



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – SETOR REQUISITANTE

Centro de Segurança Institucional - CESI / TJMMG.

### 2 – OBJETO

Constitui objeto desta contratação as seguintes aquisições/serviços, a serem prestados por pessoa física ou jurídica especializada:

- Solução Tecnológica para Controle de Acesso de Pessoas composta por:

02 (duas) catracas eletrônicas biométricas para controle de acesso, instaladas e configuradas com um Sistema de Controle de Acesso; 02 (dois) Módulos Cadastrador Biométrico; 01(um) Software Gerenciador de Controle de Acesso; Instalação e configuração dos equipamentos e softwares, conforme especificações técnicas, e demais itens necessários para o pleno funcionamento da solução constantes neste Termo de Referência e treinamento dos usuários.

### 3 – JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO/FINALIDADE

O atual sistema de controle de acesso em uso na sede da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, tem como parte integrante (02) duas catracas que objetivam permitir ou barrar a entrada/saída de pessoas que necessitem transitar pelo edifício, bem como registrar tais ocorrências. Acontece que as referidas catracas foram adquiridas em 2012 e estão em uso constante desde então.

Como a empresa que venceu a licitação e instalou tais equipamentos não possui representante em Belo Horizonte, as eventuais manutenções das catracas têm sido realizadas pelos técnicos da Gerência de Informática da Justiça Militar, os quais não possuem especialização para dar manutenção nesses equipamentos. Isto posto, é fato que as catracas têm apresentado defeitos constantemente, como travamento e a não identificação dos cartões nos leitores das catracas, sendo que durante a saída se o usuário (visitante) devolver qualquer tipo de cartão no local específico, o sistema registra normalmente, liberando a catraca para saída da pessoa, o que causa transtornos a todos os usuários e enfraquece a segurança institucional e a imagem dessa Justiça castrense.

Dessa forma, a substituição dos atuais equipamentos por outros mais modernos e que possam ser mantidos, tanto no período de garantia quanto após, por técnicos especializados, configura ação de melhoria com vistas a garantir a segurança de jurisdicionados, servidores, magistrados e demais públicos frequentadores da sede da Justiça Militar, bem como aprimorar o controle de acesso à edificação, potencializando a segurança das instalações e proporcionando um atendimento mais rápido e eficaz aos usuários.

Justifica-se ainda, a aquisição de uma nova solução tecnológica de Controle de Acesso de pessoas, pois trará uma série de benefícios e novas ferramentas de controle para o Tribunal, tendo em vista que atualmente o sistema existente não dispõe, dentre eles destacamos os seguintes;

- Cadastro por biometria;
- Maior controle das pessoas que circulam no TJMMG, servidores, prestadores de serviço, jurisdicionados e visitantes que frequentam as dependências com identificação confiável, fornecido pelo sistema;

- Inserção de anotações referentes aos visitantes, para acompanhamento e consultas futuras;
- Geração de relatórios em diversos formatos em PDF, TXT ou Excel com horário de entrada e saída, setor visitados, etc.

#### 4 - DESCRIÇÃO DO OBJETO:

**4.1** O objeto consiste da Aquisição de uma Solução Tecnológica para controle de acesso de pessoas composta por 02 (duas) catracas eletrônicas biométricas, instaladas e configuradas; 02 (dois) módulos cadastrador Biométrico; 01(um) Software Gerenciador de Controle de Acesso e demais itens necessários para o pleno funcionamento da solução; treinamento para 06 (seis) servidores do TJMMG, a serem definidos pelo Tribunal posteriormente.

4.1.1 Fixação/Instalação das 02 catracas biométricas NOVAS, que deverão ser instaladas no Hall da recepção do Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, sediado a Rua Tomaz Gonzaga, n. 686 bairro Lourdes Belo Horizonte-MG.

4.1.2 Treinamento de pelo menos, 06 (seis) servidores e/ou militares à disposição, para o correto manuseio e operação dos equipamentos adquiridos, que serão indicados posteriormente pelo Tribunal.

**4.2** As **características técnicas mínimas** e necessárias para as catracas a serem fornecidas são as seguintes:

##### **4.2.1 CATRACAS**

4.2.1.1 TIPO PEDESTAL, COM URNA COLETORA e LEITOR BIOMÉTRICO, com serviço de Instalação e configuração;

##### 4.2.1.2 ACIONAMENTO:

4.2.1.2.1 **Acionamento por RFID** – proximidade ou Mifare/Smart Cards, sendo que a catraca deve dispor de leitores de cartão que propiciem o acionamento pela aproximação do cartão à parte superior ou lateral do equipamento e acionamento através do depósito do cartão na urna coletora;

4.2.1.2.2 **Acionamento por leitor biométrico para entrada e saída**, com resolução mínima de **500 DPI**;

4.2.1.2.3. Deverá possibilitar, no **mínimo**, as seguintes configurações:

4.2.1.2.3.1 Acionamento que requer apenas leitura biométrica, sem a necessidade de leitura de cartão ou digitação de matrícula;

4.2.1.2.3.2 Acionamento que requer apenas leitura de cartão, sem a necessidade de leitura biométrica ou digitação de matrícula;

4.2.1.2.3.3 Acionamento que requer tanto a leitura de cartão quanto a leitura biométrica;

4.2.1.2.3.4 Acionamento que requer a digitação de matrícula e a leitura biométrica;

##### 4.2.1.3. INTERLIGAÇÃO E OPERAÇÃO:

4.2.1.3.1. Deve se interligar ao Sistema de Controle de Acesso por meio de **rede TCP/IP**;

4.2.1.3.2. Deve permitir a operação tanto em **modo online**, que é quando o equipamento verifica o acesso do usuário em tempo real no servidor do sistema, como no modo **offline**, ou **standalone**, quando o equipamento verificará o acesso no seu próprio banco de dados interno;

4.2.1.3.3. Deve permitir o **cadastro das digitais**, e matrículas associadas, no próprio equipamento, através de seu teclado de operação, ou através do aplicativo de controle instalado no computador de operação do sistema;

4.2.1.3.4. Desejável permitir o controle de **dupla passagem** no mesmo sentido, devendo ser possível configurar o tempo mínimo para a realização da ocorrência;

4.2.1.3.5. Deve possuir cadastro de senha para bloqueio de acesso às funções de operação e configuração do equipamento;

#### 4.2.1.4. CAPACIDADES

4.2.1.4.1. Deve suportar o cadastramento de, **no mínimo, 1000 digitais**, associadas a matrículas com, pelo menos, 8 dígitos;

4.2.1.4.2. Deve suportar o armazenamento de, **no mínimo, 15.000 registros** de entrada e saída;

4.2.1.4.3. Deve possuir **relógio calendário não volátil**;

#### 4.2.1.5. SOFTWARE DE CONFIGURAÇÃO DO EQUIPAMENTO

4.2.1.5.1. Deve ser entregue com software que permite a configuração de **todas as funções** do equipamento de forma remota, bem como a gestão dos cadastros de cartões, digitais, matrículas e feriados. **Deve ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 7/8/8.1/10 de 32 e 64 bits**;

#### 4.2.1.6. INTERFACE FÍSICA

4.2.1.6.1. **Teclado** com, no mínimo, números e teclas de confirmação e cancelamento;

4.2.1.6.2. **Visor** para notificação de acesso, configuração do equipamento, cadastro biométrico e que informe, pelo menos, a data e a hora;

4.2.1.6.3. Desejável possibilidade de configuração de **aviso sonoro** para notificação de acesso;

#### 4.2.1.7. CARACTERÍSTICAS

4.2.1.7.1. Equipada com **três braços giratórios em aço inox**;

4.2.1.7.2. Mecanismo de giro dos braços com sistema de amortecimento;

4.2.1.7.3. Sentido de giro bidirecional;

4.2.1.7.4. Fabricada em aço-carbono com acabamento em aço inox ou toda em aço inox;

4.2.1.7.5. Abertura para acesso aos componentes eletrônicos protegida com fechadura;

4.2.1.7.6. Pictogramas verde/vermelho, laterais **e/ou** frontais **e/ou** superiores, para indicação de fluxo e de acesso liberado/negado.

4.2.1.7.7. **Braços articulados antipânico** que permitam o desbloqueio automático em casos de emergência, ou seja, o equipamento deverá possibilitar a interligação entre o controle dos braços e a central de alarme de incêndio disponível no Tribunal, BSKY modelo JB-QB-Sei Fire Alarm Control, fazendo com que os braços sejam liberados de forma automática sempre que ocorrer o acionamento da central de alarme de incêndio.

4.2.1.7.7.1. Também deverá ser possível desbloquear os braços articulados antipânico mediante acionamento manual pelo operador do sistema de controle de acesso;

4.2.1.7.8. Fonte de alimentação: 90 à 240 VAC, 50-60 Hz.

4.2.1.7.9. Altura: entre 100 e 110 cm;

4.2.1.7.10. Profundidade máxima (com braços): 88 cm;

4.2.1.7.11. Profundidade máxima (sem braços): 43 cm;

4.2.1.7.12. Largura máxima (sem braços): 40 cm;

### **4.3 DA INSTALAÇÃO:**

4.3.1. Toda infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento do Sistema e sua respectiva instalação, com todos os seus acessórios, tais como cabos, conectores, luvas, buchas, eletrodutos, chumbadores, caixas de passagem, porcas, parafusos, fitas de velcro, fita isolante, etiquetas de identificação, cintas plásticas, barbantes parafinados e demais acessórios, sem exceção, são responsabilidade da contratante.

4.3.1.1. A instalação dos 02 (dois) equipamentos novos deverá ocorrer, no hall do andar térreo do edifício sede da Justiça Militar Estadual, contemplando a fixação, configuração e teste dos equipamentos, conforme exigências do edital.

## **5 - SOFTWARE GERENCIADOR DE CONTROLE DE ACESSO**

Software específico para gerenciamento centralizado e programação dos equipamentos, compatível com os cartões de acesso (crachás) em uso no TJMMG e que tenha, no mínimo, as seguintes características:

- 5.1 Possuir capacidade ilimitada de equipamentos controlados pelo sistema, e aceitar rede híbrida;
- 5.2 Possuir controle de acesso com liberação ou não às dependências do prédio, através dos equipamentos de controles de acessos solicitados via cartões de proximidade, código de barras e/ou leitura biométrica digital;
- 5.3 Validar o Código e situação: se existente e liberado;
- 5.4 Validade: poderá haver data de início e término do período de validade de uso do Cartão;
- 5.5 Local: haverá controle dos locais permitidos individualmente para cada crachá, liberado no seu grupo de acesso, controlando também os dias, normais, poderá ter um tipo de acesso, e dias não-normais poderá ter acesso diferenciado, tais como sábados, domingos e feriados;
- 5.6 Horário: controle de horário de acesso, de forma distinta, e controlados individualmente para cada usuário;
- 5.7 Situação Funcional: Identificar através da situação funcional (afastado, em férias, em licença maternidade, dispensado, etc.) se o crachá / funcionário está ativo ou bloqueado;
- 5.8 Possibilidade de controlar Funcionário, Prestador de Serviço, Visitante, Provisório, e/ou algum tipo Especial (personalizado pelo administrador);
- 5.9 Deve permitir que nas estações de trabalho da portaria, seja feito o registro e baixa dos visitantes e a distribuição dos crachás provisórios;
- 5.10 Possuir registro dos dados do visitante, como nome, empresa, documento e motivo da visita, bem como poder adicionar outros campos sem intervenção de programação;
- 5.11 Possuir pesquisa na base de dados de visitantes, por parte do nome ou pelo documento, para evitar a repetição da digitação de informações dos visitantes mais frequentes;
- 5.12 Possuir verificação se o visitante possui restrição de acesso;
- 5.13 Possuir capacidade de capturar imagem e imprimir crachá ou etiqueta com foto para os visitantes;
- 5.14 Possuir baixa do crachá na saída, permitindo sua reutilização por outro visitante;
- 5.15 Possuir consulta dos visitantes que ainda não deram a baixa do crachá;
- 5.16 Possuir função de edição do cadastro de um visitante (últimas visitas, alteração do cadastro);
- 5.17 Possuir capacidade de verificar se a visita foi pré-agendada;
- 5.18 Possuir registro do crachá provisório, com determinação do seu prazo de vigência;
- 5.19 Possuir pesquisa por matrícula do portador do crachá titular pelo nome ou sobrenome;
- 5.20 Possuir consulta dos crachás provisórios vigentes;
- 5.21 Possuir exibição de todas as tentativas de entrada e saída nos controles de acessos e pontos, indicando o

