



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**SETOR DE TECNOLOGIA DA CORREGEDORIA - SETECOR**  
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830  
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Referência N° 102/2021 - PJPI/CGJ/SECCOR/SETECOR

## **TERMO DE REFERÊNCIA N° 102/2021**

### **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE NOTEBOOKS**

#### **1. FUNDAMENTO LEGAL**

1.1. Legislação Federal/Nacional: [Lei nº 10.520/2002](#), Decreto [nº 3.555/2000](#), [Decreto nº 10.024/2019](#), e suas alterações; [Resolução N.º 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça \(CNJ\)](#); Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente, [Lei nº 8.666/93](#) e Lei nº 8.078/1990 e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

1.2. Legislação do Estado do Piauí: Decreto nº 11.319/04 (Regulamento do SRP do Governo do Estado do Piauí), Resolução TJ/PI nº 19/2007, Portaria nº 168/2011/TJPI e outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

#### **2. OBJETO (art. 18, §3, I)**

2.1. O objeto deste Termo de Referência é a aquisição, por meio do Sistema de Registro de Preços, de NOTEBOOKS, para serem fornecidos de acordo com as necessidades da Corregedoria Geral da Justiça, da Vice - Corregedoria Geral da Justiça e da Escola Judiciária do Piauí, conforme solicitações, durante a validade da Ata de Registro de Preços, para atender aos Projetos integrantes da Corregedoria Geral da Justiça e das demais unidades Gestoras demandantes, de acordo com as especificações, condições e quantidades estimadas/descritas neste Termo de Referência e nos seus Anexos.

2.2. Os itens e quantitativos a serem registrados são descritos abaixo:

Item	Item	Quantidade
1	Notebooks	<b>120</b>

2.2. Havendo divergências entre as especificações dos itens constantes deste Termo de Referência e as do sistema de pregão eletrônico prevalecerão as primeiras.

#### **3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

##### **3.1. Motivação da contratação (art. 18, §3, II, a)**

A Corregedoria Geral da Justiça, Vice - Corregedoria Geral da Justiça e Escola Judiciária do Piauí desenvolvem suas atividades, tanto as meio quanto as fim, por meio de sistemas informatizados. Nesse sentido, não se vislumbra nos dias de hoje a realização de atividades judiciárias dissociadas da utilização de computadores.

Neste ano de 2021, constatou-se uma demanda reprimida de notebooks. Tal demanda existe - e sempre existirá - haja visto tais equipamentos possuem vida útil média de cinco anos. Assim, faz-se necessário a substituição de equipamentos já inservíveis e, também, a atualização destes por dispositivos mais modernos.

A Corregedoria Geral da Justiça, por meio da Coordenação de Planejamento e Modernização, deflagrou um levantamento com base nas necessidades de projetos, conforme consta no Despacho N° 65967/2021

(2662318), Processo SEI - 21.0.000082459-0.

Vale salientar que alguns projetos, a exemplo da Secretaria Remota; do Gabinete Remoto e da Virtualização de Processos demandam um efetivo de servidores bastante considerável e, portanto, precisam em média, de 15 (quinze) exemplares.

No que pertine aos demais projetos, é de bom grado ressaltar que, à luz dos Provimentos Conjuntos 34/2021 e 39/2021, os Gerentes de Projetos deverão montar as equipes, o que exige o SUPORTE ORGANIZACIONAL e, em face do trabalho remoto e dos deslocamentos para algumas comarcas do interior, para uma maior eficiência, é prudente que, pelo menos, 02 (dois) integrantes de cada projeto tenha a disponibilidade de notebooks.

Desta feita, com base no referido estudo, determinou-se na Decisão Nº 9006/2021 (2666721) a deflagração de um processo licitatório com vista a se registrar 85 (oitenta e cinco) equipamentos portáteis (notebooks) para o atendimento das necessidades concernentes aos 16 (dezesesseis) Projetos deste Órgão Correicional.

A Escola Judiciária, por meio da Manifestação Nº 15048/2021 (2658777), SEI - 21.0.000082823-5, verificou que nem todas as estações de trabalho (computadores) dispõe de webcam, o que dificulta o acompanhamento das ações educativas ora realizadas na modalidade remota em razão da pandemia da COVID-19, mas que serão implementadas definitivamente mesmo passada a urgência sanitária, eis que se vêm mostrando bem-sucedidas as atividades realizadas nessa modalidade.

Com efeito, a aquisição de notebooks será de grande necessidade para a realização dos trabalhos doravante realizados por esta casa de ensino, mormente no que se refere ao acompanhamento de ações educativas realizadas via plataforma virtual.

Pois bem, o levantamento de demanda revela que atualmente serão necessários 15 (quinze) notebooks.

Desse modo, considerando a necessidade de aquisição dos equipamentos e levando em conta que a Administração Pública deve atuar respeitando o princípio da economicidade, informamos que é de nosso interesse participar da contratação encabeçada pela Corregedoria Geral de Justiça, eis que visa à “atender o princípio da economicidade, bem como o ganho em escala.”

A Vice - Corregedoria Geral da Justiça, por meio da Manifestação Nº 15148/2021 (2662572), SEI - 21.0.000082823-5, confirmou o seu **interesse** na participação de formação de Registro de Preços para aquisições futuras do objeto supracitado, a saber 15 (quinze) exemplares de Equipamentos Portáteis - Notebooks.

O interesse justifica-se:

A Vice Corregedoria Geral da Justiça é o Órgão responsável pela supervisão da Justiça Itinerante (art. 63, inciso II, da [LC nº 230/2017](#)), bem como pela fiscalização dos serviços notariais e registrais em todo o Estado do Piauí (art. 16, da [LC nº 234/2018](#));

A Justiça Itinerante fora criada com o objetivo de levar a presença efetiva do Poder Judiciário a todos os Municípios do Estado do Piauí, bem como aos Povoados e Bairros das grandes Cidades;

A realização das correções/inspeções das serventias extrajudiciais exige o deslocamento de juiz e servidores nos mais diversos municípios do Estado;

Observa-se que o deslocamento de autoridades e servidores constitui atividade incorporada à rotina administrativa da Vice Corregedoria Geral da Justiça, fazendo-se imprescindível a aquisição de equipamentos móveis (notebooks) que viabilizem o desenvolvimento das atividades judiciais e extrajudiciais externas, a exemplo da correção, investigação, qualificação, inspeção, supervisão, visitas etc.

A aquisição deste objeto visa dar continuidade aos serviços públicos prestados, na medida em que garante os equipamentos necessários, em quantidade e qualidade, para atender às metas do planejamento estratégico.

Deve-se considerar, ainda, que a expansão dos sistemas de virtualização demandam a atualização do acervo tecnológico, substituindo-se os equipamentos fora de garantia e/ou obsoletos por outros mais modernos, que apresentem funcionalidades avançadas de segurança e performance, adequadas ao uso dos sistemas.

Ademais, a contratação através do sistema de Registro de Preços, de fato, constitui ferramenta de grande importância à Administração Pública, pois proporciona o alcance dos princípios constitucionais da economicidade e eficiência.

Assim sendo, considerando a demanda reprimida, bem como a necessidade de previsão para futura expansão, opta-se por registrar preços, com base no art. 15, II da Lei 8.666/93, para futura aquisição de notebooks para atender as necessidades do 1º e 2º Graus e Jurisdição deste Poder Judiciário, visto que esta contratação denota o interesse público e, portanto, está alinhada às boas práticas de gestão pública que prezam pelo bom trato da coisa pública.

### 3.2. Objetivos a serem alcançados (art. 18, §3, II, b)

Disponibilizar equipamentos novos, com garantia e recursos tecnológicos atuais, que propiciam melhor desempenho para as atividades judiciais e administrativas executadas pelos servidores da Corregedoria Geral da Justiça, da Vice - Corregedoria Geral da Justiça e da Escola Judiciária do Piauí.

### 3.3. Benefícios diretos e indiretos (art. 18, §3, II, c)

Com a contratação em tela, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- Aumento da qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conferindo maior celeridade à execução dos serviços prestados pelos usuários da Corregedoria Geral da Justiça, da Vice - Corregedoria Geral da Justiça e da Escola Judiciária do Piauí;
- Maior satisfação por parte dos usuários na utilização dos sistemas e serviços, vez que os novos equipamentos possuem melhor desempenho do que os atuais;
- Redução de custos de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos;
- Obtenção de níveis de serviço adequados às necessidades desta Corregedoria.

### 3.4. Alinhamento estratégico (art. 18, §3, II, d)

ALINHAMENTO - PDTIC 2021-2022	
Objetivo:	1. Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas 2. Disponibilização de Equipamentos Portáteis (Notebooks) - Atender a necessidade de equipamentos portáteis para melhorar a disponibilidade dos processos eletrônicos administrativos e judiciais a gestores

### 3.5. Referência aos estudos preliminares (art. 18, §3, II, e)

Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda 49 (2653764) e os Estudos Preliminares 100 (2653775), ambos elaborados pela equipe de contratação em questão.

### 3.6. Relação entre a demanda prevista e a contratada (art. 18, §3, II, f)

Considerando o exposto nos Processos SEI - 21.0.000082459-0 e 21.0.000082823-5, apresenta-se abaixo a demanda reprimida e o quantitativo a ser registrado:

ITEM	NECESSIDADE 2021	CGJ/PI	VCGJ/PI	EJUD/PI	ADQUIRIDO	NECESSIDADE REPRIMIDA - 2021	REGISTRO DE PREÇOS 2021

Equipamentos Portáteis (Notebooks)	120	85	20	15	0	120	120
------------------------------------	-----	----	----	----	---	-----	-----

### 3.7. Análise do mercado de TIC (art. 18, §3, II, g)

3.7.1. Considerando que o procedimento administrativo autuado sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2001, **informa-se** que esta Pesquisa de Preço encontra-se regida pela [Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020](#), **cita-se**:

(...)

#### Parâmetros

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico [gov.br/paineldeprecos](http://gov.br/paineldeprecos), desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

(...)

#### Metodologia

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, **a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços**, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

(...)

Em consonância com o Termo de Referência Nº 102/2021 (2653807) procedeu-se o presente estudo, que pode ser, de igual forma, vista na Tabela de Pesquisa de Preços 99/2021 (2660529):

Nome da Solução	Pregão / Processo Adm.	Valor Unitário	Valor Médio	Valor Mediano
Equipamentos Portáteis (Notebooks)	<b>Cotação 1</b> - Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão - TJMA - Pregão Eletrônico Nº 00035/2020(SRP)	R\$ 7.057,00	<b>R\$ 7.317,08</b>	R\$ 7.294,00
<b>CATMAT:</b> <b>462.904</b>				

Nome da Solução	Pregão / Processo Adm.	Valor Unitário	Valor Médio	Valor Mediano
	<b>Cotação 2</b> - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo - IFES - Pregão Eletrônico N° 00032/2020(SRP)	R\$ 7.098,00		
	<b>Cotação 3</b> - Fundação Universidade do Maranhão - UFMA - Pregão Eletrônico N° 00033/2020(SRP)	R\$ 7.490,00		
	<b>Cotação 4</b> - Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ - Pregão Eletrônico N° 00006/2021	R\$ 7.623,33		

3.7.2. A tabela acima lista órgãos da administração pública que realizaram seus processos de forma semelhante a este termo de referência.

3.7.3. Em atendimento às recomendações dos órgãos de controle externo, a identificação dos servidores responsáveis pela pesquisa constam no Documento de Oficialização da Demanda - DOD N° 49 (2653764)

### 3.8. Natureza do objeto (art. 18, §3, II, h)

3.8.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens comuns de que tratam a Lei nº 10.520/02 e os Decretos [n° 3.555/2000](#) e [n° 10.024/2019](#), por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas que podem ser definidos de forma objetiva nas especificações técnicas, que são usualmente encontradas no mercado.

3.8.2. A aquisição não guarda relação direta com a prestação de serviço, pois se destina a atender uma necessidade pontual, portanto, trata-se de objeto de natureza não continuada.

3.8.3. Não será necessário que o edital tenha previsão de recursos materiais e humanos, por se tratar de aquisição de bens comuns, que podem ser instalados pela própria equipe da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

### 3.9. Parcelamento do objeto (art. 18, §3, II, i)

Considerando que haverá apenas um item no objeto da licitação em epígrafe, será licitado, por obviedade, individualmente, conforme segue abaixo:

Item	Item	CGJ/PI	VCGJ/PI	EJUD/PI	Quantidade
1	Notebook	85	20	15	120

Nessa linha, considerando que não se pretende adquirir todo o quantitativo do objeto deste processo de uma só vez, recomenda-se a **formação de ata de registro de preços** para a aquisição parcelada dos equipamentos portáteis a serem licitados.

### 3.10. Forma e critério de seleção do fornecedor (art. 18, §3, III, j)

3.10.1. O objeto deve ser entregue a cada empresa que apresentar proposta de menor valor individual em cada um dos itens. Nesse sentido, cada item poderá ser adjudicado a um licitante diferente.

3.10.2. Considerando que os bens e serviços são caracterizados como comuns no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos, recomenda-se a utilização do sistema de pregão do tipo menor preço, na sua modalidade eletrônica.

3.10.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços se justifica pela necessidade de entregas parceladas e pela imprevisibilidade em relação ao quantitativo demandado, o qual poderá sofrer variações conforme a necessidade e condições orçamentárias **da Corregedoria Geral da Justiça do Piauí e das demais Unidades Gestoras demandantes.**

### **3.11. Impacto ambiental (art. 18, §3, III, k)**

Não haverá alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente afetam as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente. Dentro do quadro existente a melhoria das condições ambientais será trazida pela destinação adequada dos equipamentos e componentes não utilizados, descarte de resíduos eletrônicos e adoção de critérios de sustentabilidade evitando-se o consumo excessivo de energia elétrica, além de limitar o uso de materiais poluentes (graxas, óleos, gases, etc.).

### **3.12. Conformidade técnica e legal (art. 18, §3, III, l)**

Este procedimento obedecerá, integralmente, à Constituição Federal de 1988, à Lei Federal n.º 10.520/2002, à Resolução do CNJ n.º 182 de 2013, às disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666 de 1993, e legislações correlatas bem como suas respectivas alterações posteriores.

### **3.13. Obrigações contratuais (art. 18, §3, III, m)**

#### **3.13.1. Das obrigações do CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, o CONTRATANTE deverá:

3.13.1.1. Acompanhar, atestar e remeter nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto;

3.13.1.1.1. Validar e aprovar os produtos e serviços liberados.

3.13.1.1.2. Receber o objeto de acordo com as disposições deste Termo de Referência.

3.13.1.1.3. Definir o Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual, e, sempre que possível e necessário, os Fiscais Administrativo e Técnico que serão responsáveis por fiscalizar a execução contratual.

3.13.1.2. Efetuar o pagamento do objeto nas condições e preços pactuados, dentro do prazo fixado no contrato, mas somente após a entrega da documentação pelo Fiscal ou Equipe de Fiscalização à área financeira.

3.13.1.2.1. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver qualquer tipo de pendência atribuível à CONTRATADA em virtude de reclamação, penalidade ou inadimplência devidamente formalizados;

3.13.1.3. Comunicar à CONTRATADA, o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada no fornecimento do objeto requisitado que possa comprometer a tempestividade, a qualidade e a eficácia do uso a que se destina;

3.13.1.4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA.

3.13.1.5. Fornecer, a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos julgados necessários;

3.13.1.6. Manter os contatos com a CONTRATADA por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência que, posteriormente, devem ser confirmados por escrito no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

3.13.1.7. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CGJ/PI ou das demais Unidades Gestoras para entrega e execução do objeto.

3.13.1.7.1. Fornecer a infraestrutura necessária para a realização das atividades que devam ser executadas em suas instalações, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.13.1.7.2. Providenciar o acesso controlado aos recursos de CGJ/PI ou das demais Unidades Gestoras para os profissionais da CONTRATADA durante a fase de execução do objeto, caso necessário.

- 3.13.1.8. Supervisionar, gerenciar e fiscalizar os procedimentos a serem realizados pelos fiscais de contrato.
- 3.13.1.9. Exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha a causar embaraço ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.
- 3.13.1.10. Observar leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos que sejam direta ou indiretamente aplicáveis ao contrato.
- 3.13.1.11. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.

### **3.13.2. Das obrigações da CONTRATADA**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, a CONTRATADA deverá:

- 3.13.2.1. Fornecer o(s) objeto(s) conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos, na Proposta e neste Termo.
- 3.13.2.2. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade visando à execução do objeto dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente.
- 3.13.2.3. Observar leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos que sejam direta ou indiretamente aplicáveis ao contrato.
- 3.13.2.4. Atender prontamente às solicitações oriundas da CGJ/PI ou das demais Unidades Gestoras, de acordo com as quantidades, especificações e prazos estipulados neste Termo de Referência, a partir da solicitação formal exarada pela Órgão Demandante.
- 3.13.2.5. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, partes do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 3.13.2.6. Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução contratual.
- 3.13.2.7. Assumir responsabilidade irrestrita sobre a totalidade do fornecimento de insumos e serviços associados ao fornecimento do objeto.
- 3.13.2.8. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 3.13.2.9. Cuidar para que o preposto indicado mantenha contato permanente com o Gestor do Contrato e adotar as providências requeridas pela CGJ/PI ou demais Unidades Gestoras, além de comandar, coordenar e controlar a atuação daquele quando da execução do objeto.
- 3.13.2.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CGJ/PI ou pelas demais Unidades Gestoras, devendo, ainda, atender prontamente eventuais reclamações.
- 3.13.2.11. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade ou problema detectados, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos que julgar necessários.
- 3.13.2.12. Manter, durante a execução contratual, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento do objeto.
- 3.13.2.13. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional pelo fornecimento do objeto e os serviços diretamente vinculados, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade por eventuais problemas na execução.
- 3.13.2.14. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus profissionais em razão da execução contratual, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.
- 3.13.2.15. Arcar com todas as despesas relacionadas a seus empregados, tais como: transporte, diárias, tributos, seguros, alimentação, assistência médica, pronto socorro, ou qualquer outra.

3.13.2.16. Arcar com o pagamento de todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo as despesas definidas em leis sociais, trabalhistas, comerciais, tributárias e previdenciárias e todos os custos, insumos e demais obrigações inclusive todas as despesas que onerem, direta ou indiretamente, o objeto ora contratado, não cabendo, pois, quaisquer reivindicações da CONTRATADA a título de revisão de preço ou reembolso, salvo nos casos permitidos pela lei.

3.13.2.17. Promover, por sua conta e risco, o transporte de seus empregados, materiais e utensílios necessários à execução contratual até as instalações do contratante.

3.13.2.18. Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no Estado do Piauí, bem como atentar para as regras de cortesia nas dependências da CGJ/PI ou das demais Unidades Gestoras.

3.13.2.19. Substituir qualquer de seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento durante a execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público por outro de qualificação igual ou superior, sempre que exigido pelo CONTRATANTE

3.13.2.20. Zelar pela boa e completa execução dos serviços vinculados ao fornecimento do objeto, mantendo recursos técnicos e humanos necessários para evitar a interrupção indesejada deste.

3.13.2.21. Facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem dirigidas.

3.13.2.22 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, especialmente em relação a: dados, informações, regras de negócios, documentos, e processos.

3.13.2.23. Responder, perante o CONTRATANTE e terceiros, pela conduta dos seus empregados designados para execução do objeto do contrato.

3.13.2.24. Responsabilizar-se por seus profissionais que deverão portar com trajes em bom estado de conservação e crachá de identificação funcional com foto e nome visível, arcando com o ônus de sua confecção.

3.13.2.25. Utilizar as melhores práticas de mercado no gerenciamento de recursos humanos e supervisão técnica e administrativa para garantir a qualidade da execução do objeto e o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital e seus Anexos.

3.13.2.26. Cumprir e fazer cumprir por seus profissionais as normas e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do Contratante.

3.13.2.27. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do órgão contratante, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, ou outros e responsabilizar-se por estes.

3.13.2.28. Manter os contatos com o CONTRATANTE sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência na execução do Contrato que, posteriormente, devem sempre ser confirmados por escrito, dentro de até 72 (setenta e duas) horas, a contar da data de contato;

3.13.2.29. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

3.13.2.30. Comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, os motivos que eventualmente impossibilitem a prestação dos serviços no prazo estipulado nos casos em que houver impedimento justificado, sob a pena de sofrer as sanções previstas neste Termo e na legislação correlata.

3.13.2.31. Vincular-se ao que dispõe a lei nº 3.078, de 11/09/90 (Código de Proteção de Defesa do Consumidor).

3.13.2.32. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

I. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Poder Judiciário do Piauí.

II. A subcontratação parcial ou total do objeto do Contrato.

#### **4. Especificação técnica (art. 18, §3º, III)**

## **4.1. Modelo de execução e gestão do contrato (art. 18, §3º, III, a)**

### **4.1.1. Principais papéis**

I – Equipe de Apoio à Contratação: 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;

II – Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares;

III – Equipe de Fiscalização: equipe composta pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares;

IV – Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, sendo responsável por gerir a execução consoante às atribuições regulamentares;

V – Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;

VI – Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;

VII – Fiscal Técnico do contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

VIII – Preposto: funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Em caso de substituição, a contratada deverá comunicar formalmente à equipe de fiscalização, via e-mail, o nome do preposto substituto.

### **4.1.2. Dinâmica da Execução**

#### **4.1.2.1. Prazos e condições de entrega e recebimento do objeto:**

4.1.2.1.1. O prazo de entrega do objeto é de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da publicação do extrato do Contrato ou da Ordem de Fornecimento.

4.1.2.1.1.1. Excepcionalmente, o prazo de recebimento poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que solicitado pelo fornecedor e com apresentação de justificativa, nos termos do art. 57, §1º, Lei nº 8.666.

4.1.2.1.1.2. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente que assinar o Contrato ou a Ordem de Fornecimento.

4.1.2.1.1.3. Caberá à Equipe de Fiscalização e ao setor demandante auxiliarem a autoridade competente na análise do pedido de prorrogação.

4.1.2.1.2. A CONTRATADA deverá entregar o objeto em dias úteis, no horário de 08 (oito) às 14 (quatorze) horas, no Departamento de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, situado na Rua Jornalista Lívio Lopes, S/N, Bairro: Redonda, em Teresina-PI. É obrigatório o aviso e agendamento da entrega com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio do e-mail: [almoxarifado@tjpi.jus.br](mailto:almoxarifado@tjpi.jus.br), e/ou do telefone: (86) 3237-9984.

4.1.2.1.3. Por ocasião do recebimento do objeto serão aferidas a qualidade e a quantidade de acordo com o disposto neste Termo de Referência e na proposta vencedora.

4.1.2.1.4. O objeto deverá ser entregue acompanhado da Nota Fiscal e a cópia do Contrato e/ou Ordem de Fornecimento.

4.1.2.1.5. Nos termos dos artigos 73 a 76 da lei 8.666/1993, o objeto deste Termo de Referência será recebido:

a) provisoriamente, por qualquer dos membros da Equipe de Fiscalização ou representante do Departamento de Material e Patrimônio do TJPI, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação constante neste Termo de Referência;

b) definitivamente, mediante lavratura de Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, assinado pela Equipe de Fiscalização, em até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório e após a comprovação de conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência, ocasião em que se fará constar o Atesto na Nota Fiscal.

4.1.2.1.6. Os produtos entregues em desconformidade com o especificado neste Termo ou na proposta serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data do recebimento da Notificação escrita, necessariamente acompanhada do Termo de Recusa do Material, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

4.1.2.1.6.1. A notificação de que trata o item anterior suspende os prazos de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

4.1.2.1.7. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do material fornecido ou dos serviços prestados, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades quando detectadas.

4.1.2.1.8. Comprovado que os bens entregues se enquadrem em qualquer dos casos tipificados no art. 96 da Lei 8.666/93, a CGJ/PI ou as demais Unidades Gestoras promoverá (ão) a devida ação penal, vez que é crime em prejuízo da Fazenda Pública, estando o autor sujeito às penas legais.

4.1.2.1.9. Na entrega do objeto, as despesas de embalagem, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento e/ou substituições do objeto, indicadas pela CONTRATANTE, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para CONTRATANTE.

4.1.2.1.10. O produto ofertado deverá obedecer ao disposto no artigo nº. 31 da Lei Federal nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor) que diz: “A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores”.

#### **4.1.2.2. Instrumentos formais de solicitação de fornecimento:**

4.1.2.2.1. A assinatura do contrato ou ordem de recebimento será o instrumento formal de solicitação dos bens pertencentes ao escopo desta contratação..

#### **4.1.2.3. Prazos de garantia e níveis mínimos de serviço exigidos:**

4.1.2.3.1. Período de garantia técnica: 60 (sessenta) meses para NOTEBOOKS e 36 (trinta e seis) meses para BATERIAS dos Notebooks, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.

4.1.2.3.2. A garantia técnica on-site deverá ser realizada, durante todo o período de garantia dos equipamentos, pelo próprio fabricante ou por Assistência Técnica Autorizada, a fim de que sejam mantidos válidos todos os direitos oriundos da garantia, excluindo-se a possibilidade de falta de cobertura por manutenções realizadas sem a habilidade técnica necessária;

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

4.1.2.3.4. A Contratada deverá disponibilizar “Central de Atendimento” para abertura de chamado, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 8h00 às 18h00), indicando telefone 0800 ou com custo local;

4.1.2.3.5. O atendimento será do tipo “on-site” mediante manutenção corretiva nas dependências do Contratante, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 8h00 às 18h00), por

profissionais especializados e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo o fornecimento e a substituição de peças e/ou componentes, ajustes, reparos e correções necessárias;

4.1.2.3.6. O atendimento deverá ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis e o prazo máximo para solução de problemas – a qual se dará com a efetiva recolocação do(s) equipamento(s) em seu pleno estado de funcionamento – deverá ser de, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados após a abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos;

4.1.2.3.7. Decorrido o prazo previsto no item anterior sem solução do chamado, a Contratada deverá disponibilizar, imediatamente, equipamento/componente com especificações técnicas iguais ou superiores ao item avariado ou com defeito, sem prejuízo da obrigação de solução do chamado, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da data de sua abertura;

4.1.2.3.8. Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substitutos deverão ser originais ou certificados pelo fabricante e sempre “novos e de primeiro uso”, não podendo ser reconicionados;

4.1.2.3.9. Nas hipóteses em que se configure a obrigação de substituição de equipamentos/componentes, novos equipamentos/componentes deverão possuir especificações técnicas idênticas ou superiores às do substituído. A substituição deverá ocorrer dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data de abertura do chamado;

4.1.2.3.10. No caso da substituição por componentes com especificações técnicas superiores, a substituição deverá ser autorizada pelo Contratante; e

4.1.2.3.11. O atendimento relativo a garantia técnica on-site deverá ser prestado nas sedes da CGJ/PI ou das demais Unidades Gestoras, na cidade de Teresina-PI.

#### **4.1.2.4. Mecanismos formais de comunicação:**

4.1.2.4.1. Toda a comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE será realizada, preferencialmente, por mensagem eletrônica (e-mail) ou por sistema de abertura e acompanhamento de chamados (help desk) com registro de data/hora.

4.1.2.4.2. Excepcionalmente e em casos de urgência ou iminência de parada total da solução, a CGJ/PI ou as demais Unidades Gestoras poderá (ão) realizar solicitações verbais à CONTRATADA. Entretanto, nesses casos, todas as ações tomadas pela CONTRATADA deverão ser reduzidas a termo para posterior validação por parte do Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.

#### **4.1.2.5. Forma de pagamento:**

4.1.2.5.1. O pagamento obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, conforme determinado pela IN TCE/PI nº 02/2017 e art.5º da Lei 8.666/93.

4.1.2.5.2. O pagamento será efetuado pela Administração, em moeda corrente nacional, por Ordem Bancária, acompanhado dos seguintes documentos, remetidos pelo Fiscal de Contrato ou pela Comissão de Fiscalização:

- a) Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, devidamente preenchido e assinado;
- b) Apresentação da Nota Fiscal com dados bancários, fatura ou documento equivalente, atestado pelo setor competente;
- c) Cópia do Contrato Administrativo ou da Ordem de Fornecimento; e
- d) Cópia da Nota de Empenho;
- e) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- f) Prova de regularidade do FGTS;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e dívida ativa;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e

g) Consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS.

4.1.2.5.3. As certidões extraídas do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF substituirão os documentos relacionados nas letras e, f, g e h, nos termos da Instrução Normativa nº 03/2018 - SEGES/MPDG.

4.1.2.5.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela licitante vencedora obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

4.1.2.5.5. O banco ao qual pertence à conta da empresa deve ser cadastrado no sistema do Banco Central do Brasil, para que seja possível a compensação bancária, na qual o SOF / FERMOJUPI ou a Coordenação Financeira da Corregedoria Geral da Justiça creditará os pagamentos a que faz jus a empresa contratada, dependendo da autoridade que assinar o contrato, visto que é um Sistema de Registro de Preços.

4.1.2.5.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência.

4.1.2.5.7. Na existência de erros, omissões ou irregularidades, a documentação será devolvida à empresa contratada/fornecedora, para as correções devidas, passando o novo prazo para pagamento a ser contado a partir da data da apresentação dos documentos corrigidos.

4.1.2.5.8. Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

4.1.2.5.9. No caso de eventuais atrasos de pagamento incidirão correção monetária e juros moratórios, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o fato ensejador da delonga.

4.1.2.5.10. Fica convencionado que a correção monetária e os encargos moratórios serão calculados entre a data do adimplemento da parcela e a do efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001638, assim apurado:

$$I = TX/365 \quad I = 0,06/365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

4.1.2.5.11. A correção monetária será calculada com a utilização do índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

4.1.2.5.12. No caso de atraso na divulgação do IGP-M, será utilizada a última publicação conhecida deste índice, liquidando-se a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

4.1.2.5.13. Caso o IGP-M estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.1.2.5.14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial.

4.1.2.5.15. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

#### 4.1.2.6. Transferência de conhecimento:

4.1.2.6.1. Haja visto tratar-se de aquisição de bens comuns de TIC, não haverá necessidade de transferência de conhecimento para a CGJ/PI ou para as demais Unidades Gestoras.

#### **4.1.2.7. Direitos de propriedade intelectual, sigilo e restrições**

4.1.2.7.1 Os direitos de propriedade intelectual permanecerão de posse da empresa fabricante do produto a ser adquirido, não havendo transferência de direitos de propriedade em face de contratação, salvo os direitos de uso da solução contratada.

#### **4.1.2.8. Qualificação técnica e formação dos profissionais envolvidos**

4.1.2.8.1. Os profissionais da CONTRATADA deverão possuir qualificação condizente com o fornecimento do objeto. Outrossim, não se vislumbra necessidade de certificação ou formação específica para o fornecimento do objeto em tela.

#### **4.1.2.9. Das penalidades administrativas**

4.1.2.9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a licitante vencedora que:

4.1.2.9.1.1. Não Celebrar o Contrato;

4.1.2.9.1.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

4.1.2.9.1.3. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

4.1.2.9.1.4. Não mantiver a proposta;

4.1.2.9.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

4.1.2.9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo;

4.1.2.9.1.7. Cometer fraude fiscal;

4.1.2.9.2. Para os fins do item 4.1.2.10.1.6, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

4.1.2.9.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, tomando por base o Anexo I:

a) Advertência, em caso de faltas ou descumprimentos de regras contratuais que não causem prejuízo ao CONTRATANTE;

b) Multa:

b.1.) Multa moratória de até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.2) Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto, configurada após o nonagésimo dia de atraso;

b.3) Em caso de inexecução parcial, aplicar-se-á a multa compensatória no mesmo percentual do subitem anterior, de forma proporcional à obrigação inadimplida;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) 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.

e) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

4.1.2.9.4. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a pena de multa, de acordo com o Anexo I deste Termo.

4.1.2.9.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

4.1.2.9.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- 4.1.2.9.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 4.1.2.9.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 4.1.2.9.6. Após o nonagésimo dia de atraso, a CGJ/PI ou as demais Unidades Gestoras poderá (ão) rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do seu objeto.
- 4.1.2.9.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas neste Termo de Referência ou em Contrato Administrativo realizar-se-á através de processo administrativo no qual será assegurado o contraditório e ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.1.2.9.8. Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 4.1.2.9.9. O valor da multa aplicada será descontado da garantia prestada, se houver, ou descontado de pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA. Na inexistência destes, será pago mediante depósito bancário em conta a ser informada pela CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.
- 4.1.2.9.10. Se o valor do desconto nos moldes do item anterior for insuficiente, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- 4.1.2.9.11. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada à CGJ/PI ou demais Unidades Gestoras, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 4.1.2.9.12. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência da intimação do ato.
- 4.1.2.9.13. Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração dirigido à autoridade competente da CGJ/PI ou das demais Unidades Gestoras no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.
- 4.1.2.9.14. Serão publicadas no Diário da Justiça do TJPI as sanções administrativas previstas, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

## **5. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (art. 18, §3º, IV)**

### **5.1. Item 1: Notebooks**

#### **Processador:**

- Processador em arquitetura x86 com desempenho auditado pelo software PassMark, índice mínimo em CPU Mark de 9000 pontos, e índice Single Thread Rating mínimo de 2500 pontos, devendo ser comprovado através do site: (<https://www.cpubenchmark.net/>);
- Deverá ser entregue a geração do processador mais recente no mercado, disponível para a linha de produto do fabricante do microcomputador no momento da assinatura do Contrato;
- O processador deverá possuir acelerador de frequência (turbo), conforme a necessidade do sistema operacional (ou aplicação);
- Thermal Design Power (TDP) de 45 W ou inferior;
- Memória cache total mínima de 8 (oito) MB;
- Processador 64 bits, frequência mínima de 1,5 Ghz (sem a utilização de Boost Frequency ou Turbo Frequency), pelo menos 4 núcleos físicos e 8 threads;
- Deve possuir suporte à criptografia AES;
- Litografia de fabricação máxima: 14 nm (quatorze nanômetros);

#### **Placa-mãe:**

- Projetada e desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado ou desenvolvida especialmente para o mesmo em regime de OEM com a devida comprovação. Não serão aceitas, portanto, placas genéricas destinadas ao mercado comum ou equipamentos desenhados ou voltados

ao mercado doméstico, já que o equipamento a ser ofertado deve fazer parte de linha de produtos do fabricante, desenhada e voltada ao mercado corporativo;

- Chipset do mesmo fabricante do processador, modelos comprovadamente superiores como arquitetura Systemon-a-chip (SoC) serão aceitos;
- Possuir chip de segurança TPM 2.0 ou superior integrado a mesma, não sendo permitido o atendimento a este requisito através de firmware/software;
- Deverá possuir na placa mãe no mínimo 01 (um) slot M.2.

#### **BIOS:**

- Em português ou Inglês, desenvolvida pelo próprio fabricante do equipamento ou em regime de OEM, devidamente comprovado;
- O fabricante do equipamento deverá prover em seu site da internet todas as atualizações de BIOS, devendo o mesmo disponibilizar ainda uma aplicação que permita realizar a mesma de forma online no sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior.
- Possuir capacidade de replicação de configuração de BIOS através da rede ou via pendrive USB
- Possuir ferramenta de diagnóstico dos principais componentes da placa mãe.
- OS deverá ter conformidade com a normativa NIST 800-147 ou ISO/IEC 19678, baseado nos padrões de mercado de maneira a usar métodos de criptografia robusta para verificar a integridade do BIOS antes de passar o controle de execução a mesma ou possui mecanismo de reparo automático utilizando cópia segura no próprio hardware, capacidade de verificar integridade durante a utilização do equipamento, verificação de imagens confiáveis com criptografia robusta para execução de códigos de atualização com impedimento de rootkits, vírus e malwares, Gravação de log de eventos acessíveis pelo BIOS, Sistema Operacional, e Software de Gerenciamento;
- Deve possuir na BIOS o número de série do equipamento em campo editável que permita inserir identificação customizada, podendo ser consultada por software de gerenciamento.

#### **Memória:**

- Deverá ser fornecido com capacidade instalada mínima de 16GB padrão DDR4-2400 ou superior;
- O equipamento ofertado deverá suportar expansão de memória mínima a 32GB (trinta e dois gigabytes) padrão DDR4-2666 ou superior;

#### **Armazenamento:**

- Capacidade mínima instalada de 01 (um) disco 256GB no padrão Solid State (SSD), NVME PCI-e/M.2 ou superior;
- Taxas de transferências sequenciais de leitura e gravação iguais ou superiores a 1.200MB/s e 1.000MB/s respectivamente;

#### **Interfaces:**

- Possuir slots de expansão compatível com o padrão PCIe Mini Card ou M.2 PCIe Card;
- 01 (uma) Controladora de disco rígido mínimo SATA-III;
- Possuir no mínimo 04 (quatro) portas USB, sendo 03 (três) dessas portas padrão USB 3.1 (tipo A) e 01 (uma) USB 3.1 (tipo C). Não será permitido uso de "hub" USB para atender ao número mínimo de portas solicitadas
- 01 (uma) Interface de vídeo externa HDMI, sem uso de adaptadores;
- 01 (um) Leitor de Cartão Smartcard, para leitura de certificados digitais;
- 01 (uma) Interface de Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000Mbps;

- 01 (uma) Interface de Rede Wireless a/b/g/n/ac com suporte a segurança e autenticação nos seguintes protocolos: WEP 64/128-bits, WPA e WPA2 com 802.1x, PSK, TKIP e AES além de ser devidamente homologada pela ANATEL;
- 01 (uma) Interface de Rede Bluetooth 4.0 ou superior;
- 01 (uma) Interface para Headphone/Microphone do tipo combo jack;
- Possuir Webcam 720p/HD ou superior integrada ao gabinete;
- Possuir Leitor Biométrico integrado ao gabinete;

**Interface de vídeo:**

- Controladora gráfica integrada ao processador com memória mínima de 128MB;
- A Alocação de memória poderá ser dinâmica ou pré-definida;

**Monitor:**

- Tecnologia LED, tamanho máximo de 14 polegadas;
- Formato Widescreen 16:9 com resolução mínima Full HD (1920x1080);
- Tratamento antirreflexo na tela ou anti-glare;
- Controle de brilho regulável através de teclas funcionais do teclado;

**Interface de áudio:**

- Controladora de áudio de alta definição, padrão Plug-and-Play;
- Capacidade de gravar e reproduzir sons simultaneamente;
- Possuir 2 (dois) alto-falantes integrados ao gabinete;
- Possuir microfone integrado ao gabinete;

**Teclado e mouse:**

- Teclado padrão português brasileiro ABNT-2 com as teclas vírgula, crase, acentos circunflexo e agudo, | (pipe) e cê-cedilha;
- A impressão sobre as teclas deverá ser do tipo permanente, não podendo apresentar desgaste ou abrasão ou uso prolongado;
- Touchpad com dois botões e área de rolagem;

**Gabinete:**

- Gabinete deve possuir peso máximo 1.9 Kg;
- Possuir local para fixação de cabo de segurança do tipo kensington ou Noble Lock. Esse deve fazer parte do projeto original do gabinete.

**Bateria e fonte:**

- Bateria baseada em células de lítio-ion de longa duração ou tecnologia comprovadamente superior com no mínimo 3 (três) células e autonomia mínima de 6 (horas) horas;
- Fonte externa 100-240V seleção automática de voltagem e o respectivo cabo de força de três pinos padrão NBR 14136;

**Software:**

- Cada equipamento deverá ser acompanhado de uma licença do Microsoft Windows 10 Pro 64 bits (OEM), em Português do Brasil, com a respectiva chave gravada de ativação na memória flash da BIOS, reconhecida automaticamente na instalação do Sistema Operacional;

- Cada equipamento deverá acompanhar as referidas mídias de restauração do sistema operacional e drivers, mantendo o padrão de fábrica ou prover uma solução on-line no site do fabricante que permita realizar o download dos discos de restauração do sistema operacional e gerar um uma mídia de pendrive para recuperação do mesmo ao padrão de fábrica.
- Devem ser disponibilizados drivers compatíveis com o sistema operacional Microsoft Windows 10 Professional 64bits para os componentes do microcomputador; os drivers devem ser disponibilizados em Pendrive e/ou mídia de CD/DVD e/ou a partir de sítio na internet.

#### **Acessórios:**

- Deve acompanhar o fornecimento cabo de aço de segurança com pelo menos 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) de comprimento. A solução proposta deverá conter travas de aço mecânica, acompanhadas dos respectivos pares de chaves idênticas e com segredo único para todos os equipamentos ofertados;
- 01 (um) mouse ótico, wireless com dois botões e área de rolagem (scroll), resolução mínima de 1000 DPIs;
- Deverá acompanhar mochila para transporte, obrigatoriamente do mesmo fabricante do equipamento ou em regime de OEM.

#### **Certificações do equipamento:**

- Possuir certificação Epeat (Electronic Product Environmental Assessment Tool) de do fabricante em Computers and Displays (2018) (launched 2019) na categoria mínima Bronze ou apresentar certificações emitidas por instituições públicas ou privadas credenciadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – Inmetro, que atestem, conforme regulamentação específica, a adequação dos seguintes requisitos: segurança para o usuário e instalações; compatibilidade eletromagnética; e consumo de energia (Decreto nº 7.174/2010, art. 3º, II), em relação aos bens de informática e automação, regulamentado pela Portaria – Inmetro 170/2012;
- Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), como 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 do disposto poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem ofertado cumpre com as exigências do edital, conforme previsto nas recomendações contidas na IN 01-2010 SLTI;
- O equipamento deverá ser compatível com Microsoft Windows 10;
- O Computador deverá ser compatível com a instalação de Sistema Operacional Linux considerando uma das seguintes distribuições: Red Hat Linux Enterprise versão mínima 8, Suse Linux Enterprise Desktop versão mínima 15 for AMD64 & Intel64 ou Ubuntu Linux versão mínima 18.04 LTS. Para efeito de comprovação, deverá ser apresentada documentação do fabricante de uma das distribuições Linux ou do fabricante do computador, contendo informação da compatibilidade com o modelo ofertado.:

#### **Garantia e suporte:**

- O equipamento ofertado deverá possuir garantia do fabricante na modalidade on-site, mínima de 60 (sessenta) meses para equipamento e mínima de 36 (trinta e seis) meses para a bateria, ambos com reposição de peças, mão de obra e atendimento no local (on-site). A comprovação deverá ocorrer através de documentação oficial do fabricante do equipamento, não sendo aceitas declarações do distribuidor ou fornecedor para fins de comprovação da mesma que por ventura conflitem com catálogos, manuais, folders, etc;
- Durante o período da garantia o prazo máximo para o reparo de equipamentos defeituosos a condição normal de funcionamento deverá ser de até 07 (sete) dias úteis;

**ÉBANO FRANÇA DE NORONHA PESSOA**

Analista de Sistemas e Desenvolvimento

**SÉRGIO SANTIAGO DA SILVA**

Analista Administrativo

**LEONARDO CARVALHO MARTINS SALES**

Analista Administrativo

**DAIANE DA SILVA ALGARVES CASTELO BRANCO**

Técnico em Informática

**MÔNICA LOPES DE CARVALHO E SILVA ALMEIDA**

Secretária da Corregedoria

**ANEXO I****Infrações, graus, multas e penalidades**

Item	Infração	Grau	Multa
1	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que sejam consideradas leves	1	Moratória
2	Não entrega de documentação simples solicitada pelo CONTRATANTE	1	Moratória
3	Atraso parcialmente justificado na entrega até 30 dias.	2	Moratória
4	Atraso parcialmente justificado na entrega acima de 30 dias até 60 dias.	3	Moratória
5	Atraso parcialmente justificado ou injustificado na entrega acima de 60 dias.	4	Compensatória
6	Descumprimento de outros prazos, previstos do TR	2	Moratória
7	Erros de execução do objeto	3	Moratória
8	Desatendimento às solicitações do CONTRATANTE	3	Moratória
9	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais anteriores, que seriam consideradas médias	3	Moratória
10	Execução imperfeita do objeto	3	Moratória
11	Não manutenção das condições de habilitação e de licitar e contratar com a Administração Pública durante a vigência contratual	4	Compensatória
12	Não entrega de documentação importante solicitada pelo CONTRATANTE	4	Compensatória
13	Descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais, não explicitadas nos demais itens, que seriam consideradas graves	4	Compensatória
14	Inexecução parcial do Contrato	4	Compensatória
15	Descumprimento da legislação (legais e infralegais) afeta à execução do objeto (direta ou indireta)	5	Compensatória
16	Cometimento de atos protelatórios durante a execução visando adiamento dos prazos contratados	5	Compensatória

17	Inexecução total do Contrato	5	Compensatória
----	------------------------------	---	---------------

Grau	Advertência - 1ª Ocorrência	Mora moratória Valor Mensal	Multa Compensatória	Impedimento Prazo
1	Sim	Não	Não	Não
2	Não	1% a 4,9% por ocorrência ou contrato	1,5% a 4,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 1 mês Máximo: 2 anos
3	Não	5% a 8,9% por ocorrência ou contrato	8,0% a 14,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 6 meses Máximo: 3 anos
4	Não	9% a 11,9% por ocorrência ou contrato	15,0% a 24,9% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 3 anos Máximo: 5 anos
5	Não	12% a 15% por ocorrência ou contrato	25% a 30% por ocorrência ou contrato	Mínimo: 4 anos Máximo: 5 anos

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

Item	Nome	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	<nome do item 1>			



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Carvalho Martins Sales, Analista Judiciário / Área Administrativa**, em 03/09/2021, às 14:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Santiago da Silva, Analista Judiciário / Área Administrativa**, em 03/09/2021, às 14:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Daiane da Silva Algarves Castelo Branco, Servidor TJPI**, em 03/09/2021, às 14:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Ébano França de Noronha Pessoa, Analista de Sistemas / Desenvolvimento**, em 03/09/2021, às 14:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **2653807** e o código CRC **044BC1C3**.