



Aquisição microcomputadores tipo Desktop para o TJPE

1. Identificação da Demanda

Demandante	E-mail	Ramal
Arthur Vasconcelos Lins	arthur.lins@tjpe.jus.br	3181-0221
Diretoria	Gerência	Unidade
Diretoria de Atendimento ao Usuário de TIC	-	-

2. Escopo da Demanda

2.1. Descrição da Demanda

Aquisição microcomputadores tipo Desktop para o TJPE através de sistema de **Registro de Preços**.

2.2. Justificativa da Demanda

O Tribunal de Justiça conta com um parque de computadores tipo Desktop utilizados nas diversas unidades judiciárias e administrativas. Todavia, estão atualmente em uso 3141 (três mil cento e quarenta e um) micros modelo Dell 980, adquiridos nos anos 2009 e 2010, que estão no final de sua vida útil, não possuem mais serviço de garantia e seu reparo é considerado antieconômico, portanto é necessária a sua imediata substituição. Esta aquisição também visa atender demandas futuras de criação de novas unidades e expansão de setores existentes.

Além disso, se faz necessária a aquisição de computadores com maior capacidade para atender as áreas técnicas de desenvolvimento de software da SETIC, que trabalham com um conjunto de ferramentas que requerem alto poder de processamento, memória, leitura e escrita de discos. Tais ferramentas dão suporte ao desenvolvimento de novos sistemas para as áreas judiciária e administrativa do TJPE, bem como realizar manutenção corretiva e evolutiva em sistemas críticos, como exemplo o PJe.

2.3. Benefícios da Demanda

Garantir a continuidade dos serviços de prestação de justiça que dependem da utilização de microcomputadores para elaboração de documentos bem como acessar sistemas judiciais e administrativos como: PJe, JUDWIN, SEI, Malote Digital, TJPEMail, etc.

Aumento da produtividade das unidades técnicas que utilizam ferramentas de alto processamento para desenvolvimento e manutenção de sistemas pertencentes ao TJPE.

3. Vinculação Estratégica

Plano Estratégico do TJPE

a) _____

b) _____

Planejamento Estratégico de TIC (PETIC)

a) _____

b) _____

c) _____

Plano Diretor de TIC (PDTIC)

a) _____

b) _____

c) _____



4. Relação com outros Projetos

Projetos	
a)	
b)	

Área Demandante	Secretaria de TIC
ARTHUR VASCONCELOS LISN Matrícula: 181499-0	Matrícula:
Recife, 22 de março de 2019	



Aquisição microcomputadores tipo Desktop para o TJPE

1. Requisitos da Contratação

LOTE 01

Item	Descrição	Qtd.
01	Microcomputador completo (CPU, Monitor, Teclado e Mouse) – Perfil Básico	3.500

LOTE 02

Item	Descrição	Qtd.
01	Microcomputador completo (CPU, Monitor, Teclado e Mouse) – Perfil Avançado	200

Microcomputador (lote 1 e lote 2) com garantia de 03 (três) anos do fabricante, com solução em 48h.

Suporte técnico – Ao acionar o suporte técnico da garantia não será necessário fazer procedimentos de diagnóstico de segundo nível.

Especificações técnicas em anexo.

1.1. Levantamento das Diferentes Soluções

Não se aplica.

1.2. Justificativa da Solução Escolhida

Não se aplica.

1.3. Necessidade de Adequação do Ambiente para Execução Contratual

Sem necessidade de adequação do ambiente.

2. Consultas e Estudos Realizados

Avaliação do tempo de uso de computadores no TJPE.

3. Outras Informações

3.1. Local de Entrega:

Avenida Desembargador Guerra Barreto, s/nº - Ilha Joana Bezerra - Cep: 50080-900

SETIC – GEATIV - Unidade de Gestão de Ativos de TIC-UGAT. Telefone: 81 3181-0478

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Matrícula:	ARTHUR VASCONCELOS LINS Matrícula: 181499-0	Matrícula:
Recife, 22 de março de 2019		



Aquisição microcomputadores tipo Desktop para o TJPE

1. Riscos do Processo de Contratação

Risco 1	Risco: Prolongamento do processo licitatório com interposição de recursos		
	Probabilidade:	Id	Dano
	Baixo	1	
		2	
		3	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1		
	2		
	3		
	Id	Ação de Contingência	Responsável
1			
2			
3			

Risco 2	Risco: Licitação deserta ou fracassada		
	Probabilidade:	Id	Dano
	Baixo	1	
		2	
		3	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1		
	2		
	3		
	Id	Ação de Contingência	Responsável
1			
2			
3			



2. Riscos da Solução de Tecnologia da Informação

Risco 1	Risco: Atraso na aquisição de novos microcomputadores		
	Probabilidade: Médio	Id	Dano
		1	O parque de microcomputadores do TJPE ficará com mais de 90% dos computadores fora de garantia em Janeiro de 2020. Por esta razão, a demora na aquisição impossibilitará a de equipamentos com defeito, causando interrupção nas atividades das unidades administrativas e judiciárias. Conforme exposto na justificativa da aquisição, mais de 3.000 micros atualmente utilizados no TJPE foram adquiridos entre os anos de 2009 e 2010, e por esta razão se reparo é considerado anti-econômico, uma vez que diversos componentes já foram descontinuados e não são mais comercializados.
		2	
		3	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Levantamento de requisitos envolvendo áreas técnicas e administrativas para garantir a correta especificação técnica, reduzindo o tempo de resposta a questionamentos e a probabilidade de recursos e impugnação do edital.	DIAT e ADTIC
	2		
	3		
	Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Não se aplica.	DIAT	
2			
3			

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Matrícula:	Matrícula:	Matrícula:
Recife, 22 de março de 2019		



2. Modelo de Prestação do Objeto

Aquisição através de sistema de Registro de Preços.

3. Caracterização dos Serviços Continuados

O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	SIM	O contrato é de 36 meses, podendo ser renovado de acordo com o disposto no Art. 57 da lei de licitações nº 8.666/93.
--	-----	--

4. Critérios de Aceitação

Item	Etapa/Entrega	Critério	Prazo/Periodicidade
Microcomputador Básico	Entrega conforme TR	Conforme TR	60 dias corridos
Microcomputador Avançado	Entrega conforme TR	Conforme TR	60 dias corridos

5. Critérios de Avaliação – Acordo de Níveis de Serviço

Etapa / Fase/ Item	Valor	Indicador	Cálculo do Indicador	Desconto Aplicável



6. 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;



7. Regras para Aplicações de Sanções

7.1. As sanções de advertência e multa serão aplicadas considerando-se a gravidade e a frequência da ocorrência:

7.1.1. A cada ocorrência, registrada através de notificação, resultante de erro ou falha na execução de serviço de responsabilidade da CONTRATADA, e na qual se configure sua responsabilidade (através de reunião entre as partes), será anotado 01 (um) ponto na avaliação da empresa CONTRATADA.

7.1.2. Os pontos resultantes do processo de notificação serão acumulados durante a vigência do contrato para fins da aplicação mensal das compensações financeiras previstas de acordo com a tabela abaixo:

FAIXA DE PONTUAÇÃO	COMPENSAÇÃO FINANCEIRA
Até 5 pontos	Advertência
De 6 a 9 pontos	Multa de 2% sobre o valor total do contrato.
De 10 a 20 pontos	Multa de 5% sobre o valor total do contrato.
Acima de 20 pontos	Multa de 10% sobre o valor total do contrato.

7.1.3. Periodicamente, o gestor do contrato no TJPE e o representante administrativo da CONTRATADA farão a compilação dos pontos para o período e, quando couber, a compensação financeira será aplicada, não havendo cumulatividade de valores para os meses (ou anos) subsequentes.

7.1.4. As ocorrências passíveis de notificação são as seguintes:

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA NÃO DESEJÁVEL	PONTUAÇÃO
Atendimento não integral da demanda especificada no prazo estipulado no respectivo Contrato.	1
Não Atendimento dos prazos exigidos no Termo de Referência.	2



Recusa de produtos em função do desempenho inadequado ou inobservância da especificação técnica definida pela SETIC.	1
Reincidência de inconformidade no atendimento do mesmo equipamento no período de 30 dias.	6

8. Formas de Pagamento

a) Parcela Única.

9. Forma de Seleção do Fornecedor

Forma de Contratação	Justificativa
Pregão Eletrônico.	Conforme orientação de legislação em vigor (Lei nº 8.666/93)

10. Critérios de Seleção do Fornecedor

Requisito	Justificativa
Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual o licitante interessado já forneceu/prestou bem/serviço compatível com o solicitado	

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Matrícula:	Matrícula	
Recife, 22 de março de 2019		



Aquisição microcomputadores tipo Desktop para o TJPE

1. Recursos a Serem Providos Pelo Tribunal

Descrição	Material / Humano	Próprio / A Ser Contratado	Área Responsável
Pontos de Rede	Material	Próprio	DIAT
Pontos Elétricos	Material	Próprio	DIRIEST

2. Transição Contratual

Serviços	Com que antecedência o gestor do contrato deverá analisar a possibilidade e o interesse da administração na prorrogação do contrato ou na eventual condução de uma nova contratação?	
	No caso de uma nova contratação, qual o tempo necessário de sobreposição contratual a fim de viabilizar a transferência de conhecimento, sem prejuízo ao Tribunal?	
Equipamentos	Com que antecedência o gestor do contrato deverá analisar a necessidade e conveniência da contratação de serviços de manutenção ou da substituição dos equipamentos, de acordo com o critério vigente no Tribunal em relação à manutenção e atualização do parque de equipamentos?	06 meses

3. Estratégia de Continuidade em Eventual Interrupção Contratual**3.1. Em caso de interrupção contratual, descreva como serão afetados os serviços prestados pelo Tribunal**

Não se aplica.

3.2. Ações de Contingência e seus respectivos responsáveis

Não se aplica.

4. Estratégia de Independência

Transferência de Conhecimento	Não se aplica.
Direitos de Propriedade Intelectual e Direitos Autorais	Não se aplica.



5. Segurança da Informação e Controle de Acesso

O fornecedor entregará Termo de Confidencialidade assinado.

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Matrícula:	Matrícula:	Matrícula:
Recife, 22 de março de 2019		