sucesso da operação;

5.22 Possuir exibição do status dos controles de acessos e pontos;

5.23 Possuir exibição de todos os relatórios em tela, gerados em arquivo ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação;

5.24 Possuir relatório de espelho de acesso de um determinado crachá, com opção para incluir as tentativas de acesso não liberadas;

5.25 Possuir consulta às marcações em um determinado período. Opção para seleção de empresas (prestadoras de serviço), locais de acesso e tipos de crachá;

5.26 Possuir relatório de exceção, relacionando as ocorrências de bloqueio de acesso;

5.27 Possuir relatório de quem está presente ou ausente na instituição no momento da consulta ou num determinado dia;

5.28 Possuir consulta do histórico de visitantes em um determinado período;

5.29 Possuir consulta do histórico dos crachás provisórios distribuídos;

5.30 Possuir comunicação com os controles de acessos, solicitados, utilizando protocolo de comunicação TCP/IP

5.31 Possuir função de vinculação de fotografias à matrícula dos servidores ou prestadores de serviços;

5.32 Possuir exibição da foto nas funções de consulta, no monitor do sistema e no cadastramento;

5.33 Possuir função de vinculação de mensagens aos crachás, para exibição nos displays dos controles de acessos e pontos solicitados;

5.34 Funcionar em plataforma Windows;

5.35 Deverá ser do tipo Cliente/Servidor e o aplicativo deve ser executado totalmente em ambiente Web;

5.36 Deverá trabalhar com banco de dados padrão SQL Server;

5.37 Possuir função de expiração automática do crachá provisório logo após o uso do crachá definitivo;

5.38 Possuir processamento por lotes de colaboradores, selecionados e/ou editados;

5.39 Possuir processamento em rede com acessos simultâneos;

5.40 Possuir pesquisa de colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento;

5.41 Possuir perfil por usuário, identificado através de senha, que defina funções que podem ser acessadas, códigos de ocorrências permitidos, etc.

## **6 - MÓDULO CADASTRADOR BIOMÉTRICO**

6.1 O equipamento eletrônico (hardware) deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

6.2 Conjunto de sensor biométrico com interface USB para cadastramento e registro de impressões para utilização em sistemas de controle de ponto e acesso.

6.3 Cadastramento em no máximo 5 segundos;

6.4 Possui alto nível de segurança na captura e armazenamento da impressão digital;

6.5 Possuir área de contato grande para captura da impressão digital;

6.6 Deve acompanhar cabo de no mínimo 1,5 metros de conexão USB;

6.7 Seu software deve:

6.7.1 Permitir o cadastro de impressões digitais dos funcionários no sistema;

6.7.2 Possuir acesso mediante login e senha do usuário;

6.7.3 Possuir módulo interno para limpeza da base de digitais cadastradas;

6.7.4 Trabalhar com Banco de dados SQL-Server, Oracle e Access.

## **7 - DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

7.1 O prazo de garantia, contado a partir do termo de recebimento definitivo dos equipamentos, deverá ser de, no mínimo, **36 (trinta e seis) meses**, ou ainda, a CONTRATADA deverá repassar à CONTRATANTE a mesma garantia concedida pelo fabricante dos equipamentos, caso essa seja superior à exigida.

