

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

PROJETO BÁSICO

PROAD: 9503/2020

1. Objeto da Contratação

Aquisição de materiais de informática para o atendimento de diversas demandas no ambiente de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRT da 12ª Região, tais como materiais de consumo e peças de reposição utilizados para manutenção corretiva de equipamentos e infraestrutura de informática, bem como para melhorias técnicas e de desempenho destes.

2. Características da Solução

2.1. Especificação Técnica Detalhada

As especificações completas da solução escolhida, modelos de referência, bem como o período de garantia, estão descritas no “**Anexo I – Especificações Técnicas**”.

2.2. Garantias

Os materiais adquiridos estão divididos em 8 lotes. O lote 01 deverá ser fornecido com 12 (doze) meses de garantia do Fornecedor e 36 (trinta e seis) meses de garantia do fabricante, ambos contados a partir da data do recebimento definitivo. Os lotes 02, 03, 04, 05 e 06, deverão ser fornecidos com 12 (doze) meses de garantia. Os lotes 07 e 08 deverão ser fornecidos com 3 (três) meses de garantia. Todos estes prazos serão contados a partir da data do recebimento definitivo.

Os materiais que apresentarem defeitos durante o período de garantia deverão ser substituídos por outra peça igual, nova e do mesmo modelo, ou superior, no prazo máximo de 30 dias a partir da comunicação da Contratante. A Contratada deverá fornecer, no ato de entrega dos materiais, um contato de *email* e contato telefônico para acionamento desta garantia.

2.3. Prazo e condições de entrega

A entrega dos objetos deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após a comunicação, via email, da publicação da nota de empenho.

Os materiais deverão ser entregues acondicionados em suas embalagens originais e, caso sejam verificadas violações nestas embalagens, serão rejeitados.

Para esta aquisição não haverá parcelamento da entrega, portanto, a entrega para cada item deverá ser realizada em sua totalidade.

A entrega dos materiais adquiridos deverá ser realizada no Almoxarifado do TRT da 12ª Região, localizado na rua Santos Saraiva, nº 1.309, fundos, bairro Estreito, cidade Florianópolis/SC, no horário das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira.

2.4. Critério de Habilitação dos Proponentes

2.4.1. Critérios Técnicos: Não é necessária qualificação específica das empresas proponentes para o fornecimento dos itens desta contratação. As peças adquiridas serão instaladas pelas equipes técnicas do TRT.

2.4.2. Critérios Fiscais:

- ✓ CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida;
- ✓ Ativa da União, emitida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- ✓ CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
- ✓ Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- ✓ Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

3. Fundamentação da Contratação

3.1. Motivação

A área de Tecnologia da Informação oferece continuamente suporte aos serviços prestados aos seus usuários e aos equipamentos por eles utilizados, promovendo sua manutenção e melhorias necessárias.

O processo aqui tratado tem por finalidade a aquisição de acessórios de informática - visando atender algumas demandas específicas de usuários,

materiais de consumo e peças de reposição - utilizados para manutenção corretiva de equipamentos e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRT da 12ª Região, bem como para melhorias técnicas e de desempenho destes, realizadas pelas equipes de suporte e infraestrutura da SETIC. Conforme mencionado, estas atividades são realizadas diariamente e, portanto, é de extrema importância a disponibilidade imediata destes materiais para uma rápida ação no atendimento das referidas demandas.

3.2. Benefícios da Contratação

Esta aquisição visa atender aos seguintes objetivos gerais:

- Disponibilizar peças de reposição e acessórios para atendimento de demandas específicas;
- Reparos de máquinas e equipamentos de informática;
- Disponibilizar peças e acessórios visando a melhoria no desempenho de equipamentos, bem como prover adaptações destes a novos sistemas e serviços criados ou adotados pelo TRT;
- Disponibilizar acessórios, peças de reposição e material de consumo para os TI's do interior para o atendimento de suas demandas;
- Promover agilidade no atendimento das diversas demandas quando houver necessidade de substituição de peças;
- Gerar economia em escala ao juntar várias peças, materiais e acessórios de informática, em um único processo de aquisição anual.

3.3. Alinhamento Estratégico

É projeto estratégico? Não.

Item estratégico:

A demanda alinha-se ao seguinte objetivo estratégico do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC:

- Garantir a infraestrutura e os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para o suporte do negócio;

Alinha-se ainda ao seguinte objetivo estratégico do Planejamento Estratégico Institucional:

- Aprimorar a infraestrutura e a governança de TIC.

3.4. Referência aos estudos preliminares

Os Estudos Preliminares para esta contratação encontram-se no PROAD 9503/2020.

Durante a fase destes estudos foram elaborados os seguintes documentos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Sustentação do Contrato;
- Estratégia da Contratação;
- Análise de Risco.

3.5. Quantitativo

Os itens necessários para atender a esta demanda, bem como seus quantitativos, são apresentados na tabela a seguir:

Item	Descrição	Qtde
1	Disco SSD 2,5" 240GB SATA III	20
2	Memória SODIMM 8GB DDR4 2400MHz Non-Ecc para MinideSKTOPS/Notebooks	15
3	Mouse óptico USB	30
4	Caixas de som para PC	50
5	Bateria para Ultrabook hp Elitebook 840	20
6	Bateria 12V/7Ah	60
7	Pick Roller compatível com Scanner Fujitsu FI-6670. Modelo: (cod. Fujitsu) PA03338-K011	10
8	Brake Roller compatível com Scanner Fujitsu FI-6670. Modelo: (cod. Fujitsu) PA03576-K010	10

3.6. Relação entre demanda prevista e quantidade contratada

A quantidade pretendida, conforme tabela apresentada no item anterior, foi calculada com base nas demandas de usuários, de infraestrutura e de manutenções de equipamentos de informática do TRT da 12ª Região. O quadro demonstrativo com as descrições e quantidades foram apresentadas no

Documento de Oficialização da Demanda deste processo, sendo que os itens 07 e 08 tiveram alteração de quantidade durante os Estudos Técnicos Preliminares.

Esta aquisição irá atender a todas as necessidades que foram previstas até a data de oficialização desta demanda. Novas demandas serão incluídas no próximo processo anual de contratação de materiais de TI.

3.7. Critérios de Seleção do Fornecedor

Respeitadas as especificações e características dos itens deste processo, o critério de julgamento das propostas será o de menor preço.

3.8. Análise do atendimento a políticas socioambientais

Os materiais a serem adquiridos através desta contratação serão utilizados, ou como peças de reposição em determinadas manutenções, ou como itens de *upgrades* visando melhorias nos desempenhos de determinados equipamentos, ou ainda como acessórios, auxiliando a implementação de novos projetos. As peças substituídas nos casos de manutenção são tratadas como lixo eletrônico, com exceção do item 6. Este lixo eletrônico é encaminhado para o SCAB – Setor de Cadastro de Bens e Móveis, que é responsável pelo encaminhamento destes itens para a empresa responsável pelo correto descarte, devidamente comprovado.

Com relação às baterias 12V/7Ah (item 6), por se tratar de materiais que contêm em sua composição substâncias químicas altamente agressivas ao meio ambiente, como chumbo e ácido, há a necessidade do correto descarte respeitando as normas referentes ao tratamento destes materiais. O TRT12 conta atualmente com um contrato de manutenção de *nobreaks*, onde a Contratada é responsável pelo recolhimento e correto descarte das baterias substituídas durante as manutenções. Por sua vez, as baterias adquiridas através deste processo de aquisição (item 6) serão instaladas pelas equipes técnicas do TRT12 em *nobreaks* de uso individual, contudo, as baterias substituídas também serão recolhidas pela empresa ora citada.

Com relação às embalagens e invólucros descartados quando da utilização dos materiais adquiridos, estes serão devidamente depositados em um dos vários locais dispostos por todo o TRT12 para recolhimento de materiais para reciclagem.

3.9. Conformidade Técnica e Legal

3.9.1. Técnica:

Não se aplica.

3.9.2. Legal:

Resolução CNJ 182/2013, de 17/10/2013, e demais disposições a serem estabelecidas no Edital e seus Anexos.

3.10. Obrigações Contratuais

3.10.1. Da Contratada

Realizar as entregas dentro dos prazos previstos, atendendo a todas as especificações técnicas previstas em edital.

As empresas Contratadas deverão fornecer, no ato de entrega dos materiais, *emails* e telefones de contato para o acionamento de garantia nos casos em que houver necessidade de substituição de itens que apresentem defeito ou mau funcionamento.

Realizar a substituição de peças que apresentem defeitos, ou qualquer anormalidade, durante o período de garantia, no prazo de 30 (trinta) dias.

3.10.2. Da Contratante

O Tribunal nomeará equipe de fiscalização responsável pelo acompanhamento do processo e recebimento dos materiais.

4. Gestão do Contrato

4.1. Forma de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

4.1.1. Ações verificadas

- Acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais;
- Aferição, pelo Setor de Almoxarifado, das quantidades e informações constantes nas notas fiscais, baseadas nas referidas notas de empenho, emitindo Termos de Recebimento Provisório, utilizando modelo anexado a este processo;
- Aferição, pelo Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática, de todas as especificações técnicas, condições dos materiais

fornecidos, documentação técnica e de garantia, e de todas as outras exigências constantes em edital, emitindo Termos de Recebimento Definitivo utilizando modelo anexado a este processo;

- Observar atendimento dos prazos de entrega estabelecidos, reportando irregularidades à administração do TRT;

- Após conferência de todos os itens dos materiais e exigências previstas, reunir toda a documentação necessária para encaminhamento dos pagamentos;

- Registrar todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos materiais e, na hipótese de descumprimento total ou parcial das obrigações previstas adotar as medidas operacionais e administrativas cabíveis para a sua regularização;

- Acionamento de garantia nas situações em que os itens entregues apresentarem defeito ou mau funcionamento, fiscalizando a qualidade dos serviços prestados;

- