



TERMO DE REFERÊNCIA

Registro de preços para aquisição de notebooks para a modernização e expansão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.



1. DO OBJETO

Registro de preços para aquisição de notebooks para a modernização e expansão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Da motivação

O Tribunal de Justiça do Estado do Pará necessita de uma moderna infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para dar suporte à crescente informatização de seus processos de trabalho.

Os equipamentos do parque computacional do TJPA necessitam de atualização constante para acompanhar a evolução natural da tecnologia da informação e comunicação (TIC), pois com o decorrer do tempo os equipamentos se tornam obsoletos, apresentando desgastes naturais com consequente interrupção das atividades jurisdicionais desenvolvidas pelos servidores, somando a isto custos adicionais com logística para a movimentação dos equipamentos para reparo no laboratório de manutenção.

Existem centenas de notebooks instalados nas diversas unidades do TJPA (capital e comarcas do interior), bem como desktops que serão substituídos por notebooks, com o objetivo de oferecer maior mobilidade e otimização do espaço físico no ambiente de trabalho.

Além da atualização natural dos equipamentos faz-se necessário adquirir quantitativo para suprir a contratação de novos servidores oriundos do último concurso público realizado em 2019.

Esta registro de preços para aquisição de notebooks é um complemento da licitação ocorrida em outubro de 2021, de mais 4 mil notebooks através de Registro de Preços, e contemplará a 2ª etapa do projeto de renovação do parque computacional do TJPA referente à região metropolitana, incluindo a capital.

Assim, objetivando o cumprimento do planejamento anual do TJPA para expansão e renovação contínua do parque de equipamentos de informática, necessitamos adquirir novos notebooks para dar vazão à demandas existentes, além de substituição dos equipamentos que estão danificados ou já se encontram obsoletos.

2.2. Dos objetivos a serem alcançados por meio do registro de preços

Registrar preços para, com as possíveis aquisições, manter atualizada a moderna infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) com o objetivo de dar suporte à crescente informatização das atividades jurisdicionais, além da substituição dos equipamentos que estão obsoletos ou já se encontram danificados.

2.3. Dos benefícios diretos e indiretos resultantes do registro de preços

Este registro de preços tem como benefícios esperados os itens elencados a seguir:

- a) Permitir a expansão e renovação contínua do parque de equipamentos de informática;
- b) Possibilitar a implantação e o uso do Processo Judicial Eletrônico;
- c) Permitir a maior agilidade na utilização de aplicativos homologados pelo TJPA e principalmente para o atendimento das demandas judiciais;
- d) Mitigar riscos de comprometimento dos sistemas eletrônicos que possam inviabilizar o adequado funcionamento das atividades de magistrados e servidores;



- e) Diminuir o número de chamados para o laboratório de informática que tenham como demanda os reparos nos notebooks (manutenção) e consequente potencial impacto na redução dos custos com a manutenção de hardware;
- f) Atender à demanda de novos postos de trabalho.

2.4. Do alinhamento entre a demanda e os instrumentos de planejamento do TJPA

A solução está alinhada com o Plano de Gestão 2021-2026 – PROCESSOS INTERNOS – MACRO DESAFIO: AGILIDADE E PRODUTIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL – Ação: Otimização da estrutura judiciária.

2.5. Da referência aos Estudos Preliminares

Os estudos preliminares realizados serviram como embasamento para este Termo de Referência que regerá este registro de preços. O processo administrativo que contém o artefato gerado é o PA-PRO-2022/00329.

2.6. Da relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens a serem adquiridos

Item	Descrição	Demanda Prevista	Quantidade de Bens/Serviços	Critérios de Aferição da Quantidade	Documentos e outros Meios Probatórios
1	Notebook	4000	2000	A partir de registros de solicitação de usuários via SDM, SIGADOC e e-mail.	Registros por e-mail, SIGADOC e SDM

2.7. Da análise de mercado de TIC

O mercado oferece grande diversidade de fabricantes, marcas, modelos e empresas fornecedoras de notebooks que atendem à demanda. A seguir, relacionamos o valor em item único de acordo com pesquisa realizada no mercado nacional, bem como em outros órgãos e que atendem aos requisitos definidos para o registro de preços:

Item	Preço Unitário	
01 - Notebook	Preço médio unitário	R\$ 7.858,33
	Quantidade total	4000
	Preço máximo total aceito do Item	R\$ 31.433.320,00
Total geral máximo		R\$ 31.433.320,00

2.8. Da natureza do objeto

Aquisição de notebooks, de características comuns e usuais, cujos padrões de desempenho e qualidade são amplamente encontrados no mercado de TIC e de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

2.9. Do parcelamento do objeto



Não haverá parcelamento do objeto, uma vez que se trata de registro de preços para item único.

2.10. Da seleção do fornecedor

Os itens a seguir estão estabelecidos de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade.

2.10.1. Da forma e do critério de seleção

A adjudicação será realizada ao licitante que oferecer o menor valor para o item único.

Não será aceita proposta, após a fase de lances e negociação, cujo valor unitário do item esteja superior ao estimado pelo TJPA.

2.10.2. Da modalidade e do tipo de licitação

O registro de preços será realizado mediante licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICO, utilizando o sistema de REGISTRO DE PREÇOS, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO PARA O ITEM ÚNICO, que será regida pela Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 5450/05, Decreto 7892/2013 e Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, pela Lei N.º 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, sendo que a Ata a ser registrada deverá ficar vigente por 12 meses.

2.10.3. Dos critérios de habilitação obrigatórios

Como critérios de habilitação obrigatórios as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

2.10.3.1. Habilitação jurídica

- 2.10.3.1.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- 2.10.3.1.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.10.3.1.3.** Cópia da carteira de identidade e CPF do representante legal.

2.10.3.2. Habilitação técnica

2.10.3.2.1. Atestado de capacidade técnica conforme a seguir:

- a) Deve ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente fornece/forneceu notebooks compatíveis com o objeto da licitação, na quantidade não inferior a 10% das quantidades dos equipamentos constantes no quadro no item “2.6 - Da relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem adquiridos” especificamente na coluna “Demanda Prevista”.

2.10.3.3. Regularidade fiscal e trabalhista



- 2.10.3.3.1.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do prestador de serviço, mediante apresentação de certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa;
- 2.10.3.3.2.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 2.10.3.3.3.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST.

2.11. Do impacto ambiental

A empresa fornecedora e/ou o fabricante deverá desenvolver suas atividades em conformidade e aderência, no que couber, às regras estabelecidas pela Recomendação Nº 11 de 22/05/2007 do Conselho Nacional de Justiça, que recomenda aos Tribunais que adotem políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado dentre outros.

2.12. Da conformidade

2.12.1 Legal

A presente contratação possui como referencial normativo os seguintes dispositivos legais:

- a) Lei nº 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providencias.
- b) Lei nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providencias.
- c) Decreto nº 10.024/2019 – Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providencias.
- d) Acórdão nº 1.099/2008 – TCU Plenário – Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os fornecimentos que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico.
- e) Portaria nº 685/2020-Gp - Regula as contratações de TIC no âmbito do TJPA.
- f) Resolução 182 do CNJ, de 17/10/2013 – Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- g) Decreto 7.892 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.12.2. Técnica

O presente registro de preços possui como referencial normativo os seguintes dispositivos técnicos:



I. O item 1 deve estar totalmente aderente ao DMTF (Desktop Management Task Force), comprovado através do site (<https://www.dmtf.org/about/list>) ou iAMT 9.0;

2.13. Das obrigações

2.13.1. Das obrigações do contratante

- 2.13.1.1.** Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.
- 2.13.1.2.** Acompanhar ordens de serviço referente aos serviços de garantia quando necessários.
- 2.13.1.3.** Permitir o acesso às dependências do TJPA, aos técnicos do fornecedor responsáveis pela execução dos serviços de garantia quando necessários.
- 2.13.1.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da fornecedora.
- 2.13.1.5.** Comunicar formalmente qualquer anormalidade referente aos serviços de garantia quando necessários.
- 2.13.1.6.** Responsabilizar-se pelos pagamentos dos bens fornecidos pela fornecedora.
- 2.13.1.7.** Realizar a instalação dos produtos e o atendimento inicial dos chamados técnicos conforme o manual de instalação fornecido pelo fabricante.

2.13.2. Das obrigações da empresa fornecedora

- 2.13.2.1.** Atuar como interlocutor principal junto ao TJPA.
- 2.13.2.2.** Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à aquisição dos equipamentos quando necessários.
- 2.13.2.3.** Quando no ambiente do TJPA, manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão.
- 2.13.2.4.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do TJPA.
- 2.13.2.5.** 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 TJPA.
- 2.13.2.6.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração do TJPA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento/entrega dos equipamentos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo TJPA.
- 2.13.2.7.** Responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos ou a outros bens de propriedade do TJPA, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante o fornecimento dos equipamentos.
- 2.13.2.8.** Arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto do TJPA.
- 2.13.2.9.** Comunicar ao TJPA qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.



