



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
Praça Desembargador Edgard Nogueira, S/Nº - Centro Cívico - Bairro Cabral - CEP 64000920 - Teresina - PI

ESTUDOS TÉCNICOS / 2021 - SEAU

1. IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SOLUÇÃO DE TI	
NOME DA SOLUÇÃO DE TI:	Aquisição de equipamentos de TI
ÁREA DEMANDANTE:	Coordenadoria de Suporte Técnico - COSUT
E-MAIL DO DEMANDANTE:	cosut@tre-pi.jus.br
TELEFONE DO DEMANDANTE:	(86) 2107-9779

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Aquisição de equipamentos de TI.

3. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA

Promover a substituição de equipamentos de informática considerados obsoletos, com vistas à manter o parque tecnológico atualizado e compatível com a demanda, em cumprimento ao disposto na política de nivelamento, atualização e renovação da infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Justiça Eleitoral do Piauí, instituída pela Resolução TRE-PI nº 276/2013, bem como atendimento ao disposto na Resolução CNJ nº 370/2021, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).

A Resolução TRE-PI nº 276/2013 dispõe que computadores e notebooks serão considerados obsoletos quando tiverem tempo de uso superior a 4 (quatro) anos. Já o Art. 34 da Resolução CNJ nº 370/2021 dispõe que “*Os itens de infraestrutura tecnológica deverão atender as especificações, temporalidade de uso e obsolescência a serem regulados em instrumentos aplicáveis e específicos*”.

A presente aquisição visa substituir 200 (duzentos) microcomputadores adquiridos nos anos de 2014 e 2015, e 150 (cento e cinquenta) notebooks, dos quais 100 foram adquiridos em 2012 e 50 em 2014. Tem como objetivo ainda, atender às demandas das unidades quanto à disponibilização de equipamentos de TI.

4. RESULTADOS ESPERADOS

- Fortalecer a infraestrutura e a governança de TI (PEI).
- Primar pela satisfação dos clientes dos serviços de TI (PETI).
- Entregar serviços de TI alinhados aos requisitos da Justiça Eleitoral (PETI).
- Atualização tecnológica do parque de equipamentos de TI, evitando o sucateamento dos equipamentos e a obsolescência tecnológica.

5. REQUISITOS DE NEGÓCIO

5.1 – Requisitos funcionais (Necessidades de negócio)

NECESSIDADE 1				
A política de nivelamento, atualização e renovação da infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Justiça Eleitoral do Piauí, instituída pela Resolução TRE-PI 276/2013, determina nos o período em que os equipamentos de TI são considerados obsoletos, como segue: • Desktops = 4 anos - art. 4º, § 1º; • Notebooks = 4 anos - art. 5º, § 3º; • Impressoras e multifuncionais = 5 anos - art. 5º, § 4º.				
ID	FUNCIONALIDADE	ID	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Garantir a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, apropriada às atividades judiciais e administrativas do TRE-PI.	1	Integrante demandante	COSUT/STI
		...		
...				

