PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO VI - NP 09 - PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA (AQUISIÇÃO DE BENS/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA)

Termo de Referência de TIC Nº 42/2023 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Em 21 de novembro de 2023.

1 EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

1.1 UNIDADE DEMANDANTE

Secretaria de Tecnologia da Informação.

1.2 EQUIPE DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO

Integrante Demandante:	Carlos Vinícius de Arimatéa	Telefone:	(27) 3357-4500
E-mail do Integrante Demandante:	cvarimatea@tjes.jus.br	Matrícula:	209.726-12
Integrante Técnico:	Márcio Carvalho Campos	Telefone:	(27) 3357-4511
E-mail do Integrante Técnico:	mccampos@tjes.jus.br	Matrícula:	206294-72
Integrante Administrativo:	Maria Alessandra Vieira Monteiro	Telefone:	(27)3357-4511
E-mail do Integrante Administrativo:	mamonteiro@tjes.jus.br	Matrícula:	335.8410-2

1.3 CONTRATANTE

Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES

CNPJ (MF): 27.476.100/0001-45

Inscrição Estadual: Isento

Inscrição Municipal: Isento

Nome Fantasia: Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Rua Desembargador Homero Mafra, nº 60, Enseada do Suá - CEP 29050-906 - Vitória – ES

2 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Pregão eletrônico, via Sistema de Registro de Preços (SRP), por menor preço por item, para aquisição de caixas de som e headsets, ambos para utilização nos desktops de trabalho do PJES; e tomadas fêmeas tipo Keystone CAT6.

CATMAT: caixa de som: 601774; headset: 483021 ; e key styone: 351066.

Havendo divergências entre a descrição do CATMAT e a especificação do termo de referência, prevalecerá a descrita neste último documento.

3 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 MOTIVAÇÃO

O TJES iniciou a troca de todos os computadores em janeiro de 2022, num total de 6.000 (seis mil), com previsão para instalação de mais 1200 (um mil e duzentos) até o final de 2023.

No contrato anterior para aquisição de equipamentos semelhantes aos tratados neste documento, foram adquiridos 200 (duzentos) headsets e 356 (trezentas e cinquenta e seis) caixas de som, o que se revelou insuficiente para atender toda a demanda deste órgão.

A demanda imediata para caixas de som já era de 48 (quarenta e oito) em unidades em 20 de junho de 2023, conforme registro da ferramenta de chamados "Assyst".

Deseja-se com esta contratação adquirir: o mínimo de 400 (quatrocentas) e o máximo de 1.000 (mil) caixas de som; o mínimo de 350 (trezentos e cinquenta) e o máximo de 600 (seiscentos) headsets para uso em reuniões virtuais realizadas, principalmente, pelas áreas administrativas do PJES e para implantação do balcão virtual em todas as unidades judiciárias; e o mínimo de 1.000 (mil) e o máximo de 2.000 (duas mil) tomadas keystone.

3.2 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A presente contratação está alinhada aos seguintes objetivos do planejamento estratégico institucional/ tecnologia da informação e indicadores:

[ ] Elevar a produtividade do Poder Judiciário	[ ]	Gerenciar e adequar recursos tecnológicos de forma a maximizar sua utilização para uma melhor produtividade
[ ] Gerenciar as demandas repetitivas de grandes litigantes		
[ ] Implantar a governança de TI	[ ]	Implantar o Gerenciamento de Processos
	[ ]	Implantar o Gerenciamento de Projetos
	[ ]	Implantar o Gerenciamento de Serviços de TI
	[ ]	Contratar o serviço de suporte técnico – Service Desk
	[ ]	Implantar o Gerenciamento de Segurança da Informação
	[ ]	Reestruturar a STI – Recursos humanos e Estrutura organizacional
[ ] Implantar a gestão de custos	[ ]	Implantar um sistema informatizado de Gestão de Custos
[x] Otimizar e incrementar as possibilidades de acesso à justiça	[x]	Estruturar e unificar o sistema virtual de acesso à justiça
[x] Assegurar sistemas e infraestrutura de TI adequados	[x]	Atualizar o parque tecnológico
	[ ]	Implantar projeto Datacenter backup visando a Gestão de Continuidade de Negócio
	[ ]	Adquirir e Implantar um Sistema Integrado de Gestão Administrativa
	[ ]	Convergir e integrar os sistemas legados
	[ ]	Implantar o Processo Judicial Eletrônico
	[ ]	Implantar sistema de diárias e suprimento de fundos
	[ ]	Integração dos sistemas de folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio e contábil
	[ ]	Melhoria do sistema de controle de contratos e inclusão do controle de convênios e termos congênere

3.3 ESTUDOS PRELIMINARES

O presente documento é derivado dos estudos realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação, constantes no documento Estudo Técnico Preliminar, anexado aos autos.

3.4 ANÁLISE DE PROJETOS SIMILARES REALIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Custos totais da solução de TIC:

ITEM 1 – CAIXA DE SOM

Item	Descrição	TRT 7ª Região	Prefeitura de Capela	Ministério da Educação	Valor Unitário Médio	Valor Total Estimado
		Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário		
1	Caixa de som (1000 unidades)	R$ 60,00	R$ 82,00	R$ 86,00	R$ 76,00	R$ 76,000,00

ITEM 2: FONE DE OUVIDO HEADSET

Item	Descrição	Ministério da Educação Fundação Universidade	TRF 2ª Região	Ministério da Educação	Valor Unitário Médio	Valor Total Estimado
		Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário		
1	Fone de ouvido (600 unidades)	R$ 219,00	R$ 102,00	R$ 387,00	R$ 236,00	R$ 141.600,00

ITEM : TOMADA FÊMEA KEYSTONE

Item	Descrição	Justiça Federal 1ª instância do Ceará	Ministério da Educação	Ministério das Minas e Energia	Valor Unitário Médio	Valor Total Estimado
		Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário		

1	Tomada fêmea Keystone (2000 unidades)	R$ 8,70	R$ 8,80	R$ 7,00	R$ 8,16	R$ 16.320,00

4 DEMANDA PREVISTA

Deseja-se com esta contratação a aquisição das seguintes quantidades:

1 - CAIXAS DE SOM: mínimo de 400 (quatrocentas) unidades e o máximo de 1.000 (mil unidades);

2 - HEADSETS: mínimo de 350 (trezentos e cinquenta unidades) e máximo de 600 (seiscentas unidades) para uso em ambientes compartilhados, quando não é possível o uso do áudio aberto, com atenção especial à necessidade de reuniões virtuais realizadas principalmente pelas áreas administrativas do PJES, bem como da implantação do balcão virtual e uso em ligações VOIP;

3 - TOMADAS FÊMEAS DO TIPO KEYSTONE CAT6: mínimo de 1.000 (mil unidades) e máximo de 2.000 (duas mil unidades) para atender demanda da Coordenadoria de Suporte no reparo e ampliação da rede dados e telefonia.

Em síntese:

Item	Descrição	Quantidade		Unidade
		Mínima	Máxima	
1	Caixas de som	400	1.000	un
2	Headsets	350	600	un
4	Tomada fêmea keystone	1.000	2.000	un

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 REQUISITOS TÉCNICOS

5.1.1 Caixas de som

Potência de saída (mínima) 6W RMS;

1. Conexão USB 2.0 ou superior
2. Fonte de alimentação USB
3. Possuir controle de volume;
4. Driver free compatível com windows 10 ou superior na versão 64bits

5.1.2 Headsets

1. Headset profissional reversível com tubo de voz removível e biauricurilar;
2. Tiara ajustável revestida em pvc, confeccionada com materiais antialérgicos;
3. Protetor auricular duplo, confortável, feito em espuma
4. Conexão USB
5. Driver free compatível com windows 10 pro ou superior na versão 64 bits;

6. Redução de ruído externo
7. Resposta em frequência 20Hz a 20KHz
8. Comprimento mínimo do cabo de conexão 1,20m
9. Potência 80 decíbeis ou superior
10. Microfone unidirecional com cancelamento de ruídos externos, controle de volume, circuito DSP.

5.1.3 Conector fêmea keystone cat6

1. Padrão tooless (dispensa uso de ferramenta para inserção dos fios nos contatos IDC);
2. Suporta power over ethernet PoE+ (802.3at) e PoE++ (802.3bt);
3. Ethernet IEEE (802.3ab),1000 base-T Gbit/s sobre par trançado;
4. Possibilidade de crimpagem t568a ou t568;
5. Folheto de montagem em Português (Brasil);
6. Garantia de bit error em fast e Gibabit ethernet;
7. Certificação UL
8. Certificação RoHS

5.2 REQUISITOS LEGAIS

A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais: Constituição Federal de 1988; Lei nº 14.133/2021; Resolução nº 468/2022 do CNJ; Instrução Normativa nº 94/2022 do ME; e demais instrumentos correlatos.

5.3 REQUISITOS TEMPORAIS

Os prazos para execução do objeto da contratação estão estabelecidos na tabela abaixo:

Assinatura da Ata de Registro de Preços	Em até 5 (cinco) dias úteis após convocação para esse fim.
Assinatura do Contrato	Em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação para esse fim.
Entrega de equipamentos	Em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Fornecimento.

5.4 REQUISITOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

É dever da CONTRATADA zelar pelo cumprimento da Resolução nº 14/2017 do PJES, dando ciência do seu conteúdo a todos os seus respectivos colaboradores.

A CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, assim como as normas de Política de Segurança da Informação.

Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:

1. Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências do PJ/ES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.
2. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.
3. Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL TÉCNICO do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.
4. Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados,

como crachás, cartões certificadores, “pendrives” e outros, de propriedade do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

5.5 REQUISITOS DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.5.1 Caixa de som e headsets

1. Caixas de som e headsets deverão ter garantia de 12 (doze) meses contados do seu recebimento definitivo.
2. O serviço de Garantia consiste na substituição do equipamento fornecido por qualquer tipo de problema encontrado em sua utilização.
3. Os equipamentos devem ser novos, sem uso anterior.
4. O recolhimento e substituição do equipamento defeituoso deverá ser realizado, preferencialmente e à escolha da CONTRATANTE, nas dependências do TJES.
5. Caso não ocorra o recolhimento do equipamento, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão às expensas da CONTRATADA;
6. O prazo para a troca do equipamento fornecido é de 30 (trinta) dias corridos após a abertura do chamado.
7. A abertura do chamado será realizada por correio eletrônico, no endereço de e-mail que deverá ser informado pela CONTRATADA, ou em sistema que permita o registro e acompanhamento do chamado usando protocolo de acompanhamento, com contabilização do prazo de atendimento.
8. Os canais de atendimento devem ser exclusivos para clientes corporativos.
9. Para cada incidente será gerado um número de chamado que será usado para controle.

5.5.2 Tomada fêmea keystone

1. A abertura do chamado será realizada por correio eletrônico, cujo e-mail deverá ser informado pela CONTRATADA.
2. Identificadas falhas de fabricação acima de 10% dos conectores, todo o lote de fabricação deverá ser substituído.
3. O prazo para a troca do equipamento fornecido é de 30 (trinta) dias corridos após a comunicação do problema.
4. Caso não ocorra o recolhimento dos itens nas dependências da CONTRATANTE, as despesas de transporte, seguros e embalagens correrão às expensas da CONTRATADA.

5.6 REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

A CONTRATADA deverá orientar sua equipe técnica sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva, inclusive a adequada destinação dos resíduos porventura gerados na execução do contrato, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente.

A presente contratação também visa a alcançar melhoria sociocultural no relacionamento dos usuários com os recursos tecnológicos atuais, meios de comunicação e maior transparência nas atividades desenvolvidas pela STI.

5.7 REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, na forma da Resolução nº 06/2018, do Ato Normativo nº 41/2018 e do Ato Normativo nº 42/2018, todos deste PJES, devendo a CONTRATADA:

1. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo PJES.
2. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos nas legislações pertinentes, bem como executar seus trabalhos dentro das diretrizes ali estabelecidas.
3. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
4. Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o seu ressarcimento, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
5. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do PJE.
6. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou de rescisão do Contrato, as informações relativas:
    1. À Política de Segurança adotada pelo PJES e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
    2. Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;
    3. Ao processo de implementação, no ambiente do PJES, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

6.1 Obrigações da EMPRESA REGISTRADA/CONTRATADA:

Credenciar por escrito, no momento da assinatura da ARP, junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, o preposto, com poderes de decisão para representar a EMPRESA REGISTRADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução do objeto;

Assumir, sem que haja responsabilização do CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas relativas à execução da ARP. Responsabilizar-se por todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva execução do objeto, não sendo admitido nenhum acréscimo na proposta, tais como despesas com pessoal, seja de mão de obra própria ou locada, salários, alimentação, transportes, fretes, tributos em geral, incidências fiscais, comerciais, taxas e contribuições de qualquer natureza ou espécie, emolumentos em geral, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou terceirizados, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, não cabendo à proponente qualquer reclamação posterior;

A inadimplência da empresa, com referência aos encargos e obrigações estabelecidos neste documento, não transfere, ainda que subsidiariamente, sua obrigação para o CONTRATANTE, nem poderá onerar os custos relacionados ao objeto contratado, razão pela qual a CONTRATADA/ EMPRESA REGISTRADA deverá renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passivamente, para com o CONTRATANTE.

Assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, ocorridos ou não nos recintos do PJES, provocados por ação ou omissão dos empregados da CONTRATADA/ EMPRESA REGISTRADA, em decorrência da execução do objeto desta contratação, não cabendo ao CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando este autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da execução do objeto, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções

previstas na ARP e em lei, até a completa indenização dos danos;

Assumir a responsabilidade por todas as obrigações e providências estabelecidas na legislação no que tange a acidentes trabalhistas, quando em execução do objeto forem vitimados seus empregados, ainda que a ocorrência se dê nas dependências do CONTRATANTE.

Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto contratado;

Assumir a responsabilidade por todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios, resultantes de ações judiciais que o CONTRATANTE for compelido a responder por força desta contratação;

Acatar a gestão do CONTRATANTE, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução do objeto;

A CONTRATADA/ EMPRESA REGISTRADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas no Termo de Referência, edital e ARP, inclusive comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, sempre por escrito, cujas reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual se obriga prontamente a atender, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;

A CONTRATADA/ EMPRESA REGISTRADA não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução do objeto, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas;

A CONTRATADA/ EMPRESA REGISTRADA deverá facilitar as ações do Gestor da ARP, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, atendendo prontamente às observações e às exigências por eles apresentadas;

A CONTRATADA/EMPRESA REGISTRADA não poderá se valer da ARP para assumir obrigações perante terceiros, dando-a como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do PJES;

A CONTRATADA/ EMPRESA REGISTRADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação;

Durante toda a vigência da ARP, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2 Obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR/ CONTRATANTE:

Nomear os Gestores da ARP para executar a gerência da ARP a ser firmada, em conformidade com suas competências e demais disposições legais;

Relacionar-se com a CONTRATADA/ EMPRESA REGISTRADA, exclusivamente, por meio do preposto;

Cumprir e fazer cumprir o disposto na ARP, edital e Termo de Referência;

Informar à CONTRATADA/ EMPRESA REGISTRADA nome e telefone do Gestor da ARP e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;

Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA/ EMPRESA REGISTRADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades do CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades contratadas, ressalvados os casos de matéria sigilosa;

Levar ao conhecimento da CONTRATADA/ EMPRESA REGISTRADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas

necessárias;

Verificar e atestar as notas fiscais da CONTRATADA, de acordo com os requisitos preestabelecidos;

Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas na ARP;

Cumprir com as demais obrigações constantes no edital, no Termo de Referência e outras previstas na ARP.

7 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 DA FORMA DE SELEÇÃO

Forma de Contratação	Justificativa
[ ] Pregão Eletrônico	Os Bens almejados são enquadrados, conforme definição legal, como bens comuns – pois possuem padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos em edital, utilizando-se de especificações usuais no mercado. Por consequência, será utilizado o pregão eletrônico, na forma do art. 6º, XLI, da Lei nº 14.133/2021. Já o procedimento auxiliar do sistema de registro de preços será utilizado em razão da imprevisibilidade do quantitativo e do período de solicitação do objeto.
[x] Pregão Eletrônico com SRP	
[ ] Pregão Presencial	
[ ] Inexigibilidade de Licitação	
[ ] Dispensa de Licitação	
[ ] Outra:	

7.2 DA ADJUDICAÇÃO

A adjudicação será realizada por itens.

7.3 DA PROPOSTA COMERCIAL

A proposta comercial deverá conter, ao menos, as informações constantes no modelo do ADENDO I, cujo julgamento será pelo menor valor total por item para a quantidade máxima.

8 PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da ARP caberão aos gestores (titular e substituto) e ao fiscal, este se necessário, respectivamente, após serem designados pelo Secretário Geral do Tribunal de Justiça, que publicará o ato de designação no Diário da Justiça, com as seguintes atribuições:

1. Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório, inclusive para fins de pagamento.
2. Analisar a documentação necessária para o pagamento, como aderência aos termos contratuais e regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
3. Após o recebimento da nota fiscal e seu devido ateste, enviar para o setor Financeiro em até 3 (três) dias úteis para providenciar o pagamento.
4. Encaminhar a documentação comprobatória de penalizações para os setores responsáveis e solicitar providências, se for o caso.

5. Executar outros serviços correlatos à gestão da ARP.

A FISCALIZAÇÃO dos serviços recairá sobre servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, tendo por atribuições:

1. Acompanhar as Ordens de Serviço;
2. Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões contratuais;
3. Fiscalizar a execução das tarefas e demandas, verificar os níveis de qualidade, anotar em registro próprio todas as ocorrências e informar ao Gestor da ARP/ Contrato;
4. Determinar as datas e os horários para realização dos serviços, em acordo com a área gestora, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários.

O PREPOSTO da CONTRATADA será responsável por:

1. Atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE;
2. Comparecer, sempre que solicitado, às dependências do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial, ou participar de videochamada.
3. Acompanhar a execução das Ordens de Serviços ou de Fornecimento em vigor.
4. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços.
5. Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores nas dependências do CONTRATANTE.
6. Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
7. Executar outros serviços correlatos à função de preposto.

8.1 DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fulcro na Lei 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar aos adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.1.1 Advertência

Aplicada na hipótese de inexecução parcial da ARP e/ou do Contrato, na forma do art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2 Multa

ID	OCORRÊNCIA	MULTA DE
01	Fizer declaração falsa.	10% (dez por cento), aplicada sobre o valor total do contrato.
02	Apresentar documentação falsa.	
03	Inexecução parcial ou total do objeto.	6% (seis por cento) aplicada sobre o valor total do contrato.
04	Pela recusa da Contratada corrigir as falhas no serviço prestado. Entende-se como recusa a correção do serviço não efetivada nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição.	0,1% (um décimo por cento) aplicada sobre o valor total do contrato.
05	Sempre que deixar de executar qualquer obrigação pactuada, não identificada nesta tabela.	

06	Não manter a qualidade dos serviços, conforme os valores descritos no site do fabricante.	0,2% (dois décimos por cento) aplicada sobre o valor total do contrato.

No caso de não pagamento voluntário da multa pela Contratada a Administração poderá:

1. se a multa aplicada for superior ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser descontada da garantia prestada ou poderá ser cobrada judicialmente.
2. inscrevê-la em dívida ativa para futura cobrança judicial, na impossibilidade de adoção da medida prevista no inciso I.

A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na lei.

8.1.3 Penalidade de Impedimento de licitar e/ou contratar

Nos termos do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, esta sanção será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
2. dar causa à inexecução total do contrato;
3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

A depender da gravidade das infrações previstas na penalidade de impedimento, poderá o responsável ser penalizado com a declaração de inidoneidade;

O responsável poderá ficar impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.1.4 Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar

Nos termos do art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, esta sanção será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

1. apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução da ata e/ou do contrato;
2. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
5. A depender da gravidade das infrações previstas na penalidade de impedimento, poderá o responsável ser penalizado com a declaração de inidoneidade;
6. O responsável poderá ficar impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9 FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado após o recebimento definitivo de cada Ordem de Fornecimento, mediante apresentação da nota fiscal correspondente aos itens solicitados, cujo valor deverá ser o registrado na Ata de Registro de Preços – ARP.

O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela empresa CONTRATADA.

O CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da(s) nota(s) fiscal(is), discriminada(s) com os equipamentos efetivamente entregues, devidamente atestada(s) pelo Gestor da ARP, sendo efetuada a retenção e/ou recolhimento de tributos e contribuições devidas, quando cabíveis.

Ocorrendo erros nas notas fiscais, que impeçam a liquidação da despesa, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

Pelo atraso injustificável no pagamento, o CONTRATANTE pagará juros de mora à base de 1% (um por cento) ao mês.

O CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento da ARP, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

10 ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS, INDICADORES E MÉTRICAS

Para os itens caixas de som e headset, quando solicitada a Assistência Técnica, a CONTRATADA deverá promover a troca do objeto em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

Quanto às tomadas keystone, o prazo para a substituição do material fornecido é de 30 (trinta) dias corridos após a comunicação do problema.

11 APROVAÇÃO E ATESTAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

A Ordem de Serviço/Fornecimento somente poderá ser encerrada quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, e os produtos e serviços realizados e entregues com a qualidade demandada e devidamente aceita e aprovada pelo GESTOR/ FISCAL.

Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pela CONTRATADA sem anuência do DEMANDANTE ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, aquela será reaberta e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original do chamado e/ou Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

12 VIGÊNCIA DA ATA E DA GARANTIA

A Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado o preço vantajoso.

No caso de prorrogação do prazo de vigência da ARP, apenas os quantitativos remanescentes não utilizados serão considerados para o novo período de vigência.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

A vigência da garantia dos equipamentos será de 12 (doze) meses para os itens 1 e 2, e de 3 (três) meses para o item 3.

13 REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela administração.

Após o interregno de um ano contado da data do orçamento estimado pela administração, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, na forma do art. 24 da Instrução Normativa nº 01/2019.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

O recebimento dos equipamentos se dará provisoriamente, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações estabelecidas, no prazo de até 7 (sete) dias corridos. Em caso de desconformidade, o CONTRATANTE solicitará a substituição, devendo ser substituído no prazo de 30 (trinta) dias corridos, às custas da CONTRATADA, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preços - ARP.

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade do equipamento e sua consequente aceitação.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança, nem a ético-profissional pela perfeita execução da ARP, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a funcionalidade de cada uma dos equipamentos pelo prazo de validade estabelecido e estará obrigada a substituir aquele que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE.

15 DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação será processada sob o regime de empreitada por preço unitário, na forma do art. 6º, XXVIII, da Lei nº 14.133/2021.

16 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
[x] FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário	3.3.90.30.48 - Equipamentos com valor inferior a 80 VRTE (caixa de som e headset) 3.3.90.30.26 Material Elétrico e Eletrônico (keystone)

17 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Sempre que se exigir, a comunicação entre o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico e/ou por software de gestão de contratos.

O Gestor do Contrato, os Fiscais e o Preposto responderão sobre todas as questões do contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

Na eventualidade de problemas fortuitos, poderão ser convocadas reuniões por qualquer uma das partes, desde que comunicadas com antecedência.

18 INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A equipe de gestão e fiscalização será indicada na fase de execução do contrato.

19 RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Integrante Demandante: Carlos Vinícius de Arimatéa

Integrante Técnico: Márcio Carvalho Campos

Integrante Administrativo: Maria Alessandra Vieira Monteiro

APROVAÇÃO E VALIDAÇÃO

Carlos Vinicius de Arimatéa - Secretário de Tecnologia da Informação.

ADENDO I - PROPOSTA COMERCIAL

(MODELO SUGERIDO)

Ao

Poder Judiciário

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Apresentamos a nossa proposta comercial, conforme especificado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	Caixa de som para desktop (modelo e marca)	1000		
2	Headset (modelo e marca)	600		
3	Keystone	2000		

Validade da proposta: 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de apresentação.

Declaramos que nos valores estão incluídas todas as obrigações legais e as despesas decorrentes e necessárias à efetiva execução dos serviços contratados, não sendo admitido nenhum acréscimo na proposta, tais como despesas com pessoal, seja de mão de obra própria ou locada, salários, alimentação, transportes, fretes, tributos em geral, incidências fiscais, comerciais, taxas e contribuições de qualquer natureza ou espécie, emolumentos em geral, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e quaisquer outros encargos decorrentes do exercício profissional de seus funcionários ou terceirizados, que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado, não cabendo à proponente qualquer reclamação posterior.

Dados da Empresa:

Razão Social:

Endereço:

CNPJ:

Dados do Representante:

Nome do representante:

Cargo:

Telefones:

E-mail:

Local e data.

_____

Assinatura do Representante

Nos termos do FORMULÁRIO VI da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento .

Nos termos do FORMULÁRIO VI da Norma de Procedimento 09, assinam:

o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo responsáveis pela elaboração do documento;

o Secretário(a)/Assessor titular da área demandante responsável pela aprovação do documento;

e o Secretário de Tecnologia de Informação responsável pela validação do documento.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA ALESSANDRA VIEIRA MONTEIRO**, **ANALISTA JUDICIARIO AE DIREITO**, em 21/11/2023, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **MARCIO CARVALHO CAMPOS**, **ANALISTA JUDICIARIO AE INFORMATICA**, em 21/11/2023, às 17:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS VINICIUS DE ARIMATEA**, **SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 21/11/2023, às 18:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1853539** e o código CRC **F45F2920**.

7005968-87.2023.8.08.0000 1853539v6