- 2.13.2.10. Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e de qualificação na licitação.
- 2.13.2.11. Cumprir com os prazos de entrega estipulados neste documento.
- 2.13.2.12. Assumir todas as despesas decorrentes do transporte a ser executado em função da entrega dos equipamentos da Ata de Registro de Preços.
- 2.13.2.13. Autorizar e assegurar ao TJPA o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar os produtos que não estejam de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência/proposta.
- 2.13.2.14. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto adquirido.
- 2.13.2.15. Disponibilizar endereço, números de telefone fixo, telefone móvel, fax e e-mail que possibilitem contato imediato entre o contratante e a contratada
- 2.13.2.16. Fornecer bens conforme especificações, marcas, validade/garantia e preços propostos na fase de cotação, e nas quantidades solicitadas pelo TJPA.
- 2.13.2.17. Comunicar ao TJPA toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a fase de fornecimento do produto.
- 2.13.2.18. Entregar os equipamentos obedecendo aos seguintes critérios:
 - 2.13.2.18.1. Para pedidos de até 1.000 (um mil) unidades – até 60 (sessenta) dias corridos da data de emissão do empenho.
 - 2.13.2.18.2. Para pedidos superiores a 1.000 (um mil) unidades – até 90 (noventa) dias corridos da data de emissão do empenho.
- 2.13.2.19. Efetuar a troca dos produtos que forem recusados pela Administração, devido ao não atendimento às especificações exigidas no certame ou por vícios e/ou defeitos identificados, sem qualquer ônus para o TJPA, no prazo máximo de 10 (dez) corridos, contados do recebimento da notificação por parte do TJPA.
- 2.13.2.20. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo TJPA.
- 2.13.2.21. Efetuar a entrega dos bens e a emitir nota fiscal nas quantidades e descrições solicitadas, conforme estabelecido na nota de empenho.
- 2.13.2.22. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do bem, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 2.13.2.23. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência.
- 2.13.2.24. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do Contrato.

3. FORMA DE EXECUÇÃO E GESTÃO

3.1. Dos papéis a serem desempenhados



PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de Apoio da Contratação	TJPA	Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.
Equipe de Gestão e Fiscalização	TJPA	Equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a ARP.
Fiscal Demandante	TJPA	Servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela referida autoridade competente, responsável por fiscalizar a ARP quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico	TJPA	Servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por fiscalizar a ARP quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Administrativo	TJPA	Servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade, responsável por fiscalizar a ARP quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.
Gestor	TJPA	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão da ARP, indicado por autoridade competente do órgão.
Preposto	Empresa fornecedora	Funcionário representante da empresa fornecedora, responsável por acompanhar a entrega dos equipamentos da ARP e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes a ARP.

Equipe de apoio da contratação		
Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Nome: Diego Baptista Leitão Matrícula: 123030 Telefone: (91) 98205-0500 E-mail: diego.leitao@tjpa.jus.br	Nome: Marcus Sérgio Ferreira Neves Matrícula: 104426 Telefone: (91) 3289-7148 E-mail: marcus.neves@tjpa.jus.br	Nome: Luciano Santa Brígida das Neves Matrícula: 147460 Telefone: (91) 3205-3265 E-mail: lucinao.neves@tjpa.jus.br



Equipe de gestão e fiscalização da contratação		
Gestor do Contrato Nome: Diego Baptista Leitão Matrícula: 123030 Telefone: (91) 98205-0500 E-mail: diego.leitao@tjpa.jus.br	Fiscal Demandante Nome: Diego Baptista Leitão Matrícula: 123030 Telefone: (91) 98205-0500 E-mail: diego.leitao@tjpa.jus.br	Fiscal Técnico Nome: Marcus Sérgio Ferreira Neves Matrícula: 104426 Telefone: (91) 3289-7148 E-mail: marcus.neves@tjpa.jus.br

3.2. Da dinâmica de execução

3.2.1. Etapas

- 1) Inicia-se com o Pedido de Compra via GRP Thema;
- 2) Emissão de ordens de despesa, autorizadas pelos gestores do DPS e SEAD;
- 3) Emissão de notas de empenho junto à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças;
- 4) Envio de notas de empenho ao fornecedor;
- 5) Recebimento provisório e definitivo dos produtos e ateste de nota fiscal;
- 6) Envio de nota fiscal atestada para liquidação e pagamento.

