|  |
| --- |
| Aquisição de estantes de aço para a Unidade de Gestão de Ativos de TIC no novo depósito de Jaboatão |

1. **Identificação da Demanda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Demandante | E-mail | Ramal |
| Anna Cláudia Araújo | anna.claudia@tjpe.jus.br | 3181-0479 |
|  | | |
| Diretoria | Gerência | Unidade |
| Diretoria de Atendimento ao Usuário de TIC | Gerência de Ativos de TIC | - |

1. **Escopo da Demanda**
   1. Descrição da Demanda

|  |
| --- |
| Aquisição de estantes de aço para a Unidade de Gestão de Ativos de TIC no novo depósito de Jaboatão. |
|  |

* 1. Justificativa da Demanda

|  |
| --- |
| A aquisição das estantes se faz necessária para otimizar o espaço de armazenagem e garantir maior segurança na manipulação, controle e estocagem dos equipamentos de TIC. |

* 1. Benefícios da Demanda

|  |
| --- |
| Melhoria no processo de controle patrimonial dos Ativos de TIC do TJPE. |

1. **Vinculação Estratégica**

|  |  |
| --- | --- |
| Plano Estratégico do TJPE | |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Planejamento Estratégico de TIC (PETIC) | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Plano Diretor de TIC (PDTIC) | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Relação com outros Projetos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projetos | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Demandante** | **Secretaria de TIC** |
| ANNA CLÁUDIA ARAÚJO |  |
|  |  |
| Matrícula: 178575-3 | Matrícula: |
|  |  |
| **Recife, 11 de setembro de 2017** | |

Aquisição de estantes de aço para a Unidade de Gestão de Ativos de TIC no novo depósito de Jaboatão

1. **Requisitos da Contratação**
   1. Especificação dos Bens

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Unidade** | **Quantidade** |
| **1** | Estrutura de aço autoportante, desmontável, confeccionada em chapa de aço galvanizado 14USG, com 06 (seis) prateleiras reguláveis (em chapa 18), cantos dobrados, com bases niveladoras para regulagem ao piso, medindo: altura (incluindo a base): De 1.980mm à 2.100mm; Largura: De 800mm à 920mm e Profundidade: De 500 à 600mm. Pintura eletrostática à pó (epóxi poliéster) na cor cinza claro, aplicada mediante processo por fosfatização por imersão. Estrutura em cantoneira perfurada. Prateleiras com capacidade de carga de no mínimo 100kg, uniformemente distribuídos, com regulagem de altura do vão. Reforço ômega na parte interna.  Garantia de 05 anos | Unidade | 100 |
| **2** | Estrutura de aço autoportante, desmontável, confeccionada em chapa de aço galvanizado 14USG, com 06 (seis) prateleiras reguláveis (em chapa 18), cantos dobrados, com bases niveladoras para regulagem ao piso, medindo: altura (incluindo a base): De 1.980mm à 2.100mm; Largura: De 1.000 à 1.200mm e Profundidade: De 500 à 600mm. Pintura eletrostática à pó (epóxi poliéster) na cor cinza claro, aplicada mediante processo por fosfatização por imersão. Estrutura em cantoneira perfurada. Prateleiras com capacidade de carga de no mínimo 100kg, uniformemente distribuídos, com regulagem de altura do vão. Reforço ômega na parte interna.  Garantia de 05 anos | Unidade | 100 |

* 1. Levantamento das Diferentes Soluções

|  |
| --- |
| Não se aplica. |

* 1. Justificativa da Solução Escolhida

|  |
| --- |
| Item necessário para organizar e estocar os equipamentos de TIC no novo depósito de Jaboatão |

* 1. Necessidade de Adequação do Ambiente para Execução Contratual

|  |
| --- |
| Sem necessidade de adequação do ambiente. |

1. **Outras Informações**
   1. Local de Entrega:

BR 101 SUL, KM80 - Prazeres - CEP: 54335-000

Galpão do Depósito de Patrimônio do TJPE

Unidade responsável: SETIC – GEATIV - Unidade de Gestão de Ativos de TIC-UGAT.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Integrante Técnico/Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |
|  |  |
| ANNA CLÁUDIA ARAÚJO  Matrícula: 178575-3 | Liana Beatriz S. B de Souza  Matrícula: 182.393-0 |
|  |  |
| **Recife, 13 de outubro de 2017** | |

Aquisição de estantes de aço para a Unidade de Gestão de Ativos de TIC no novo depósito de Jaboatão

1. **Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRICAO** | **UNIDADE** | **QTD MÍNIMA** | **QTD MÁXIMA** | **E-FISCO** |
| 1 | Estante em estrutura de aço autoportante, desmontável, confeccionada em chapa de aço galvanizado 14USG, com 4 pés niveladores para regulagem ao piso, com 6 prateleiras reguláveis (em chapa de 16USG ou 18USG), cantos dobrados. Dimensões: altura (incluindo a base): De 1.980mm à 2.100mm; Largura: De 920mm à 1.200mm e Profundidade: De 500 à 600mm. Pintura eletrostática a pó (epóxi poliéster) na cor cinza claro, aplicada mediante processo por fosfatização por imersão. Estrutura em cantoneira perfurada. Prateleiras com capacidade de carga de no mínimo 100kg uniformemente distribuídos, com regulagem de altura do vão e reforço ômega na parte interna.  **Garantia de 05 anos** | UND | 100 | 180 | 486364-0 |

1. **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; |

1. **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. |

1. **Mecanismos Formais de Comunicação**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Função | Forma | Periodicidade | Emissor | Destinatário |
|  |  |  |  |  |

1. **Formas de Pagamento**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pagamento mediante apresentação de nota fiscal, a cada pedido realizado |

1. **Forma de Seleção do Fornecedor**

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

1. **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/Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |
|  |  |
| ANNA CLÁUDIA ARAÚJO  Matrícula: 178575-3 | Liana Beatriz S. B de Souza  Matrícula: 182.393-0 |
|  |  |
| **Recife, 13 de outubro de 2017** | |