é do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, sendo vedada sua cessão, locação ou venda a terceiros.
	b)	Toda a documentação produzida pela contratada referente a aquisição de equipamentos 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.
	c)	Quando nas dependências das unidades do TJCE os técnicos da Contratada ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.

7.11. Mecanismos Formais de Comunicação

Id	Função de Comunicação	Emissor	Destinatário	Forma de Comunicação	Periodicidade
01	Nota de Empenho / Ordem de Fornecimento	SETIN – TJCE	Contratada	Emissão da Nota de Empenho / Ordem de Fornecimento	Quando demandado pela SETIN – TJCE

02	Abertura de chamados de garantia do tipo <i>onsite</i>	Técnicos de 2º nível da CATI – Central de Atendimento de TI.	Contratada	Via e-mail e/ou site e/ou telefone	Sempre que se fizer necessário
03	Falha no atendimento	Assessoria Jurídica – TJCE	Contratada	Comunicação formal.	Quando demandado pela SETIN – TJCE
04	Troca de informações técnicas necessárias a execução do contrato	SETIN – TJCE	Contratada	Através de relatórios, documentos de texto, planilhas, slides, <i>e-mail</i> , <i>PDF (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	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	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	O documento será emitido/entregue com os principais pontos de atenção contidos no contratado e alinhamento de dúvidas/procedimentos	Reunião Inicial

8. ESTIMATIVA DE PREÇO

Lote	Item	Material	Unid. de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	01	<i>Desktop</i> (computador + monitor de vídeo)	Unid.	750	R\$ 5.916,66	R\$ 4.437.495,00
02	01	<i>Desktop</i> (computador + monitor de vídeo)	Unid.	250	R\$ 5.916,66	R\$ 1.479.165,00
03	01	Monitor de vídeo	Unid.	1.157	R\$ 1.299,66	R\$ 1.503.706,62
04	01	Monitor de vídeo	Unid.	385	R\$ 1.299,66	R\$ 500.369,10
VALOR TOTAL						R\$ 7.920.735,72

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte	Fundo Especial de Modernização do Poder Judiciário do Ceará – FERMOJUD Programa de Modernização do Poder Judiciário – PROMOJUD				
Programa	512 – EXCELÊNCIA NO DESEMPENHO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL				
Ação	15503 – Modernização da Infraestrutura de TI – 1º Grau (PROMOJUD – Comp. 1) 15509 – Modernização da Infraestrutura de TI – 2º Grau (PROMOJUD – Comp. 2) 20544 – Desenvolvimento da Infraestrutura de TI – 1º Grau (FERMOJU – Monitor 1) 20545 – Desenvolvimento da Infraestrutura de TI – 2º Grau (FERMOJU – Monitor 2)				
Natureza	Investimento				
Período	Bem / Serviço	Valor Unitário	Qtde.	Divisão	Valor Total
Dezembro de 2022	Desktop (computador + monitor de vídeo)	R\$ 5.916,66	750	1º Grau	R\$ 4.437.495,00

	Desktop (computador + monitor de vídeo)	R\$ 5.916,66	250	2º Grau	R\$ 1.479.165,00
	Monitor de vídeo	R\$ 1.299,66	1.157	1º Grau	R\$ 1.503.706,62
	Monitor de vídeo	R\$ 1.299,66	385	2º Grau	R\$ 500.369,10
VALOR GLOBAL					R\$ 7.920.735,72

10. Regras para Aplicação de Multas e Sanções

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

10.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para o contratante.

10.2.2. Multa;

10.2.2.1. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

10.2.2.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

10.2.2.3. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

10.2.3. 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 e até dois anos.

10.2.4. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado do Ceará com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

10.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 10.2.3 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.1 deste Termo de Referência;

10.2.5. 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 o Contratante pelos prejuízos causados.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Proposta Técnica / de Preço

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

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

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

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

11.1.5. Deve conter o número do CNPJ da empresa;

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

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

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

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

11.1.10. O modelo oficial a ser utilizado pelas licitantes para a formação de preço deve ser o

determinado no **Anexo IV – Modelo de Planilha de Formação de Preço**.

11.2. Critérios de Seleção

11.2.1. Tipo de Licitação

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

11.2.2. Modalidade de Licitação

11.2.2.1. A modalidade de licitação sugerida é o Pregão Eletrônico, considerando se tratar de aquisição de bens comuns, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Art. 1º.

11.2.3. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência

11.2.3.1. Para a contratação de fornecimento de bens de informática, definidos na Lei nº 8.248/91, será assegurado o direito de preferência previsto no seu art. 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

11.2.3.2. Nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

11.3. Da qualificação técnica e econômico-financeira

11.3.1. Para efeitos de comprovação da qualificação técnica, o participante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido em nome da empresa licitante, em original ou cópia autenticada, firmado em papel timbrado do emitente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o seu desempenho em fornecimentos similares equivalentes a, no mínimo, 20% (vinte por cento) do quantitativo dos itens objeto deste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

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

12. GARANTIA CONTRATUAL

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

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

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

12.3.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.

12.3.2. Seguro-garantia;

12.3.3. Fiança bancária.

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

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

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

13. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAIS

Evento	Ações de Contingência e Seus Respostivos Responsáveis
O descumprimento das disposições contratuais poderão sujeitar a Contratada às sanções.	Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto da contratação. Multa. Responsável: Gestor do Contrato.
Comete infração administrativa, nos termos da lei nº 10.520, de 2002, o licitante que: <ul style="list-style-type: none"> • Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta; • Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível; • Apresentar documentação falsa; • Deixar de entregar os documentos exigidos no certame; • Ensejar o retardamento da execução do objeto; • Não mantiver a proposta; • Cometer fraude fiscal; • Comportar-se de modo inidôneo. 	Advertência; Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, calculada sobre 1/12 do valor total do contrato, por dia e por ocorrência. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante. No caso de inexecução parcial, a multa compensatória no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida. Responsável: Fiscal técnico e o Gestor do Contrato.
Apresentar defeito nos equipamentos após o Recebimento Definitivo.	Acionar a garantia técnica do equipamento. Responsável: Técnico(s) de 2º nível da Central de Atendimento de Tecnologia da Informação – CATI.

14. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação	Responsável	Início	Fim
Iniciar o processo de renovação dos equipamentos, através de licitação.	SETIN	06 (seis) meses antes do fim da garantia técnica dos equipamentos.	02 (dois) meses antes do fim da garantia técnica dos equipamentos.
Elaboração de Termo de Encerramento do Contrato.	SETIN	Ao fim do prazo de garantia técnica dos produtos.	No máximo 15 (quinze) dias após o encerramento da garantia técnica dos produtos.

15. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

15.1. Transferência de Conhecimento

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

mídia digital.

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

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

17. VIGÊNCIA CONTRATUAL

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

17.1.1. Por 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data do recebimento definitivo de cada item.

Equipe de Planejamento da Contratação

Glauber Lopes Rodrigues –
Matrícula nº 9578
Integrante Técnico

Francisco José Pessoa Furtado
Matrícula: 8284
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

18. APROVAÇÕES

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

Autoridade Competente

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

Fortaleza, 25 de abril de 2022.

Política do Banco Interamericano de Desenvolvimento sobre Práticas Proibidas

Práticas Proibidas

1.1 O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou pessoas físicas que estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, *interalia*, solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes, quer com atribuições expressas ou implícitas), observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco¹ todos os atos suspeitos de constituir uma Prática Proibida da qual tenha conhecimento, ou seja, informado, durante o processo de seleção e negociação ou na execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem atos de: (a) práticas corruptas; (b) práticas fraudulentas; (c) práticas coercitivas; (d) práticas colusivas (e) práticas obstrutivas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também estabeleceu procedimentos de sanção para a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais (IFI) visando ao reconhecimento recíproco às sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção.

(a) Para fins de cumprimento dessa política, o Banco define os termos indicados a seguir:

(i) uma *prática corrupta* consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte;

(ii) uma *prática fraudulenta* é qualquer ato ou omissão, incluindo uma declaração falsa que engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar uma obrigação;

(iii) uma *prática coercitiva* consiste em prejudicar ou causar dano ou na ameaça de prejudicar ou de causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

(iv) uma prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes efetuadas com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar impropriamente as ações de outra parte;

e

(v) uma prática obstrutiva consiste em:

(aa) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente uma evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou a continuação da investigação,

(bb) ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação do Grupo BID ou a continuação da investigação; ou

(cc) todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Grupo BID e dos direitos de auditoria previstos no parágrafo 1.1(f) a seguir; e

(vi) A “apropriação indevida” consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para um propósito indevido ou para um propósito não autorizado, cometido de forma intencional ou por negligência grave.

(b) Se, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, for determinado que em qualquer estágio da aquisição ou da execução de um contrato qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionárias, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas), estiver envolvida em uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá:

(i) não financiar nenhuma proposta de adjudicação de um contrato para obras, bens e serviços relacionados financiados pelo Banco;

(ii) suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agente ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou da Agência Contratante estiver envolvido em uma Prática Proibida;

(iii) declarar uma aquisição viciada e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras medidas, a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considere razoável;

(iv) emitir advertência à empresa, entidade ou pessoa física com uma carta formal censurando sua conduta;

(v) declarar que uma empresa, entidade ou pessoa física é inelegível, permanentemente ou por um período determinado, para: (i) adjudicação de contratos ou participação em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) designação² como subconsultor, subempreiteiro ou fornecedor de bens ou serviços por outra empresa elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades financiadas pelo Banco;

(vi) encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou;

(vii) impor outras sanções que julgar apropriadas às circunstâncias do caso, inclusive multas que representem para o Banco um reembolso dos custos referentes às investigações e ao processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas.

(c) O disposto nos parágrafos 1.1 (b) (i) e (ii) se aplicará também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução.

(d) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco conforme as disposições anteriormente referidas será de caráter público.

(e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros,

subconsultores, prestadores de serviços, concessionárias, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), poderá ser sujeita a sanções, em conformidade com o disposto nos acordos que o Banco tenha celebrado com outra instituição financeira internacional com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo “sanção” refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras vigentes de uma IFI aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas;

(f) O Banco exige que os solicitantes, concorrentes, fornecedores e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, prestadores de serviços e concessionárias permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e a execução do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias deverão prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco requer ainda que todos os solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias: (i) mantenham todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) forneçam qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e assegurem-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às consultas relacionadas com a investigação provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, concorrente, fornecedor e seu agente, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária se negue a cooperar ou descumpra o exigido pelo Banco, ou de qualquer outra forma crie obstáculos à investigação por parte do Banco, o Banco, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra o solicitante, concorrente, fornecedor e seu agente, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária.

(g) Se um Mutuário fizer aquisições de bens, obras, serviços que forem ou não de consultoria diretamente de uma agência especializada, todas as disposições da Seção 8 relativas às sanções e Práticas Proibidas serão aplicadas integralmente aos solicitantes, concorrentes, fornecedores e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha firmado contratos com essa agência especializada para fornecer tais bens, obras, serviços que forem ou não de consultoria, em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou uma pessoa física declarada temporária ou permanentemente inelegível pelo Banco, o Banco não

financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes.

1.2 Os Concorrentes ao apresentar uma proposta declaram e garantem que:

- (i) leram e entenderam a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e se obrigam a observar as normas pertinentes;
- (ii) não incorreram em nenhuma Prática Proibida descrita neste documento;
- (iii) não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de seleção, negociação e execução do contrato;
- (iv) nem eles nem os seus agentes, pessoal, subempreiteiros, subconsultores ou quaisquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados a práticas proibidas;
- (v) nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais tenha sido diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito envolvendo Práticas Proibidas;
- (vi) declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco; e
- (vii) reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas na Cláusula 1.1 (b).

Países elegíveis

Elegibilidade para Provisão de Bens, Obras e Serviços em Contratos Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento

Nota: O termo "Banco" usado neste documento inclui o BID, o Fumin e outros fundos administrados por ele.

Dependendo da fonte de financiamento, o usuário deve selecionar uma das seguintes opções do item 1. O financiamento pode vir do BID ou do Fundo Multilateral de Investimentos (Fumin); ocasionalmente, os contratos podem ser financiados por fundos especiais que restringem ainda mais os critérios de elegibilidade a um grupo de países-membros. Quando a última opção for escolhida, os critérios de elegibilidade devem ser indicados aqui:

.....

1) Países Membros quando o financiamento provém do Banco Interamericano de Desenvolvimento.

a. Países Mutuários:

- i. *Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, Equador, El Salvador, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Jamaica, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, República Dominicana, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela.*

b. Países não Mutuários:

- i. *Alemanha, Áustria, Bélgica, Canadá, República Popular da China, República da Coreia, Croácia, Dinamarca, Eslovênia, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Israel, Itália, Japão, Noruega, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, Suécia e Suíça.*

c) Territórios elegíveis:

- i. *Guadalupe, Guiana Francesa, Martinica, Reunião - como Estado da França*
- ii. *Ilhas Virgens dos EUA, Porto Rico, Guam - como Território dos EUA*
- iii. *Aruba - como um país integrante do Reino dos Países Baixos, assim como, Bonaire, Curaçao, Santa Marta, Saba, Santo Eustáquio - como Estados do Reino dos Países Baixos*
- iv. *Hong Kong - Região Administrativa Especial da República Popular da China.*

1) Critérios para determinar a nacionalidade e origem dos bens e serviços

Estas disposições de políticas tornam necessário estabelecer critérios para determinar: a) a nacionalidade das firmas e indivíduos elegíveis para participar em contratos financiados pelo Banco; e b) o país de origem dos bens e serviços. Nessas determinações, serão utilizados os seguintes critérios:

A) Nacionalidade

a) **Um indivíduo é considerado nacional** de um país-membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

- i. É cidadão de um país-membro; ou
- ii. Estabeleceu seu domicílio em um país-membro como residente de boa fé e está legalmente autorizado para trabalhar nesse país.

b) **Uma firma é considerada nacional** de um país-membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:

- i. Está legalmente constituída ou estabelecida conforme as leis de um país-membro do Banco; e
- ii. Mais de cinquenta por cento (50%) do capital da firma é de propriedade de indivíduos ou firmas de países-membros do Banco.

Todos os membros de um consórcio e todos os subempreiteiros devem cumprir os requisitos acima estabelecidos.

B) Origem dos Bens

Os bens têm origem em um país-membro do Banco se foram extraídos, desenvolvidos, cultivados, colhidos ou produzidos em um país-membro do Banco. Considera-se que um bem é produzido quando, mediante manufatura, processamento ou montagem, o resultado é um artigo comercialmente reconhecido cujas características, funções ou utilidades básicas são substancialmente diferentes de suas partes ou componentes.

No caso de um bem que consiste de vários componentes individuais que devem ser interconectados (pelo fornecedor, comprador ou um terceiro) para que o bem possa ser utilizado, e sem importar a complexidade da interconexão, o Banco considera que este bem é elegível para financiamento se a montagem dos componentes for feita em um país-membro, independente da origem dos componentes. Quando o bem é uma combinação de vários bens individuais que normalmente são empacotados e vendidos comercialmente como uma só unidade, o bem é considerado proveniente do país onde este foi empacotado e embarcado com destino ao comprador.

Para fins de determinação da origem dos bens identificados como “feito na União Europeia”, estes serão elegíveis sem necessidade de identificar o correspondente país específico da União Europeia.

A origem dos materiais, partes ou componentes dos bens ou a nacionalidade da empresa produtora, montadora, distribuidora ou vendedora dos bens não determina a origem dos mesmos.

C) Origem dos Serviços

O país de origem dos serviços é o mesmo do indivíduo ou empresa que presta os serviços conforme os critérios de nacionalidade acima estabelecidos. Este critério é aplicado aos serviços conexos ao fornecimento de bens (tais como transporte, seguro, instalação, montagem, etc.), aos serviços de construção e aos serviços de consultoria.