3.2.2. Dos prazos

3.2.2.1. Prazos de entrega dos bens

Os equipamentos deverão ser entregues obedecendo aos seguintes critérios:

- 3.2.2.1.1. Para pedidos de até 1.000 (um mil) unidades – entregar em até 60 (sessenta) dias corridos da data de emissão do empenho.
- 3.2.2.1.2. Para pedidos superiores a 1.000 (um mil) unidades – entregar em até 90 (noventa) dias corridos da data de emissão do empenho.
- 3.2.2.1.3. As entregas poderão ocorrer de forma parcelada. Neste caso, o pagamento ocorrerá conforme a quantidade entregue e atestada pela CONTRATANTE nos termos do item 3.7 que trata de pagamento.

3.2.2.2. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preço

A vigência da Ata de registro de preços deverá ser de 12 meses.

3.2.3. Logística de implantação

A logística de implantação deverá obedecer aos seguintes itens:



- Os equipamentos deverão ser entregues no Almoxarifado Central localizado na Rod. Augusto Montenegro, n 4950, km 4, bairro Parque Verde, CEP 66635-110, Belém-Pa.
- O horário de entrega dos equipamentos e execução dos serviços deverá ser das 8:00 as 16:00 de segunda a sexta-feira;
- Os serviços de garantia deverão ser executados por assistência técnica autorizada do fornecedor e nas dependências do Tribunal de Justiça do Pará, no edifício sede, localizado na Av. Almirante Barroso nº 3089 - Bairro: Souza, ou outra dependência, situada na cidade de Belém-PA, a ser informada pela CONTRATANTE no momento da abertura de chamado.

3.2.4. Cronograma

Os equipamentos deverão ser entregues obedecendo aos seguintes critérios:

- 3.2.4.1.** Para pedidos de até 1.000 (um mil) unidades – entregar em até 60 (sessenta) dias corridos da data de emissão do empenho.
- 3.2.4.2.** Para pedidos superiores a 1.000 (um mil) unidades – entregar em até 90 (noventa) dias corridos da data de emissão do empenho.

3.3. Dos instrumentos formais de solicitação

- 3.3.1.** A solicitação de fornecimento dos bens será feita por meio de Ordem de Autorização após emissão da ordem de empenho ser enviada através de e-mail para a empresa fornecedora.
- 3.3.2.** Será exigido o fornecimento de suporte *onsite* por meio de central de atendimento telefônico 0800, que permita o recebimento de chamadas locais de telefone fixo de qualquer localidade do Brasil.
- 3.3.3.** O horário de funcionamento da central de atendimento telefônico deve ser de 08h às 18h (horário oficial de Brasília), em dias úteis de segunda a sexta-feira.
- 3.3.4.** O meio preferencial de solicitação de chamado técnico será através de mensagem eletrônica (e-mail). Caso o sistema de mensagem da central de atendimento não exista ou esteja inoperante, a prestação poderá ocorrer por sistema web ou telefone (0800 ou de custo local).

3.4. Garantia e Nível de Serviço (SLA)

3.4.1. Garantia do produto/serviço

O prazo de garantia para o item 1 deverá ser no mínimo 36 (trinta e seis) meses.

3.4.2. Garantia Contratual

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

- 3.4.2.1.** Pela forma de contratação, que é por demanda e pela forma de pagamento que acontece somente após a entrega definitiva do equipamento/bem, com ateste da Nota Fiscal pelo gestor do contrato, onde não há risco para administração.



- 3.4.2.2.** No Mapa de Risco não foi identificadas ações preventivas ou de contingência que pudessem ser sanadas com a utilização da garantia contratual.

3.4.3. Nível de Serviço (SLA)

3.4.3.1. Para o notebook

- 3.4.3.1.1.** O prazo de garantia não poderá ser inferior a 36 (trinta e seis) meses;
- 3.4.3.1.2.** Os prazos serão contados a partir do Recebimento Definitivo dos equipamentos;
- 3.4.3.1.3.** A garantia se dará na modalidade onsite, consistindo na execução de todos os serviços necessários ao seu perfeito funcionamento;
- 3.4.3.1.4.** A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em condições normais de funcionamento e segurança durante o período de garantia;
- 3.4.3.1.5.** A assistência técnica deverá ser executada nas dependências do Tribunal de Justiça do Pará, no edifício sede, localizado na Av. Almirante Barroso nº 3089 - Bairro: Souza, ou outra dependência, situada na cidade de Belém-PA, a ser informada pela CONTRATANTE no momento da abertura de chamado, de segunda à sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00h e consistirá na reparação das eventuais falhas dos equipamentos e na substituição de peças e componentes que se apresentem defeituosos ou do próprio equipamento quando necessário;
- 3.4.3.1.6.** A CONTRATADA deverá assegurar a garantia dos equipamentos, por meio da rede credenciada mantida pelo próprio fabricante;
- 3.4.3.1.7.** Deverá ser disponibilizado, pela CONTRATADA, um número de telefone (0800) ou sistema via Web, devendo possuir login e senha, para abertura de chamados técnicos;
- 3.4.3.1.8.** Deverá ser fornecido número do chamado técnico tanto para abertura via (0800) quanto para abertura via Web;
- 3.4.3.1.9.** Para cada atendimento, a CONTRATADA deverá emitir o devido relatório técnico contendo, no mínimo, o nome do técnico, a descrição do defeito, o serviço realizado para o reparo, o período de atendimento (data/hora) e deve solicitar a assinatura do funcionário do órgão para ciência da pendência ou do fechamento do chamado;
- 3.4.3.1.10.** Os prazos de início de atendimento e de conclusão do reparo dos equipamentos serão de 1 (um) e 5 (cinco) dias úteis, respectivamente, a partir da comunicação do defeito realizada pelo contratante à contratada através do chamado técnico;
- 3.4.3.1.11.** O término do reparo não poderá ultrapassar o prazo previsto, caso contrário, a critério do CONTRATANTE, a contratada deverá providenciar a colocação de equipamento idêntico ao fornecido, em perfeitas condições de uso, como backup, até que seja sanado o defeito do equipamento. O prazo máximo para o backup permanecer no TJPA não deverá ser superior a 20 (vinte) dias úteis;
- 3.4.3.1.12.** Caso 5% ou mais dos equipamentos adquiridos apresentem ocorrências idênticas que indiquem problemas de fabricação ou no lote entregue, necessitando de correções no software ou hardware do equipamento como solução definitiva, a CONTRATANTE poderá acionar a contratada para que realize estes procedimentos em todos os equipamentos adquiridos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos. Estes procedimentos devem ser realizados no local a ser indicado pela CONTRATANTE, na cidade de Belém, UF: PA;
- 3.4.3.1.13.** A Contratada deverá informar o site do fabricante na internet para suporte aos produtos ofertados, no qual poderão ser obtidos os drivers tais como: (disco rígido, interface de vídeo, interface de rede, entre outros);
- 3.4.3.1.14.** O atendimento no período coberto pela garantia inclui mão de obra, peças novas de primeiro uso e, em caso de necessidade de manutenção fora das dependências do Contratante, o transporte e seguro do equipamento serão de responsabilidade da Contratada, sem ônus para a Contratante.



3.5. Da forma de comunicação e acompanhamento da execução dos serviços

O acompanhamento da execução dos serviços de garantia se dará através dos seguintes elementos de execução:

- a) As comunicações formais entre o TJPA e a empresa fornecedora se darão sob demanda, através de e-mail;
- b) O Tribunal de Justiça do Pará realizará o acompanhamento de todos os indicadores através de ferramentas e equipe própria;
- c) Os contatos institucionais são:

Nome	Email	Telefone
Marcus Sérgio Ferreira Neves	marcus.neves@tjpa.jus.br	(91) 3205-3192
Arlene Cristina Silva Siqueira	arlene.siqueira@tjpa.jus.br	(91) 3205-3192

3.6. Do recebimento

Os equipamentos deverão ser entregues observando a seguinte regra:

- a) Para pedidos de até 1.000 (um mil) unidades – até 60 (sessenta) dias corridos da data de emissão do empenho.
- b) Para pedidos superiores a 1.000 (um mil) unidades – até 90 (noventa) dias corridos da data de emissão do empenho.

A entrega deverá ser realizada no seguinte endereço: Rodovia Augusto Montenegro, 4950 - KM 4 – CEP: 66635-110, bairro Parque Verde, em frente ao Parque Shopping, Bairro Parque Verde. Horário: das 08:00h às 16:00h em dias úteis considerados pelo TJPA.

3.6.1. Do recebimento provisório

O Recebimento Provisório do objeto ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos equipamentos, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação e quantitativo.

3.6.2. Do recebimento definitivo

O Recebimento Definitivo do objeto ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis a partir da emissão do Termo de Recebimento provisório, emitido pelo TJPA.

3.7. Do pagamento

3.7.1. O pagamento será efetuado de acordo com a nota fiscal do fornecimento, com prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da nota fiscal, após verificada a conformidade da execução e documentação respectiva, através de crédito em conta corrente mediante a apresentação de fatura emitida pela EMPRESA em correspondência ao objeto executado.



3.7.2 A nota fiscal ou fatura deverá vir acompanhada obrigatoriamente dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, demonstrada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao site da Justiça do Trabalho competente ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº. 8.666/1993.

3.7.3 No ato do pagamento será verificado se a contratada possui pendências quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

3.7.4 Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a CONTRATADA terá o seu pagamento suspenso e estará sujeita à aplicação das penalidades estabelecidas em Lei, bem como, a rescisão contratual.

3.7.5 Poderá o TJPA descontar o valor correspondente aos danos a que a EMPRESA der causa das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial.

3.7.6 O TJPA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou a indenizações devidas pela EMPRESA, nos termos deste contrato.

3.7.7 Nenhum pagamento isentará a EMPRESA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do material/equipamento.

3.7.8 Para efeito de pagamento, o TJPA procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

3.7.9 No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a EMPRESA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo TJPA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga; e

I = índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$I = \frac{TX}{100}$ $I = \frac{6}{100}$ $I = 0,0001644$

365

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

3.7.10 Os valores para essa renovação foram previstos no Plano Orçamentário do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, referente à Secretaria de Informática, vigente para o exercício de 2022 e no Plano de Contratações de Soluções de TIC para 2022.

Os valores foram provisionados nas Notas de Reservas 2022/614, 2022/629 e 2022/649 (relacionadas às ações 8651, 8652 e 8653, fonte 0101, elemento de despesa 4.4.90.52), as quais estão rateadas em 65% no 1º Grau, 9% no 2º Grau e 26% no Apoio Indireto.

3.8. Da transferência de conhecimento

Não haverá transferência de conhecimento em razão de que os equipamentos fornecidos são de propriedade dos fabricantes.



3.9. Dos direitos de propriedade intelectual e autoral

Não se aplica, pois não haverá contratação de serviço e sim registro de preços para aquisição de hardware proprietário, portanto os direitos de propriedade intelectual serão do próprio fabricante.

3.10. Da qualificação técnica dos profissionais

Não há necessidade de qualificação técnica e formação dos profissionais envolvidos pois trata-se de equipamentos (hardware) de informática amplamente comercializado e de fácil instalação e uso.

3.11. Das sanções

A inexecução total ou parcial da contratação sujeitará o FORNECEDOR às seguintes penalidades:

- 3.11.1. Advertência por escrito;
- 3.11.2. Em caso de inexecução parcial, multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso e sobre o valor total dos bens não entregues, até o limite de 14,5% (quatorze e meio por cento);
- 3.11.3. Em caso de inexecução total, caracterizado por atraso superior a 29 (vinte e nove) dias, multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado;
- 3.11.4. Suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 3.11.5. 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 o FORNECEDOR ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos;
- 3.11.6. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com os órgãos do Estado do Pará e, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais;
- 3.11.7. Pela recusa da licitante em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, e não apresentar a documentação exigida no Edital para sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, fica estabelecido multa moratória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do lote ou dos itens em que a licitante for declarada vencedora;
- 3.11.8. As penalidades previstas nos itens 3.11.1, 3.11.2, 3.11.4 e 3.11.5 podem ser aplicadas individual ou cumulativamente, sem prejuízo das demais sanções previstas;
- 3.11.9. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes;
- 3.11.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

4. DOS REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

Item	Descrição	Quantidade
01	Notebook O equipamento cotado deve ser novo, ou seja, não deve ter sido submetido a uso anterior, nem ser recondicionado;	4000



- O equipamento deve pertencer à linha corporativa do fabricante, comprovado por meio de catálogo oficial do produto ou por meio de documento oficial que comprove que o equipamento pertença à linha corporativa;
- Serão aceitos apenas equipamentos pertencentes à linha corporativa, não sendo aceitos equipamentos que possuam similaridades a essa linha ou apenas algumas de suas características;
- O equipamento deverá possuir slot para trava de segurança.

Processador

- Possuir mínimo de 4 núcleos físicos de 1,6 GHz cada (sem overclock) e mínimo de 8 threads com mínimo de 6MB Cache (L1+L2+L3) no socket de última ou penúltima geração do fabricante do processador;
- O modelo do processador ofertado deverá ser explicitado na proposta de fornecimento. O processador deverá estar em linha de produção pelo fabricante e ter sido lançado a partir de janeiro de 2020, inclusive. Não serão aceitos processadores descontinuados;
- O microprocessador deverá obter pontuação (score) de desempenho igual ou superior a 10.000 (dez mil) pontos aferidos pelo site www.cpubenchmark.net, no link Laptop & Portable CPU Performance (<https://www.cpubenchmark.net/laptop.html>).

Memória RAM

- Possuir 16GB (2 x 8GB ou 1x 16GB) DDR4 2.666MHz de memória RAM; permite expansão de memória para no mínimo 32GB 2.666 MHz.

Armazenamento

- Possuir unidade de armazenamento em estado sólido tipo NVME M.2 com capacidade mínima de 480GB, mínimo de 1.600MB/s de Leitura Sequencial, mínimo de 800MB/s de Gravação Sequencial e mínimo de 1.500.000 Horas de MTBF.

Tela

- Tela de no mínimo 14 polegadas, aceitando no máximo área visível de até 15.6 polegadas, 1920 x 1080 e antirreflexo.

Câmera

- Câmera frontal com resolução mínima em HD.

Conectividade

- Possuir 01 (uma) saída de vídeo nativa em formato digital HDMI, NÃO podendo ser entregue via adaptador;
- Possuir 01 (uma) saída de vídeo em formato VGA, podendo ser entregue, excepcionalmente, um adaptador somente com a função USB-C para VGA, não sendo aceitas quaisquer outras variações;
- Possuir um mínimo de 2 portas USB, sendo ao menos 1 (uma) porta 3.0;
- Possuir um mínimo de 1 (uma) porta USB-C. A porta não poderá ser usada para carregamento ou outras funções que impossibilitem a utilização do adaptador USB-C para VGA a qualquer tempo;
- Microfone e alto-falantes estéreos embutidos;
- Possuir uma interface de rede com conector RJ-45 fêmea integrado à placa-mãe, com função wake-on-lan instalada e em funcionamento,



	PXE 2.0, suportando taxa de transmissão de 10/100/1000 Mbps em modo full-duplex, compatível com os padrões IEEE 802.3, 802.3AB, 802.3u e 802.3x; • Possuir interface Bluetooth; • Controladora integrada de rede wireless b/g/n/ac. Teclado • Teclado padrão brasileiro ABNT2. Energia • A Fonte de Alimentação externa para corrente alternada, com suporte às tensões de entrada de 110 e 240 Volts (+-10%, 50-60Hz), com ajuste automático, não sendo permitido o uso de nenhum dispositivo transformador externo. A tensão de saída da fonte deverá ser compatível com a tensão de entrada suportada pelo notebook; • Possuir cabo de alimentação para a fonte de acordo com a norma NBR 14136 para plugues e tomadas; • Bateria interna de Íon de Lítio ou Polímero de Lítio (Li-Ion ou Li-Po), com no mínimo 3 (três) células, com capacidade de no mínimo 45Wh. Acessórios • Deverá acompanhar os seguintes acessórios: a) Maleta impermeável, com camadas de proteção para o equipamento durante o transporte e bolso adicional para armazenar fonte e mouse. Deve possuir uma alça para ombro; b) Acompanhar fonte de alimentação para conexão em tomadas NBR 14136, sem a necessidade de adaptadores; c) Mouse USB sem fio (bluetooth) com resolução mínima de 1.000 dpi, preferencialmente do tipo mini-mouse e sem a necessidade de utilizar nenhum adaptador usb, sendo o dispositivo reconhecido pelo próprio sistema operacional; d) Deverá acompanhar mouse pad com superfície adequada para utilização de mouse ótico; e) Deverá acompanhar suporte para notebook com material em Aço Cromado ou Alumínio, Ergonômico Regulável compatível com o notebook ofertado, portátil com apoio duplo frontal para evitar deslizamento do notebook; f) Trava de segurança para notebook, modelo OSI Tambor de 4 Dígitos, com as seguintes características: I. cabo flexível de aço com espessura de, no máximo, 4mm; II. revestimento em PVC medindo, no mínimo 180 cm (cento e oitenta centímetros) e laço em uma das pontas; III. segredo quádruplo giratório (quatro algarismos); IV. possibilidade de alteração do segredo; V. travamento compatível com o slot de segurança do notebook ofertado; VI. cor: preto ou prata. Sistema Operacional • Acompanhar licença de Windows 10 Professional, 64 Bits em Português (Brasil).	
--	--	--