7.2 Todos os componentes dos equipamentos devem ser do próprio fabricante ou estar em conformidade com a política de garantia do mesmo, não sendo permitida a integração de itens de terceiros que possam acarretar em perda parcial da garantia ou não realização da manutenção técnica pelo próprio fabricante quando solicitada.

7.3. Durante o período de garantia, a assistência técnica deverá ser prestada, exclusivamente pelo fabricante dos equipamentos ou empresa prestadora de serviços de assistência técnica devidamente credenciada pelo mesmo através de carta no ato da contratação;

7.4. No caso do licitante não ser o próprio fabricante do equipamento, ele deverá apresentar declaração/certificado do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência;

7.5. Durante a vigência da garantia nenhuma despesa será cobrada a título de manutenção dos equipamentos, sejam elas referentes a peças, deslocamentos, viagens, hospedagens ou de mão-de-obra, exceto aquelas decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia dos usuários da Justiça Militar e identificadas em relatório técnico emitido pela Empresa de Assistência Técnica, em consonância com os técnicos da CONTRATANTE.

7.6. Os serviços de reparo dos equipamentos especificados deverão ser prestados no local de instalação dos equipamentos, ou seja, na sede da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais, à Rua Tomáz Gonzaga nº 686, Bairro de Lourdes, Belo Horizonte, MG, iniciando, no máximo, no próximo dia útil ao de abertura do chamado junto a contratada e concluídos em até 3 dias úteis após o de abertura do chamado.

7.7. O atendimento deverá ser realizado de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas;

7.8. Esta modalidade de cobertura de garantia deverá, obrigatoriamente, entrar em vigor a partir da data de atesto da respectiva nota fiscal dos equipamentos fornecidos;

7.9. Os serviços serão solicitados mediante a abertura de um chamado efetuado pela equipe do CESI ou pela equipe técnica da Gerência de Informática do TJMMG, via chamada telefônica local gratuita (0800), e-mail, website ou chat do fabricante ou à empresa autorizada (em português – para o horário comercial – horário oficial de Brasília) e constatada a necessidade, o fornecedor deverá providenciar o deslocamento do equipamento, bem como seu retorno ao local de origem e ainda do técnico responsável para solução do problema no local, sem qualquer ônus ao contratante;

7.10. O tempo para a solução de problemas deverá ser de, no máximo, 3 (três) dias úteis. Caso a CONTRATADA não termine o reparo no prazo estabelecido ou a utilização do equipamento se torne inviável, a CONTRATADA deverá imediatamente substituí-lo por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

7.11. Um chamado somente poderá ser fechado após confirmação da restauração do funcionamento do mesmo por um servidor do CESI ou da Gerência de Informática e o término do atendimento se dará mediante a disponibilidade do equipamento para uso, em perfeitas condições de funcionamento, no mesmo local em que está instalado.

## **8 - DO LOCAL DE ENTREGA, PRAZO E PAGAMENTO**

8.1. Os produtos deverão ser entregues na sede da Justiça Militar em Belo Horizonte/ MG, a Rua Tomaz

Gonzaga, 686 no Bairro de Lourdes, CEP 30.180.140 entre 8:00 horas e 18:00 horas em dia de expediente, de segunda a sexta-feira, com prévio agendamento com a Gerência Administrativa e com o CESI / TJMMG.

8.2. Todos os produtos e materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte até o local da entrega, sob condições que envolvam embarques, desembarques, transportes rodoviário, fluvial ou aéreo;

8.3 A empresa vencedora deverá entregar todos os equipamentos e softwares do sistema no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados da assinatura do contrato. A instalação total dos equipamentos, a implantação dos softwares e treinamentos de operação deverão ser realizados e concluídos em até 30 (Trinta) dias úteis após a entrega dos equipamentos.

8.4. O pagamento se dará em uma única parcela somente depois do recebimento definitivo dos produtos e serviços.

8.5. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

## 9 - DO RECEBIMENTO DO PRODUTO/SERVIÇO:

9.1. Os equipamentos deverão ser **novos**, de primeiro uso e entregues devidamente acondicionados em suas embalagens originais e estarem dentro do prazo de validade e em perfeitas condições de uso, de forma a permitir completa segurança por parte da CONTRATANTE, sob pena do não recebimento definitivo dos mesmos.

9.2. O **recebimento provisório** será feito por servidores do CESI e da Gerência de Informática do TJMMG, quando será feita a verificação das especificações e sua conformidade com as exigências e especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

9.3. O critério de aceitação será o pleno atendimento a todas as exigências e especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, Edital e seus anexos. Uma vez constatada tal conformidade, os produtos serão recebidos definitivamente pela Contratante e será atestada a Nota Fiscal de Venda. O **recebimento definitivo** dos equipamentos se dará no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório.

9.4. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos deste instrumento, respectivo Edital e seus anexos. Neste caso, a CONTRATADA deverá proceder a substituição, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, ou demonstrar a improcedência da recusa, no prazo máximo de 02 (dois) dias de sua ocorrência.

9.5. A CONTRATADA, caso não possa cumprir o prazo estipulado para a entrega dos equipamentos, deverá apresentar justificativa por escrito e devidamente comprovada para os casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível e estranho à vontade das partes e por fatos ou atos de terceiros, reconhecidos pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

9.6. A solicitação de prorrogação e indicação do novo prazo de entrega para os equipamentos deverá ser encaminhada ao TJMMG em até 05 (cinco) dias corridos antes do vencimento do prazo de entrega inicialmente estabelecido, ficando a critério do TJMMG a sua aceitação.

## 10 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA:

10.1. O critério de aceitação e classificação das propostas será de acordo com as especificações do objeto relacionado e pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## 11 - DAS CONDIÇÕES GERAIS:

11.1. A proposta apresentada deverá conter o CNPJ da proponente, prazo de validade e ser endereçado ao Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais – TJMMG.

11.2. Nos preços da proposta deverão estar inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, taxas e fretes.

11.3. A proposta deverá conter marca e modelo do objeto a ser fornecido, bem como catálogos, folders, manuais e/ou outros documentos que comprovem que o ofertado atende às características técnicas mínimas deste Termo de Referência.

11.4. O Pregão deverá ser de **MENOR PREÇO GLOBAL**, devendo o licitante cotar integralmente o item no qual deseja concorrer.

11.5. As proponentes deverão apresentar preços **unitários** e **totais**, preferencialmente conforme modelo oferecido no quadro abaixo, obedecendo às demais exigências do Edital:

**LOTE ÚNICO: SOLUÇÃO DE CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS COMPOSTO PELOS ITENS ABAIXO:**

DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO COM ICMS	VALOR TOTAL COM ICMS	VALOR UNITÁRIO SEM ICMS	VALOR TOTAL SEM ICMS
MÓDULO CADASTRADOR	02	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
CATRACA DE CONTROLE DE ACESSO, CONFORME DESCRITO NO EDITAL, NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.	02	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX

**12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos orçamentários necessários para a execução deste Termo de Referência são próprios e estão disponíveis no orçamento do TJMMG, para o exercício de 2018.

**13 - DA FORMA DE PAGAMENTO:**

13.1. O TRIBUNAL pagará à CONTRATADA o valor apresentado na proposta vencedora, salientando que todas as retenções legais serão efetuadas pela Diretoria Executiva de Finanças deste Tribunal.

13.2. A nota fiscal deverá ser emitida pela empresa após o recebimento definitivo dos produtos/serviços.

13.3. A nota fiscal será emitida em conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

\* *indicação do objeto desta contratação;*



\* *destaque, conforme regulamentação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento (ISSQN, INSS, IRRF e outros), se houver;*

\* *destaque de valor relativo a qualquer retenção aplicada pelo TRIBUNAL, para produzir, exclusivamente, efeitos financeiros no ato de pagamento, não podendo alterar o valor total do documento fiscal.*

13.4. São condições para que o Tribunal efetue qualquer liquidação e pagamento de despesa do contrato: regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme: o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal (CND) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), regularidade esta considerada na data de liquidação da despesa da CONTRATADA.

13.5. Caberá ao Fornecedor protocolizar ou enviar via e-mail a documentação junto ao TRIBUNAL.

13.6. A não aprovação, pelo Tribunal, importará na devolução integral da documentação ao Fornecedor, com as informações referentes aos motivos da desaprovação, observando-se que o prazo para pagamento desta aquisição passará a ser contado da data de reapresentação da documentação ao TRIBUNAL, devidamente sanada.

13.7. O pagamento será efetuado em moeda nacional por meio de ordem bancária, pelo TRIBUNAL, no prazo de **até 15 (quinze) dias**, imediatamente subsequentes à data da apresentação ou reapresentação da documentação devidamente regular.

13.8. Quando da efetivação do pagamento da nota fiscal/fatura/RPA serão deduzidos os valores correspondentes à retenção na fonte de tributos e contribuições de qualquer esfera de governo (federal, estadual ou municipal), na forma e modo determinado pelo ordenamento jurídico aplicável.

13.9. Devido às normas legais, para que o Tribunal proceda ao pagamento, o Fornecedor deverá emitir somente **NOTA FISCAL ELETRÔNICA, se for Produto**. Caso seja serviço, o Fornecedor poderá emitir **NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA; NOTA FISCAL DE SERVIÇOS SÉRIE A**.

## **14 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **14.1. DA CONTRATADA**

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Termo de Referência, a CONTRATADA se compromete a:

14.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

14.3. Substituir todo e qualquer item que chegar danificado.

14.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do material no TJMMG, incluindo as entregas feitas por transportadoras.

14.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento da venda dos materiais.

14.6. Em caso de acionamento de suporte técnico dentro do prazo de garantia, atender ao chamado técnico dentro do prazo estipulado neste termo de referência.

14.7. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições (equipamentos novos de primeiro uso), no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo e procedência.

14.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13 e 18, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

14.9. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

14.10. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

14.11. Manter, durante toda a execução da entrega dos bens, em compatibilidade com as obrigações

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência.

14.13. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e prestação de garantia.

14.14. Fornecer número de telefone, e-mail, celular ou outro meio para atendimento às solicitações de manutenção nos equipamentos, que deverá funcionar de segunda a sexta-feira, em horário comercial.

14.15 Manter atualizados os dados de contato, tais como endereço, nº de telefone/fax, e-mail, informando imediatamente ao TJMMG, quaisquer alterações que ocorrerem durante o período de vigência do contrato.

14.16. Prestar Garantia e Assistência Técnica “*on site*” aos equipamentos ofertados pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, contados da data do recebimento definitivo dos mesmos.

14.17 Prestar os serviços de manutenção corretiva, caso haja necessidade, fora do horário de expediente comercial da CONTRATADA, sem que isso represente custo adicional à CONTRATANTE;

14.18. Atender às solicitações de manutenção corretiva dos equipamentos nos prazos acordados, a contar da abertura de chamado na CONTRATADA;

14.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância das normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

14.20. Repor peças e componentes avariados, por outros novos e genuínos, sem que isso implique em ônus adicional à CONTRATANTE, observadas as especificações, marcas e modelos utilizados pela CONTRATANTE, não sendo aceitos complementos com outras características, exceto quando for mais vantajoso para a CONTRATANTE, que se reserva o direito de recusar qualquer material, equipamento ou peças recondiçionadas;

14.21 Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do serviço público;

14.22. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

14.23. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que nas dependências da CONTRATANTE;

14.24. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, bem como cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança e medicina do trabalho, bem como quaisquer determinações emanadas da CONTRATANTE, pertinentes ao objeto contratado, cabendo-lhe única e exclusivamente, responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão sua ou de seus empregados;

14.25. Não veicular publicidade acerca da contratação, salvo mediante prévia autorização por escrito da CONTRATANTE;

14.26. Indicar um responsável técnico para atuar durante o período de vigência do contrato e um preposto aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

14.27. Orientar seus profissionais para que se portem de forma educada, higiênica, que atendam com presteza às solicitações e que tenham responsabilidade com as atividades desenvolvidas;

14.28. Cumprir e fazer cumprir, as normas e regulamentos disciplinares da CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes;

14.29. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto aos serviços contratados;

14.30. Fazem parte deste rol de OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA todas as exigências descritas neste

Termo, proposta de preços e documentação da contratada, independentemente de suas transcrições para este item, bem como demais obrigações de praxe na venda de produtos e serviços e das obrigações legais do procedimento licitatório.

## **15 - DA CONTRATANTE**

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Termo de Referência, a CONTRATANTE se compromete a:

- 15.1. Assegurar os recursos necessários para o pagamento dos equipamentos adquiridos.
- 15.2. Solicitar o fornecimento dos equipamentos através do envio da Nota de Empenho.
- 15.3. Rejeitar os equipamentos em que as características, qualidade, quantidades não satisfaçam às exigências contratadas ou que sejam diferentes daquelas exigidas nesse Termo, obrigando a adjudicatária a se adequar, sem ônus para o TJMMG e sem alteração dos prazos acordados.
- 15.4. Solicitar à CONTRATADA assistência técnica por meio de telefone, fax, carta, ofício, e-mail ou outro meio disponível, bem como esclarecimentos que se fizerem necessários;
- 15.5. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados à boa execução do objeto deste Termo de Referência;
- 15.6. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA, sugerindo, inclusive, a aplicação de sanções, quando for o caso;
- 15.7. Atestar formalmente, após todo e qualquer serviço executado, o pleno funcionamento do(s) equipamento(s);
- 15.8. Acompanhar e fiscalizar o andamento, a qualidade, quantidade, procedimentos de entrega, a garantia e a assistência técnica no site durante toda a execução do contrato, através de servidores designados para tal fim.
- 15.9. Atestar a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, por meio de gestor;
- 15.10. Efetuar o pagamento na forma convencionada no respectivo edital e anexos, mediante a apresentação da Nota Fiscal de Venda acompanhada pelo Termo de Aceite Definitivo devidamente atestados pela equipe técnica do TJMMG.
- 15.11. Permitir o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 15.12. Solicitar da CONTRATADA a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer profissional seu, que embarace ou que não esteja devidamente preparado para a execução do objeto.
- 15.13. A presença da fiscalização da CONTRATANTE, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a CONTRATADA, que responderá única e integralmente pela execução do objeto

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Para fins de comprovação da QUALIFICAÇÃO TÉCNICA do produto, a proponente deve apresentar em sua proposta, a seguinte documentação mínima: A marca, o modelo e o fabricante de cada produto ofertado, bem como apresentar os CATÁLOGOS e descritivos técnicos, de maneira a deixar bem claro quais são suas reais características e que todas elas atendam às especificações técnicas contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA;

16.2. A empresa interessada em participar do certame, antes da elaboração de sua proposta, poderá enviar um representante para participar de visita técnica, de forma a tomar conhecimento de todas as informações e do ambiente em que os produtos serão instalados, bem como do sistema de controle de acesso atualmente em uso. Nesse caso, deverá entrar em contato com o CESI pelo telefone (31) 3274-1566 para agendar a visita em até 04 dias úteis da data da abertura da licitação.

16.3. Caso a empresa opte por NÃO realizar a visita técnica, não serão aceitas reclamações nem serão repactuados prazos e preços sob alegação de desconhecimento de características do local, do sistema e/ou dos serviços necessários para a consecução do objeto.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO TEIXEIRA FERNANDES, 1º Sgt BM**, em 22/11/2018, às 14:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS AURÉLIO BARBOZA, 1º Sgt PM**, em 22/11/2018, às 14:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO DE ARAÚJO BATALHA, Oficial Judiciário**, em 23/11/2018, às 15:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIANE DE ALMEIDA CANTARINO, Assistente Judiciária**, em 03/07/2019, às 11:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tjmmg.jus.br/servicos> informando o código verificador **0135801** e o código CRC **0DEC840D**.

18.0.000000315-4

0135801v2

Rua Tomaz Gonzaga, 686 - Bairro de Lourdes  
CEP 30180-143 - Belo Horizonte - MG