5.2 – Requisitos não-funcionais

ID	TIPO	REQUISITO
1	Requisitos de capacitação	Requisitos de capacitação
2	Requisitos Legais	• Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: Lei que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. • Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002: Lei que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. • Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000: Decreto que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. • Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013: Resolução que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ. • Resolução TRE-PI nº 276/2013: dispõe sobre a Política de nivelamento, atualização e renovação da infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Justiça Eleitoral do Piauí. • Portaria TRE-PI nº 1964/2014: dispõe sobre a regulamentação do processo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e implantação do respectivo Manual no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí. • Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019: Decreto que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns. • Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União. • Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. • Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2016: institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
3	Requisitos de Manutenção	MANUTENÇÃO: a) O atendimento será do tipo “on-site” mediante manutenção corretiva nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (08:00 às 16:00 horas), por profissionais especializados e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo a substituição de peças, componentes, ajustes, reparos e correções necessárias, com prazo máximo para solução de problemas de 10 (dez) dias úteis e contados após a abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos, sem ônus adicional para o TRE-PI; b) O atendimento no período coberto pela garantia descrita acima inclui: mão de obra; peças e em caso de necessidade de manutenção fora das dependências do TRE-PI; transportes e seguros e toda e qualquer despesa advinda em virtude do desencadeamento da mesma; c) Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substituídos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação do(s) equipamento(s), sendo sempre “novos e de primeiro uso”.
4	Requisito Temporal	O prazo máximo para entrega dos equipamentos será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento.
5	Requisitos de Segurança da Informação	Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas da Política da Segurança da Informação e Comunicações deste Tribunal
6	Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	Deverá ser fornecida documentação completa e atualizada (manuais, termos de garantia, etc...), em português brasileiro, necessária à operação dos equipamentos. Os equipamentos novos e de primeiro uso, deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, sem marcas, sem amassados, sem arranhões ou outros problemas físicos. Adotamos critérios de SUSTENTABILIDADE para a aquisição dos bens descritos neste Termo, baseados na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, devendo ser observadas, ainda, as Instruções Normativas SLTI/MPOG nºs. 01/2010 e 01/2014. Comprovar a eficiência energética dos equipamentos mediante apresentação de certificado emitido por instituições públicas ou privadas; Comprovar que os equipamentos não são fabricados utilizando as seguintes substâncias nocivas ao meio ambiente nas quantidades permitidas pela diretiva RoHS: chumbo (Pb), cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Hex-CR, bifenilos polibromados (PBBs) e éteres defenil-polibromados (PBDEs); Comprovar que os equipamentos estão em conformidade com a norma IEC 60950 ou similar emitida por instituição acreditada pelo INMETRO ou internacional equivalente para segurança do usuário contra incidentes elétricos e combustão dos materiais elétricos.

7	Requisitos de Desempenho	Os itens que possibilitam a avaliação de desempenham possuem os requisitos definidos em suas especificações.
---	--------------------------	--

5.3 – Requisitos tecnológicos

ID	TIPO	REQUISITO
1	Requisitos da Arquitetura Tecnológica	Por se tratar de aquisição de diversos equipamentos, apresentamos aqui uma descrição resumida dos mesmos. A descrição completa esta contida no Termo de Referência. Item 1 - Computador Item 2 - Notebook Item 3 - Scanner de mesa
2	Requisitos do Projeto de Implantação da solução de TI	Não se aplica
3	Requisitos da Garantia e Manutenção	GARANTIA: a) Certificado de Garantia válido em todo o território nacional. b) Os equipamentos devem possuir garantia padrão, por um período estabelecido em suas especificações, com cobertura em todo o território nacional, para reposição de peças ou componentes danificadas, mão-de-obra referente a assistência técnica e suporte, sendo que o serviço de suporte será realizado <i>in loco</i> , ou seja na sede do TRE-PI, no próximo dia útil, após diagnóstico e <i>troubleshooting</i> feito por telefone em horário comercial; c) O prazo de garantia, <i>on-site</i> , será contado a partir da data do recebimento definitivo dos equipamentos e de seus acessórios, a ser emitido pelo Fiscal do Contrato do TRE-PI; d) O atendimento será do tipo <i>“on-site”</i> mediante manutenção corretiva nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (08:00 às 16:00 horas), por profissionais especializados e deverá cobrir todo e qualquer defeito apresentado, incluindo a substituição de peças, componentes, ajustes, reparos e correções necessárias, com prazo máximo para solução de problemas de 10 (dez) dias úteis e contados após a abertura do chamado , incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos, sem ônus adicional para o TRE-PI; e) O atendimento no período coberto pela garantia descrita acima inclui: mão de obra; peças e em caso de necessidade de manutenção fora das dependências do TRE-PI; transportes e seguros e toda e qualquer despesa advinda em virtude do desencadeamento da mesma; f) Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substituídos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação do(s) equipamento(s), sendo sempre “novos e de primeiro uso”.
4	Requisitos de Capacitação	Não se aplica
5	Requisitos de Experiência Profissional da Equipe Técnica	Não se aplica
6	Requisitos de Formação da Equipe Técnica	Não se aplica
7	Requisitos da Metodologia de trabalho	Não se aplica
8	Requisitos de Segurança sob o ponto de vista Técnico	Não se aplica