	Documentação: • O equipamento proposto deverá ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows 10 na categoria x64. A comprovação deverá ser realizada através de documento emitido pela Microsoft extraído do site https://partner.microsoft.com/en-us/dashboard/hardware/search/cpl; • Deverá atender à certificação EPEAT. A comprovação deverá ser pelo site http://www.epeat.net. Será também aceito laudo técnico equivalente e certificado pelo INMETRO para tal comprovação; • Deverá possuir compatibilidade de hardware e Sistema Operacional com o padrão ACPI (Advanced Configuration and Power Interfaces); • Deverá possuir conformidade com Energy Star 7 ou superior; • Os notebooks não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênol polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), assegurando assim que os equipamentos ofertados não serão produzidos com utilização de Substâncias Perigosas no processo de fabricação; • O fabricante deverá fazer parte da lista de membros do DMTF nas categorias board ou leadership, comprovado através de certificação; • Deverá ser apresentado na proposta, documento com a indicação da Assistência Técnica ou autorizada do Fabricante; • O notebook deve atender à norma IEC 60950 ou similar, o que deverá ser comprovado por meio de certificação emitida pelo Inmetro ou por Organismo de Certificação de Produto – OCP, acreditado pelo Inmetro, consoante o estabelecido nos Requisitos de Avaliação de Conformidade para Bens de Informática, aprovados pela Portaria nº 170, de 10 de abril de 2012, atestando-se a adequação do bem fornecido aos requisitos de segurança para usuário e instalações; • O fabricante deve possuir gestão de responsabilidade social em toda sua cadeia de fornecimento, comprovado através do site http://www.responsiblebusiness.org/about/members/ como members; • O fabricante do notebook deve fazer parte do conselho de criação dos padrões UEFI e ACPI para os equipamentos de tecnologia, comprovado através do site https://uefi.org/members na categoria PROMOTERS do consorcio UEFI. Garantia • Garantia e suporte técnico onsite durante 36 meses; • Considera-se “onsite” os locais de uso do equipamento para a manutenção corretiva, que deverá ocorrer em dias úteis (segunda a sexta-feira), em horário comercial (08h00 às 17h00), por profissionais especializados; • Deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo o fornecimento e a substituição de peças e/ou componentes, ajustes, reparos e correções necessárias; • O período de garantia deverá ser de 36 (trinta e seis) meses para todos os componentes, e 36 (trinta e seis meses) para a bateria, e será contado a partir da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo; • Deverá ser disponibilizado, pela Contratada, um número de telefone (0800) ou sistema via Web, devendo possuir login e senha, para abertura de chamados técnicos; • Deverá ser fornecido número do chamado técnico tanto para abertura via (0800) quanto para abertura via Web;	
--	---	--



	• A Contratada deverá informar o site do fabricante na internet para suporte aos produtos ofertados, no qual poderão ser obtidos os drivers tais como: (disco rígido, interface de vídeo, interface de rede, entre outros); • O atendimento no período coberto pela garantia inclui mão de obra, peças novas de primeiro uso e, em caso de necessidade de manutenção fora das dependências do Contratante, o transporte e seguro do equipamento serão de responsabilidade da Contratada, sem ônus para a Contratante; • A garantia deverá contemplar a substituição do disco rígido. Caso haja necessidade de substituição de HD's durante o período de garantia, os mesmos deverão permanecer em posse do Contratante, para garantir sua integridade e o sigilo das informações contidas; • A garantia não será afetada caso o Contratante venha a instalar interfaces específicas para acionamento de outros equipamentos, ressaltando que a garantia destes opcionais será de total responsabilidade do Contratante; • Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substitutos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação do(s) equipamento(s), sempre "novos e de primeiro uso", não podendo ser recondicionados; • Na hipótese de ser necessária a substituição completa do equipamento, deverá ser emitido documento fiscal, pela Contratada à Contratante, com a descrição do novo equipamento e respectivo número de série.	
--	---	--

5. PROPOSTA DE MODELOS A SEREM UTILIZADOS

"Prezados Senhores,

Em atenção ao Pregão Eletrônico nº XXX/TJPA/2021, estamos apresentando nossa proposta comercial para fornecimento ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ, dos produtos listados abaixo. Os preços unitários e o total por nós cotados para fornecimento são os relacionados a seguir:

DADOS DA LICITANTE (CNPJ, Razão Social, Endereço, Telefone, e-mail, Nome do representante legal e RG e CPF do representante legal que assinará ARP).

DADOS BANCÁRIOS (Banco, Agência e Conta Corrente)

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	Notebooks	4000	R\$	R\$
				R\$- Total + (Valor por extenso)

Proposta válida por 60 (sessenta dias).

Belém/PA, 06 de maio de 2022

(ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO)