|  |
| --- |
| *Aquisição de microcomputadores portáteis tipo notebook para o TJPE* |

1. **Identificação da Demanda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Demandante | E-mail | Ramal |
| Arthur Vasconcelos Lins | arthur.lins@tjpe.jus.br | 3181-0047 |
|  |
| Diretoria | Gerência | Unidade |
| Diretoria de Atendimento ao Usuário de TIC |  |  |

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

|  |
| --- |
| Aquisição de microcomputadores portáteis tipo *notebook* em atendimento às demandas do TJPE. |
|  |

* 1. Justificativa da Demanda

|  |
| --- |
| Atualmente, o Tribunal de Justiça de Pernambuco encontra-se com um total aproximado de 800 *notebooks* fora de garantia. Estes equipamentos estão distribuídos por todo o estado, conforme Anexo I (Distribuição dos Equipamentos) do Estudo de Viabilidade Técnica, anexado aos autos. Caso algum equipamento fora de garantia apresente problemas, o tempo de reparo do mesmo será elevado, ou, em muitos casos, inviável, pelo custo de aquisição de determinadas peças descontinuadas. Além do custo elevado para reparação, houve o crescimento pela demanda de laptops, por se tratar de equipamentos versáteis. Por vezes, são equipamentos utilizados para montagem de estruturas temporárias, como os mutirões da Justiça, e para equipes que o utilizam em viagens e trabalhos remotos. Desta forma, faz-se necessária a aquisição de equipamentos que possam ser utilizados para substituição e acréscimo, garantindo a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais. |

* 1. Benefícios da Demanda

|  |
| --- |
| As novas aquisições permitirão também a atualização de parte do parque tecnológico do Tribunal de Justiça de Pernambuco, que devido à sua limitação técnica e depreciação não atendem mais às necessidades geradas pelos novos sistemas, além de apresentarem um custo elevado de manutenção, proporcionado pela dificuldade de aquisição de peças para reposição e pelo aumento no número de chamados técnicos, o que acaba ocasionando prejuízos relevantes na prestação dos serviços jurisdicionais. |

1. **Vinculação Estratégica**

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

|  |
| --- |
| Planejamento Estratégico de TIC (PETIC) |
| 1.
 |  |
|  |  |
|  |  |
| Plano Diretor de TIC (PDTIC)  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Relação com outros Projetos**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Demandante** | **Secretaria de TIC** |
|  |  |
|  |  |
| Matrícula:  | Matrícula:  |
|  |  |
| **Recife, 19 de fevereiro de 2016** |

Aquisição de microcomputadores portáteis tipo notebook para o TJPE

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Quantidade** |
| 1 | Microcomputador portátil tipo *notebook* com assessórios, garantia de 3 anos *on-site*. Modelo de referência adquirido pelo TJPE: Lenovo T440. | 800 |

* 1. Levantamento das Diferentes Soluções

|  |
| --- |
| Não se aplica. |

* 1. Justificativa da Solução Escolhida

|  |
| --- |
| Substituição de *notebooks* obsoletos e fora de garantia, caracterizando-se como equipamento antieconômico, e acréscimos de acordo com as demandas do Tribunal de Justiça de Pernambuco. |

* 1. Necessidade de Adequação do Ambiente para Execução Contratual

|  |
| --- |
| Não há necessidade de adequação do ambiente. |

1. **Consultas e Estudos Realizados**

|  |  |
| --- | --- |
| Ação Executada | Documentação Gerada |
|  | Análise de mercado | Emails de consulta a fabricantes |
|  | Estudo de tecnologias |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Outras Informações**
	1. Local de Entrega: Os produtos deverão ser entregues na Unidade de Gestão de Ativos 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 com telefone para contato: (81) 3181.0479 / 0478

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Matrícula:  | Matrícula:  | Matrícula:  |
|  |  |  |
| **Recife, 19 de fevereiro de 2016** |

Aquisição de microcomputadores portáteis tipo notebook para o TJPE

1. **Riscos do Processo de Contratação**

|  |  |
| --- | --- |
| **Risco 1** | **Risco:** Empresas com pouca expertise técnica participam da concorrência, ofertando preços baixos, porém sem a certeza de possuírem a competência exigida para honrar a entrega dos equipamentos de acordo com o exigido no termo de referência, bem como honrar o pós-venda no tocante da garantia. |
| **Probabilidade:****ALTA** |  | **Id** | **Dano** |
| **1** | Pode inviabilizar a execução do contrato, ou gerar produtos de qualidade insuficiente para suportar as necessidades. |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **Id** | **Ação Preventiva** | **Responsável** |
| **1** | - Rigor na condução da licitação. |  |
| **2** | - Efetuar diligências se for o caso, buscando constatar a capacidade técnica dos fornecedores. |  |
| **3** | - Verificar a qualificação do corpo técnico dos fornecedores, exigindo responsáveis técnicos certificados quando for o caso. |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | **Responsável** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Risco 2** | **Risco:** Empresas com atividade comercial em desacordo com o objeto. |
| **Probabilidade:****MÉDIO** |  | **Id** | **Dano** |
| **1** | Após identificar que o preço ofertado é inexequível, a empresa comporta-se de forma inidônea não assinando o contrato e/ou não honrando a entrega. |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **Id** | **Ação Preventiva** | **Responsável** |
| **1** | Incluir no Termo de Referencia a seguinte exigência: o licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu mediante venda, produto compatível ao objeto licitado, incluindo os serviços de assistência técnica on site. |  |
| **2** | Caso a empresa não tenha atividade comercial compatível com o objeto será desclassificada. |  |
| **3** | Efetuar diligências, se for o caso, buscando constatar a capacidade técnica dos fornecedores. |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | **Responsável** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |

1. **Riscos da Solução de Tecnologia da Informação**

|  |  |
| --- | --- |
| **Risco 1** | **Risco:** A empresa vencedora da licitação vender equipamentos com garantia não homologada /reconhecida pelo fabricante, consequentemente não honrando o pós-venda no tocante da garantia, gerando prejuízo à Administração. |
| **Probabilidade:****MÉDIA** |  | **Id** | **Dano** |
| **1** | O fabricante reconhece o produto como pertencente à sua linha de produção, no entanto informa que a garantia comprada não contempla a garantia estendida inviabilizando assim a abertura do chamado caso a garantia já tenha excedido a garantia padrão.  |
| **2** | O fabricante declara que o equipamento não é de sua linha de produção nacional ainda que seja da mesma marca, no entanto, identifica que a aquisição deste não foi homologada no Brasil e sugere que a compra foi feita através de importação ilegal ou legal e ainda sim sem garantia Nacional. Desta forma, não sendo possível gozar da garantia. Inoperância destes equipamentos pode levar a uma interrupção dos serviços jurisdicionais e de atendimento ao público no âmbito do Poder Judiciário de Pernambuco. |
| **3** |  |
| **Id** | **Ação Preventiva** | **Responsável** |
| **1** | Convocar o fabricante para validar a compatibilidade dos itens, declarações e/ou certidões apresentadas, de modo a comprovar a autenticidade dos documentos;  |  |
| **2** | Caso o licitante não seja o próprio fabricante, deverá ser apresentada junto à proposta comercial, documentação comprobatória de que o equipamento ofertado terá garantia estendida em todo estado de Pernambuco, conforme exigido neste Termo de Referência |  |
| **3** | Exigir no Termo de Referência que o serviço de garantia dos equipamentos seja prestado pelo fabricante, através de rede de assistência técnica; |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | **Responsável** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Matrícula:  | Matrícula:  | Matrícula:  |
|  |  |  |
| **Recife, 19 de fevereiro de 2016** |

Aquisição de microcomputadores portáteis tipo notebook para o TJPE

1. **Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução**
	1. Justificativa para Parcelamento do Objeto em Lotes

|  |
| --- |
| Não há |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lote | Item | Descrição | Und. | Quantidade Estimada | Justificativa da Quantidade |
| 01 | 01 | NOTEBOOK | UM | 800 | SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS FORA DE GARANTIA |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Modelo de Prestação do Objeto**

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. **Caracterização dos Serviços Continuados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano? | NÃO | O contrato é de 12 meses, podendo ser renovado de acordo com o disposto no Art. 57 da lei de licitações nº 8.666/93. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| O objeto da contratação é essencial para a continuidade do negócio? | SIM | As localidades do interior relacionadas não poderão ser atendidas pelo PE Conectado, restando a contratação de nova empresa. |

1. **Critérios de Aceitação**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Etapa/Entrega | Critério | Prazo/Periodicidade |
| 01 | Na entrega | De acordo com a proposta técnica homologada. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Critérios de Avaliação – Acordo de Níveis de Serviço**

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

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 |
| Abertura de chamado | Telefone / email |  | TJPE | FABRICANTE |

1. **Formas de Pagamento**

|  |  |
| --- | --- |
|  | O pagamento será efetuado após a entrega do objeto deste contrato, mediante Nota de Empenho e após a data de apresentação da nota fiscal, acompanhada do termo de recebimento, atestado pelo setor competente |

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** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
|  | Matrícula |  |
| Matrícula:  |  |  |
|  |  |  |
| **Recife, 19 de fevereiro de 2016** |

Aquisição de microcomputadores portáteis tipo notebook para o TJPE

1. **Recursos a Serem Providos Pelo Tribunal**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descrição | Material / Humano | Próprio / A Ser Contratado | Área Responsável |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **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? |  |

1. **Encerramento Contratual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ações Necessárias no Encerramento Contratual | Responsável | Prazo |
| Entrega de Documentação |  |  |
| Entrega de Versões Finais dos Produtos |
| Devolução de Recursos |
| Revogação dos Perfis de Acesso |
| Entrega dos Equipamentos |
| Outras |

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

|  |
| --- |
|  |

* 1. Ações de Contingência e seus respectivos responsáveis

|  |
| --- |
|  |

1. **Estratégia de Independência**

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

1. **Segurança da Informação e Controle de Acesso**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Matrícula:  | Matrícula: | Matrícula: |
|  |  |  |
| **Recife, 19 de fevereiro de 2016** |