



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1 Registro de Preços para aquisição de Totem Interativo conforme especificações e demais condições dispostas neste Termo de Referência.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1 A presente demanda justifica-se pela necessidade de implementar medidas que visem promover a avaliação pelo público dos serviços ofertados pelo Tribunal de Justiça do Maranhão, em atendimento ao Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos (Lei 13460/2017).

**3. DA MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO**

3.1 Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade **PREGÃO**, na forma **Eletrônica**, tipo **menor Preço, POR ITEM**, visando formação de ATA de Registro de Preços com fulcro no art. 3, inciso IV. do Dec. Estadual 31.553/2016.

3.2 A contratação do objeto pretendido tem amparo na lei Nº 10.520/2002, Lei Estadual Nº 9.529/2011, subsidiariamente pela LEI Nº 8.666/93, e pelos Decretos Federais Nº 5.450/2005, 7.892/2013, Decreto Estadual Nº 31.553/2016, no que couber, e demais legislações aplicadas à matéria.

**4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

Item	Descrição	Quantidade Inicial	Quantidade Total
1	Totem interativo PNE	39	60

4.1 As especificações técnicas dos equipamentos deverão obedecer ao Anexo I deste termo de referência e deverão ser comprovadas em sua íntegra quando da apresentação da proposta, sob pena de desclassificação.

4.2 A proponente deverá informar em sua proposta o fabricante, o modelo e o descritivo técnico que comprove todas as especificações técnicas exigidas no Anexo I deste termo de referência.

4.3 A simples repetição das especificações do termo de referência sem a devida comprovação acarretará na desclassificação da proposta.

**5. AMOSTRA**

5.1. Poderá ser solicitada à primeira classificada, sob pena de desclassificação, amostra do produto ofertado, a ser entregue no prazo máximo e improrrogável de até 10 (dez) dias úteis, a contar da convocação pelo pregoeiro deste certame, para avaliação técnica de compatibilidade e adequação às especificações do objeto licitado.

5.2. A amostra deverá ser entregue devidamente identificada no horário de 09:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Coordenadoria de Manutenção de Equipamentos, localizada na Rua Viveiro de Castro, nº 257, Alemanha, São Luís/MA, CEP 65036710 aos cuidados do servidor Ernane Frasnão Barbosa, matrícula nº 101386.

5.3. Caso as amostras da melhor proposta sejam reprovadas, será convocada para apresentação de amostras a autora da segunda melhor proposta e, assim, sucessivamente.

5.3.1 As amostras recusadas permanecerão em poder da Diretoria de Informática e Automação até que o certame seja homologado.



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

5.4. As amostras aprovadas permanecerão em poder deste Poder Judiciário até a entrega definitiva do objeto licitado, com vistas à avaliação da conformidade entre a amostra aprovada e o material efetivamente entregue.

5.5. Os custos com a devolução da amostra serão de responsabilidade da empresa convocada.

5.6. Vencido o prazo de entrega das amostras, não será permitido fazer ajustes ou modificações no produto apresentado para fins de adequá-lo à especificação constante deste edital.

## **6. DA VIGÊNCIA, PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

6.1. A aquisição dos produtos objetos do presente Termo de Referência deverá ocorrer durante a vigência da respectiva ATA. O prazo de validade da ATA de Registro de preços será de 12 meses a contar de sua assinatura;

6.2. O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJE, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme orientação normativa AGU 39, de 13 de dezembro de 2011.

6.3. Os equipamentos deverão ser entregues diretamente nos locais de instalação mediante solicitação da Diretoria de Informática e Automação.

6.3.1 Entende-se por local de instalação as unidades judiciais do Tribunal de Justiça de 1º e 2º Graus de Jurisdição situadas em todo o Estado do Maranhão.

6.3.2 A entrega deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos a partir da solicitação de fornecimento, em dias úteis, no horário das 09:00 às 17:00 horas.

6.4. O objeto desta licitação será recebido:

**a) Provisoriamente**, pela unidade indicada na solicitação de fornecimento, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos.

**b) Definitivamente**, em até 15 (quinze) úteis dias pela Diretoria de Informática, após o recebimento provisório, mediante termo de liquidação na nota fiscal/fatura, após a verificação da qualidade dos equipamentos e aceitação, pelo fiscal do Contrato de Fornecimento.

## **7. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA**

7.1. O período de garantia técnica será contado a partir da data de emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO e deverá ser de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses na modalidade ONSITE diretamente nos locais de instalação dos equipamentos.

7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento para abertura de chamado de Garantia Técnica, em dias úteis (segunda a sexta feira), em horário comercial das 08h às 18h, indicando telefone 0800 ou e-mail ou ferramenta disponível na internet para abertura e acompanhamento dos chamados.

7.3. Os atendimentos de garantia deverão ser realizados pelo por equipe técnica do próprio fornecedor ou fabricante ou por Assistência Técnica Autorizada.

7.4. A garantia deverá ser prestada em todas as dependências do Poder Judiciário do Maranhão, sempre nos locais onde os equipamentos forem instalados.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

7.5. O atendimento deverá ocorrer na modalidade “*on site*” mediante manutenção corretiva, em dias úteis de segunda a sexta feira, em horário comercial das 08h às 18h, 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.

7.6. O atendimento deverá ocorrer no máximo em 2 (dois) dias úteis e o prazo máximo para solução definitiva do problema deverá ser de 7 (sete) dias úteis, contados após a abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes.

7.7. Decorrido o prazo previsto no item 7.6 sem solução do chamado, a CONTRATADA deverá disponibilizar, imediatamente, equipamento com especificações técnicas iguais ou superiores ao item com defeito, sem prejuízo da obrigação de solução do chamado, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da data de sua abertura.

7.8. 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.

## **8. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.1. Para fins de HABILITAÇÃO, o LICITANTE deverá apresentar a habilitação parcial e documentação obrigatória, válida no SICAF, para comprovar a sua Regularidade perante a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, ou apresentar esses documentos ao(a) PREGOEIRO(A), via SISTEMA, após convocação.

8.2. A licitante, como prova de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, deverá apresentar no mínimo, 01 (um) atestado/ declaração de capacidade técnica compatível com o objeto desta licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante forneceu ou fornece os bens compatíveis com a proposta apresentada ou está fornecendo de modo satisfatório produtos de mesma natureza e/ou similares aos da presente licitação.

8.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser impresso(s) em papel timbrado do emitente e conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante, constando o seu CNPJ e endereço completo; descrição clara dos produtos, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função e meios de contato. As declarações de Pessoas Jurídicas de Direito Privado devem estar, preferencialmente, com firma reconhecida.”

8.4. Os LICITANTES deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

- Certidão negativa comprobatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- Declaração de não parentesco. A presente declaração deverá ser apresentada até a formalização do contrato;
- Certidão Negativa de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa, tanto da empresa, como dos sócios, emitida através do site do Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)), para cumprimento da Meta 17 de 2015 do CNJ;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

- Certidão Negativa no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal de Transparência do Governo Federal, obtida por meio do endereço eletrônico ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br));
- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do certame.

## **9. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, por Ordem Bancária, no prazo não superior a 30(trinta) dias, conforme disposto no art.40, XIV, "a", da Lei nº8.666/93, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos:

a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal; da regularidade relativa à Seguridade Social; do certificado de regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do Trabalho;

9.2. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeito ou imperfeições.

9.3 A Nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no edital, neste contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.

9.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a LICITANTE vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo TJMA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x 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 em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

9.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

9.6. O TJMA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

10.1. Serão designados fiscais do contrato os servidores Ernane Frasão Barbosa, Matrícula 101386, Coordenador de Manutenção de Equipamentos; e André Luís Azevedo Borges, Matrícula: 129205, Técnico Judiciário – Técnico em Software. Competentes para liquidarem as faturas apresentadas (atesto) encaminhando-as ao pagamento, notificar empresas e solicitar aplicação de sanções.

10.2. A gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Informática e Automação, conforme Resolução GP 212018.

### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados diretamente ao Poder Judiciário ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;

11.2. A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

11.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

### **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

12.2. Efetuar o pagamento devido desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

12.3. Exercer a fiscalização por servidores designados para esse fim;

12.4. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

12.5. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

12.6. Documentar as ocorrências havidas e controlar as ligações realizadas;

12.7. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela CONTRATADA;

12.8. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

12.9. Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA, quando necessário, para do objeto do contrato.

### **13. DAS SANÇÕES**

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da proposta apresentada, ensejar o retardamento da execução do objeto, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou não mantiver a proposta;

13.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1 ADVERTÊNCIA por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Tribunal;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

13.2.2 MULTA MORATÓRIA de até 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

13.2.3 MULTA COMPENSATÓRIA de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

13.2.3.2 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

13.2.4 SUSPENSÃO de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.2.5 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior;

13.3 A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

13.4 A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

13.5 A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

13.6 Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

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

13.6.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.6.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

13.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, 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.

13.9 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor do FERJ, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

13.10 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**14. DO VALOR ESTIMADO**

14.1. O valor total estimado para a contratação será fornecido pela Coordenadoria de Material e Patrimônio após realização de pesquisa de preços de mercado.

**15. DO REAJUSTE E REVISÃO**

15.1. Os preços permanecerão fixos, salvo quando comprovadas as situações descritas no art. 65, inciso I, letra "b", inciso II, letra "d" da Lei no 8.666/93 e art. 19, 20 e 21 do Dec. Estadual 31.017/2015

**16. SITUAÇÕES GERAIS**

16.1. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei 8.666/93.

São Luís, 20 de Maio de 2019.

ERNANE FRASÃO BARBOSA  
Coordenador de Manutenção de Equipamentos  
Mat. 101386



**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO  
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**ITEM 1 – TOTEM INTERATIVO PNE**

**1. Estrutura e base**

- 1.1. Deve possuir estrutura em aço inox ou carbono, com tratamento anticorrosivo e pintura automotiva;
- 1.2. Deve possuir altura do piso até a parte inferior da tela de no mínimo 100cm e no máximo 120cm;
- 1.3. Deve possuir acesso traseiro para manutenção de hardware dotado sistema de proteção por chave ou trava de segurança com no mínimo 2 portas (1 para o monitor e 1 para o computador);
- 1.4. Deve possuir gabinete adequado para armazenamento do microcomputador de forma que todos os componentes e cabos fiquem acondicionados internamente ao gabinete e não aparentes;
- 1.5. Deve ser projetado para operar em ambiente não refrigerado e de temperatura de pelo menos 40°C;
- 1.6. Deve possuir sistema de áudio e sensor de presença;
- 1.7. Deve possuir alto-falante estéreo de, no mínimo, duas saídas de 15W (2 x 15W);
- 1.8. Deve possuir aberturas uniformemente perfuradas ao acabamento para as saídas de som;
- 1.9. Não deve possuir teclado e nem mouse externos, sendo a única forma de operacionalização por meio do monitor touchscreen;
- 1.10. Deve possuir entrada tipo P2 em local apropriado para conexão de fone de ouvido;
- 1.11. Deve possuir alimentação 110/220V automática;

**2. Monitor**

- 2.1. Deve possuir tela de LED sensível ao toque de no mínimo 21,5" e no máximo 24" / 16:9 / capacitiva;
  - 2.1.1. Não serão aceitas tecnologias *touchscreen* infravermelho e nem resistivas, nem combinações monitor convencional + *frame touchscreen*);
- 2.2. Deve possuir resolução 1920 x 1080px / 60Hz / 16.7 milhões de cores Full HD;
- 2.3. Deve possuir tempo de resposta de no máximo 8ms;
- 2.4. Deve possuir taxa de contraste de, no mínimo, 1000:1;
- 2.5. Deve possuir brilho de, no mínimo, 250 cd/m2;
- 2.6. Deve possuir pixel pitch 0.300 x 0.300mm;
- 2.7. Deve possuir ângulo de visão mínimo de 170° horizontal e 160° Vertical;
- 2.8. Deve possuir vida útil da tela de, no mínimo, 50.000h;
- 2.9. Deve permitir no mínimo 6 toques simultâneos;
- 2.10. Auto-falantes integrados (2x 3W)
- 2.11. Deverá possuir porta HDMI e USB
- 2.12. Deverá possuir entrada para fone de ouvido
- 2.13. O monitor deve estar perfeitamente acoplado ao gabinete de forma a permitir a visualização somente da tela;

**3. Microcomputador**

- 3.1. Deve possuir processador Intel Core i3 ou superior;
- 3.2. Deve possuir memória RAM de no mínimo 4GB DDR4;
- 3.3. Deve possuir unidade de armazenamento SSD de no mínimo 120GB padrão M.2;
- 3.4. Deve possuir interface de rede Ethernet Gigabit 10/100/1000, ou superior;
- 3.5. Deve possuir Interface de rede sem fio no padrão IEEE 802.11 b/g/n;
- 3.6. O microcomputador deve possuir sistema de dissipação de calor dimensionado para a perfeita refrigeração do processador e placa-mãe, cujo conjunto operará em sua capacidade máxima, em ambiente não refrigerado e de temperatura de pelo menos 40° C;

**4. Software**

- 4.1. Deverá vir acompanhado do Sistema Operacional Windows 10 Professional 64bits pré-instalado no Idioma PT-BR;





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO**  
**DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

- 4.2. Deverá vir acompanhado de software de gerenciamento remoto que possua as seguintes características:
- 4.2.1. Deverá possuir perfis, com no mínimo, 3 níveis de acesso;
  - 4.2.2. Deverá suportar rotinas de hardware, software, atualização de software e localização do totem;
  - 4.2.3. Deverá possibilitar ativação/desativação remota das interfaces do hardware, como portas USB e rede;
  - 4.2.4. Deverá manter logs de acesso, logs de atividade e logs de instalação
  - 4.2.5. Deverá suportar a criação de diferentes unidades e localização dos totens;
  - 4.2.6. Deverá ser capaz de monitorar o parque de totens permitindo identificar o sistema operacional, aplicativos instalados, informações de hardware e disposi
  - 4.2.7. Deverá possibilitar a geração de relatórios de software disponíveis, controles de licenças, softwares instalados, softwares desativados, totens inativos, totens ativos, usuários logados;
  - 4.2.8. Deverá possuir acesso remoto aos totens, a fim de se efetuar manutenções, configurações e ajustes.

**5. Garantia e suporte**

- 5.1. No mínimo, 48 (quarenta e oito) meses e deverá obedecer os critérios estabelecidos no Item 7 deste termo de referência.

São Luís, 20 de Maio de 2019.

ERNANE FRASÃO BARBOSA  
Coordenador de Manutenção de Equipamentos  
Mat. 101386