



### Aquisição microcomputadores da Diretoria de Sistemas

#### 1. Identificação da Demanda

Demandante Raphael Dcastro	E-mail raphael.dcastro@tjpe.jus.br	Ramal
Diretoria Diretoria de Sistemas	Gerência	Unidade

#### 2. Escopo da Demanda

##### 2.1. Descrição da Demanda

- Aquisição de microcomputadores para realizar atividades de manutenção do sistema PJe (Processo Judicial Eletrônico), entre outros, nas unidades de fábrica de software.
- Manutenção dos portais, gerenciamento, configuração e extração de relatórios da ferramenta de chamados utilizada pela SETIC.

##### 2.2. Justificativa da Demanda

- A manutenção do sistema PJe envolve as atividades de execução e depuração de seu código fonte. Por se tratar de um sistema de grande porte desenvolvido em tecnologia JAVA, a sua execução demanda uma grande quantidade de recursos do sistema operacional, tais como: memória, processador e acesso à discos.
- Algumas aplicações da SETIC requerem, como o Microsoft Service Manager requerem uma grande quantidade de recursos do sistema operacional, tais como: memória, processador e acesso à discos.

##### 2.3. Benefícios da Demanda

- A aquisição de computadores com capacidade adequada viabiliza o aumento da produtividade das unidades de fábrica de software do TJPE, responsáveis pela manutenção de sistemas que contribuem para uma prestação de uma justiça mais céleres para a sociedade

#### 3. Vinculação Estratégica

##### Plano Estratégico do TJPE

- Programa de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
- Aumentar para 99,9% o índice de disponibilização de sistemas

##### Planejamento Estratégico de TIC (PETIC)

- Garantir infraestrutura de TIC apropriada às atividades judiciais e administrativas.
- Garantir a continuidade dos serviços de TIC essenciais ao Judiciário.
- 

##### Plano Diretor de TIC (PDTIC)

- 
- 
- 

Área Demandante	Secretaria de TIC
Raphael Jose Dcastro Matrícula: 182381-7	Juliana Neiva de Gouvea Ribeiro Matrícula: 183825-3
Recife, 01 de agosto de 2017	



### Aquisição microcomputadores da Diretoria de Sistemas

#### 1. Requisitos da Contratação

##### 1.1. Especificação dos Bens

ITEM	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	QUANTIDADE	UNIDADE
1 – Microcomputador	Processador Intel® Core™ I7 (6ª ou 7ª geração), Windows 7 Professional, 64-Bit Memória de 16 GB (DDR3 ou DDR4), SSD 120 GB, Disco rígido SATA de 500 GB (7.200 RPM), Monitor 22”, garantia de 3 (três) anos;	15	Und

##### 1.2. Levantamento das Diferentes Soluções

- Não se aplica.

##### 1.3. Justificativa da Solução Escolhida

- A capacidade solicitada tem como referência o desempenho dos equipamentos atualmente utilizados no TJPE.

##### 1.4. Necessidade de Adequação do Ambiente para Execução Contratual

- Não existe necessidade de adequação do ambiente.

#### 2. Consultas e Estudos Realizados

Ação Executada	Documentação Gerada
a) Consulta ao Fornecedor A	E-mail, relatórios, atas de reuniões, orçamentos, etc..
b) Consulta ao Fornecedor B	E-mail, relatórios, atas de reuniões, orçamentos, etc..
c) Consulta ao Órgão X	E-mail, relatórios, editais de licitação, atas de registro de preços, etc..
d) Estudo Técnico 1	Relatórios, estudos, etc...

#### 3. Outras Informações

##### 3.1. Local de Entrega:

- a) Unidade de Gestão de Ativos de Hardware e Software de TIC do TJPE, situada no Fórum Desembargador Rodolfo Aureliano da Silva (Fórum do Recife), na Av. Desembargador Guerra Barreto, s/n, CEP 50.090-700, RECIFE – PE

Integrante Requisitante	Integrante Técnico/Administrativo
Raphael Jose Dcastro Matrícula: 182381-7	Liana Beatriz Barreto de Souza Matrícula: 182.393-0



### Aquisição de material para instalação de cabeamento estruturado

#### 1. Riscos do Processo de Contratação

2. Risco 1	<b>Risco: Prolongamento do processo licitatório com interposição de recursos</b>		
	<b>Probabilidade:</b>  <b>Baixo</b>	<b>Id</b>	<b>Dano</b>
		1	Atraso na manutenção dos Equipamentos de TI do TJPE
		2	
		3	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Reunião com fornecedores para uma correta especificação da solução	NGA/DIOP
	2	Termo de referência elaborado de forma sucinta e clara	NGA
	3		
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Tramitação célere dos recursos impetrados contra o processo licitatório	NGA
	2		
	3		

Risco 2	<b>Risco: Licitação deserta ou fracassada</b>		
	<b>Probabilidade:</b>  <b>Baixo</b>	<b>Id</b>	<b>Dano</b>
		1	Atraso na manutenção dos Equipamentos de TI do TJPE
		2	
		3	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Reunião com fornecedores para uma correta especificação da solução	NGA/DIOP
	2	Termo de referência elaborado de forma sucinta e clara	NGA
	3		
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Análise e correção de possíveis distorções no Edital (Termo de Referência)	NGA
	2	Manter contato com possíveis fornecedores para avaliar motivos do desinteresse	NGA
	3		

Integrante Requisitante	Integrante Técnico/Administrativo
Raphael Jose Dcastro Matrícula: 182381-7	Liana Beatriz Barreto de Souza Matrícula: 182.393-0
<b>Recife, 01 de agosto de 2017</b>	



### Aquisição de material para instalação de cabeamento estruturado

#### 1. Modelo de Prestação do Objeto

Adesão à ata de registro de preços

#### 2. Caracterização dos Serviços Continuados

O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	SIM	NÃO	<Justificativa>
--	-----	-----	-----------------

O objeto da contratação é essencial para a continuidade do negócio?	SIM	NÃO	<Justificativa>
---	-----	-----	-----------------

#### 3. Procedimento para Gestão e Fiscalização do Contrato

- Ler atentamente o termo de Contrato, o edital, assim como os anexos, principalmente quanto a (ao):
  - especificação do objeto;
  - prazo de execução do serviço, observada a primeira Ordem de Serviço emitida pela Diretoria de Informática;
  - Acordo de níveis de Serviço
  - cronograma dos serviços.
- Providenciar o formulário próprio para registro das ocorrências relacionadas à fiscalização do Contrato;
- Ter cópia de toda documentação relativa ao acompanhamento do Contrato;
- Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre a qualidade e o cronograma de execução dos serviços;
- Receber a fatura de cobrança, conferindo:
  - se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;
  - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;
  - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
  - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato;
- Atestar, se for especificado, em conjunto com outro servidor ou comissão, a prestação do serviço efetivamente realizado;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao Núcleo de Gestão de Finanças e Contratos – SETIC que posteriormente enviará ao setor financeiro para pagamento;
- No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- Notificar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;
- Manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato.
- Acompanhar as emissões de Ordem de Serviço
- Atestar fatura/nota fiscal verificando se os prazos de entrega, especificações e quantidades estão compatíveis com o



instrumento contratual;

- Emitir pareceres técnicos relativos à repactuação solicitada pela contratada e sobre a qualidade do serviço prestado e/ou material recebido;
- Registrar em formulário impresso ou eletrônico todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, providenciando as medidas necessárias à regularização das falhas ou problemas constatados;
- Notificar a contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais, estabelecendo prazo para providências;

#### 4. Regras para Aplicações de Sanções

Evento	Ocorrência	Sanção
Inexecução total ou parcial do objeto		Advertência
		Multa diária de 0,05% do valor total do contrato
		Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por até 2 anos
		Declaração de inidoneidade para participar em licitações e impedimento para contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

#### 5. Formas de Pagamento

- a) Pagamento em parcela única mediante empenho

#### 6. Forma de Seleção do Fornecedor

Forma de Contratação	Justificativa
Adesão à Ata de Registro de Preços	Melhor preço

Integrante Requisitante	Integrante Técnico/Administrativo
Raphael Jose Dcastro Matrícula: 182381-7	Liana Beatriz Barreto de Souza Matrícula: 182.393-0
Recife, 01 de agosto de 2017	