5.4 – Outros requisitos

ID	TIPO	REQUISITO
1	Requisitos de Comprovação do modelo ofertado e entrega dos equipamentos	a) Deverá ser apresentado prospecto com as características técnicas de todos os componentes do equipamentos; b) A escolha do material a ser apresentado fica a critério do proponente; c) Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos de mesmos modelos e marcas dos utilizados nos equipamentos enviados para homologação; d) As unidades do equipamento deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem; e) Nenhum dos equipamentos fornecidos poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (<i>Restriction of Certain Hazardous Substances</i>), sendo que para efeitos de avaliação das amostras e

		aceitação do produto deverá ser fornecido certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que esta apresente explicitamente tal informação; f) Apresentação obrigatória de publicações oficiais que venham a comprovar efetivamente o conjunto de especificações exigidas, sob pena de desclassificação na falta destas.
...		

6. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

SOLUÇÃO 1	NOME DA SOLUÇÃO:	Aquisição de equipamentos de TI - via Licitação
	DESCRIÇÃO:	Aquisição de equipamentos de TI, através de registro de preços, via Pregão Eletrônico
	FORNECEDOR(ES):	Vários
	ENTIDADE:	-
	VALOR:	R\$ 2.625.795,00
SOLUÇÃO 2	NOME DA SOLUÇÃO:	Aquisição de Equipamentos de TI, via adesão a ata de registro de preços
	DESCRIÇÃO:	Adesão a atas de registros de preços
	FORNECEDOR(ES):	Vários
	ENTIDADE:	-
	VALOR:	De acordo com o equipamento pretendido

7. DETALHAMENTO DAS SOLUÇÕES E ALTERNATIVAS EXISTENTES

REQUISITO	ID DA SOLUÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1	X		
	2	X		
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Eleitoral?	1	X		
	2		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1			X
	2			X
A Solução é um software livre ou software público?	1			X
	2			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	1			X
	2			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1			X
	2			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – MoReq-Jus?	1			X
	2			X

8. ANÁLISE E COMPARAÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS DA DEMANDA

Para a análise dos custos, foi efetuada pesquisa de preços através de solicitação de orçamento a fornecedores, pesquisas na internet e em Atas de Registro de Preços.

SOLUÇÃO 01:

Para a Solução 01, o valor unitário médio de cada item e o valor estimado máximo das contratações estão demonstrados abaixo, totalizando um valor estimado de **R\$ 2.625.795,00**.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL
1	Computadores	200	R\$ 7.476,50	R\$ 1.495.300,00
2	Notebook	150	R\$ 7.417,75	R\$ 1.112.662,50
3	Scanner de mesa – médio porte	7	R\$ 2.547,50	R\$ 17.832,50
	VALOR TOTAL ESTIMADO =			R\$ 2.625.795,00

A planilha com a formação do preço médio, juntamente com as pesquisas realizadas, encontram-se anexadas a este processo.

1	Havendo interrupção contratual do serviço de garantia mínima aos equipamentos fornecidos pela contratação, deverá ser realizada uma licitação para contratação deste serviços por outra empresa. Neste caso, deverá ser instruído um processo administrativo para esta nova contratação.	
11.2. Recursos Humanos		
Item	Função	Formação
1	Fiscais do Contrato	Sem formação específica
2	Suporte de TI	Técnicos em TI

12. ESTRATÉGICA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

IDENTIFICAÇÃO DE EVENTOS QUE POSSAM CAUSAR INTERRUPÇÃO CONTRATUAL			
Evento	Descrição	Ação de Contingência	Responsável
1	Falência ou impossibilidade de fornecimento do serviço da empresa fornecedora dos equipamentos	Formalização da demanda por nova contratação de garantia dos materiais e inicialização de estudos para sua consecução.	SEAU/STI
2	Entregar o objeto fora do prazo estabelecido durante a contratação.	Multa / Considerar inexecução parcial ou total do objeto	SAOF
3	Em garantia, corrigir ou substituir o objeto fora do prazo estabelecido	Multa / Considerar inexecução parcial ou total do objeto	SEAU/STI
4	Não entregar os equipamentos adquiridos.	- Multa / Considerar inexecução parcial ou total do objeto. - Realizar novo processo para aquisição; - Atender a demanda a ser suprida com equipamentos já existentes nas unidades	SAOF/STI

13. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Item	Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1	Não é necessária ação específica para Transição ou Encerramento Contratual			

14. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

14.1. Transferência de Conhecimento Tecnológico		
Item	Informações que deverão ser transmitidas pela Contratada	Forma de transferência do Conhecimento
1	Configurações específicas dos equipamentos adquiridos	Manuais dos equipamentos adquiridos
...		
14.2. Direitos de Propriedade Intelectual e Autorais		
Item	Cláusulas segundo a lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.	
1	Não se aplica.	
...		

15. ANÁLISE DE RISCOS

15.1 – Riscos do processo de contratação (identificar os riscos que podem comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento do processo de contratação – IN04, art. 16, I)

RISCO 1	PROBABILIDADE
Não aprovação dos artefatos de Planejamento da Contratação	(X) 1-Baixo () 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto

ID	EFEITO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Atraso no processo de contratação	() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	Estabelecer procedimentos para que o componente administrativo acompanhe a elaboração dos artefatos, evitando envios e devoluções no processo.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Planejamento	-

RISCO 02					PROBABILIDADE	
Demora na conclusão do processo licitatório em face de impugnações ou recursos.					() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	
ID	EFEITO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Atraso no processo de contratação	() 1-Baixo () 2-Médio (X) 3-Alto () 4-Muito alto	- Elaboração do planejamento da contratação considerando soluções similares em outros órgãos. - Definição de critérios de contratação objetivos com fundamento na jurisprudência dos órgãos de controle. - Consulta a diferentes fornecedores para obtenção de orçamentos e análise prévia das especificações.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Planejamento	-

15.2 – Riscos da solução de TI escolhida (identificar os riscos que podem fazer com que, após o serviço ter sido contratado, o mesmo não atenda às necessidades do negócio especificadas – IN04, art. 16, II)

RISCO 1					PROBABILIDADE	
Equipamento entregue é diferente do ofertado.					(X) 1-Baixo () 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	
ID	DANO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Atraso na utilização dos equipamentos adquiridos	() 1-Baixo () 2-Médio (X) 3-Alto () 4-Muito alto	Análise criteriosa dos equipamentos ofertados durante a licitação e após o recebimento, para emissão do Documento de Recebimento Definitivo.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Fiscal Técnico	STI

RISCO 02					PROBABILIDADE	
Serviços de garantia de baixa qualidade					(X) 1-Baixo () 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	
ID	EFEITO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Equipamentos que precisam de reparos passam muito tempo sem utilização.	() 1-Baixo () 2-Médio (X) 3-Alto () 4-Muito alto	Acompanhar abertura de chamado e sugerir aplicação de multa à contratada, caso os prazos estabelecidos em edital não sejam atendidos. Substituição de equipamento aguardando manutenção por outro de mesmo desempenho.	() 1-Mitigação (X) 2-Contingência	Fiscal Técnico	STI

RISCO 03					PROBABILIDADE	
Descumprimento de cláusulas contratuais relativas ao fornecimento da solução					(X) 1-Baixo () 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	

ID	EFEITO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Não entrega ou atraso na entrega do objeto.	() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	• Notificação da contratada • Considerar inexecução parcial/total do Contrato.	() 1-Mitigação (X) 2-Contingência	Equipe de Fiscalização do Contrato	STI e SAOF

16. ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO

16.1. SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Res. CNJ 182/2013, art. 16)

16.1.1 – DEFINIÇÃO (NATUREZA DO OBJETO) DA SOLUÇÃO (critérios que serão usados para definir o tipo de contratação, modalidade de licitação, etc: inovação tecnológica ou serviço/bem comum; necessidade pontual ou contínua- Res. CNJ 182/2013, art. 16, IV)	
Critério	Atendimento da Solução
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?	Sim
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?	Sim
O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	Sim
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	Sim

16.1.2 – PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (justificar se é técnica e economicamente viável dividir a solução a ser contratada. Informar se o objeto pode ou não ser dividido em itens ou até mesmo em grupos. Em caso de divisão, verificar se há prejuízo nos resultados finais a serem obtidos. De acordo com o parcelamento do objeto, informar se a adjudicação pode ou não ser realizada para mais de um fornecedor. Justificar a escolha. Esse item não se aplica aos casos de Dispensa ou Inexigibilidade - (Res. CNJ 182/2013, art. 16, II e III)
A solução está dividida por itens.

16.2. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.2.1 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE (deveres e responsabilidades da contratante que comporão o contrato)	
ID	Dever / Responsabilidade
1	1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos; 2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo; 3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido; 4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de comissão/servidor especialmente designado; 5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos; 6. O Tribunal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16.2.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA(S) CONTRATADA(S) (deveres e responsabilidades da(s) contratada(s) que comporão o contrato. A(s) contratada(s) não poderá(ão) se eximir dessas responsabilidades, mesmo havendo subcontratação - (IN04, art. 15, II)	
ID	Dever / Responsabilidade
1	1. Fornecer à Contratante a quantidade do item discriminada na respectiva Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho, no prazo estabelecido no Termo de Referência; 2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato; 3. Substituir no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, o produto/material que for entregue fora das condições estipuladas no Edital, sendo o ônus decorrente da substituição de responsabilidade da Contratada; 4. Atender prontamente às exigências da Administração inerentes ao objeto do fornecimento e à execução contratual; 5. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela Contratante, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações e exigências do Edital, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária; 6. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização

	ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
	7. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
	8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tarifas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
	9. Prover suporte e garantia do objeto do contrato, conforme os termos do Edital;
	10. Prover esclarecimentos solicitados pela Contratante sempre que solicitada;
	11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
	12. Manter atualizados os dados cadastrais da empresa junto ao TRE-PI, em especial o telefone para contato e o endereço eletrônico para o qual deverá ser encaminhada a Solicitação de Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento;
	13. Comunicar qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
	14. Garantir o funcionamento dos produtos e componentes fornecidos, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, durante o período de garantia;
	15. Garantir atualizações de software e suporte técnico para solução de problemas relacionados ao mau funcionamento e dúvidas quanto à utilização do mesmo.

16.3 INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS (IN04, art. 15, III)

16.3.1 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO (IN04, art. 15, III, a)			
ID	Etapa / Fase / Item (em qual etapa, fase ou item do projeto será aplicada a mensuração)	Indicador (qual será o indicador mensurado. Qual será a unidade de medida a ser avaliada)	Valor Mínimo Aceitável (valor mínimo aceitável daquele item de mensuração)
1	Aceitação da proposta	Custos estimados pelo licitante	Valores exigidos no Edital
2	Execução contratual	Equipamentos em funcionamento	5 dias úteis para regularização de possíveis problemas

16.3.2 – FORMA DE PAGAMENTO (modo ou percentual que será pago por cada entrega em função do resultado a ser obtido -IN04, art. 15, III, e)
O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente acompanhada dos documentos exigidos no Termo de Referência, podendo compreender: Certidões que comprovem a regularidade perante: a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND), débitos trabalhistas por meio da Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF) e a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativada União fornecida pela Receita Federal do Brasil); O CONTRATANTE se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação da nota fiscal/fatura por parte do Fiscal do contrato, este verificar que os bens e/ou serviços foram executados em desacordo com as especificações apresentadas.

16.3.3 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA (IN04, art. 15, III, f)			
ID	Entrega (listagem do item ou serviço a ser entregue. Esta entrega pode ser parcelada ou integral)	Data de Entrega	Percentual a ser Pago
1	Computador	Até 60 dias após emissão da Ordem de Fornecimento	100%
2	Notebook	Até 60 dias após emissão da Ordem de Fornecimento	100%
3	Scanner	Até 60 dias após emissão da Ordem de Fornecimento	100%
Total:			100%

16.3.4 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO (IN04, art. 15, III, g)				
Função de Com. 1 (listagem do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação):	Assinatura de contrato, emissão de ordem de fornecimento, emissão de notas fiscais.			
Documento (nome do documento a ser entregue)	Emissor	Destinatário	Meio (forma com que o documento deverá ser produzido e entregue)	Periodicidade (frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração)
Contrato	Contratante	Contratada	Eletrônico	Uma vez
Nota Fiscal	Contratada	Contratante	Físico / Eletrônico	Uma vez
Notificação	Contratante	Contratada	Eletrônico	Quando necessário

E-mail	Contratante	Contratada	Eletrônico	Quando necessário
--------	-------------	------------	------------	-------------------

16.3.5 – REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES (IN04, art. 15, III, h)		
ID	Ocorrência (descrição clara das situações em que se caracterizará a infração a algum termo contratual. Devem ser descritas as não conformidades, ou outras situações ou ocorrências em que serão propostas sanções a serem aplicadas pela Área Administrativa)	Sanção / Multa (descrição da sanção/multa a ser aplicada de acordo com cada situação ou ocorrência listada. As multas e sanções devem ser proporcionais ao impacto que a ocorrência provocará no órgão e aos casos de reincidência das ocorrências)
1	Inexecução total ou parcial do presente contrato	I. Advertência; II. Multa: a) Pelo atraso na entrega do objeto ou produto a ser substituído: multa equivalente a 1% (um por cento) do valor global da contratação por dia de atraso, sem prejuízo à rescisão da contratação seguida de outras sanções; b) Pelo atraso na correção de falhas: multa de 1% (um por cento), por ocorrência, cuja somatória mensal limitar-se-á 10% (dez por cento), calculada sobre o valor global do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente, sem prejuízo à rescisão da contratação seguida de outras sanções; c) Pela inexecução total do objeto contratado: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem prejuízo à rescisão da contratação seguida de outras sanções. III. Suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pelo TRE-PI, por prazo não superior a 2 (dois) anos; IV. 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 autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior
...		

16.4. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (IN04, art. 15, VII)

16.4.1 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO			
(X) Licitação () Registro de Preço () Dispensa de licitação () Inexigibilidade de licitação			
Modalidade:	Pregão Eletrônico	Tipo:	Menor Preço por Item
Justificativa: (obrigatório se for dispensa ou inexigibilidade de licitação)	Por se tratar de aquisição de bens/serviços comuns, a realização de licitação, via Pregão Eletrônico, é a opção recomendável legalmente.		

16.5. INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO (ou comissão de recebimento de bens) (Res. CNJ 182/2013, art. 16, VIII)

Gestor do Contrato:	Nadja Marcela Melo Silva Santiago	Telefone:	2107-9779
E-mail do Gestor do Contrato:	cosut@tre-pi.jus.br	Setor:	COSUT/STI
Fiscal Demandante:	Nadja Marcela Melo Silva Santiago	Telefone:	2107-9779
E-mail do Fiscal Demandante:	cosut@tre-pi.jus.br	Setor:	COSUT/STI
Fiscal Técnico:	Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves	Telefone:	2107-9859
E-mail do Fiscal Técnico:	seau@tre-pi.jus.br	Setor:	SEAU/STI
Fiscal Administrativo:	Sidnei Antunes Ribeiro	Telefone:	2107-9765
E-mail do Fiscal Administrativo:	selic@tre-pi.jus.br	Setor:	SELIC/STI

17. ASSINATURAS

INTEGRANTE	NOME	ÁREA
Demandante:	Nadja Marcela Melo Silva Santiago	COSUT/STI
Técnico:	Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves	SEAU/STI
Administrativo:	Sidnei Antunes Ribeiro	SELIC/SAOF

Teresina, 05 de outubro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Sidnei Antunes Ribeiro, Chefe de Seção**, em 05/10/2021, às 13:30, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Nadja Marcela Melo Silva Santiago, Coordenador(a) de Suporte Técnico**, em 05/10/2021, às 14:07, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves, Chefe de Seção**, em 05/10/2021, às 16:13, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1349954** e o código CRC **B96D5E74**.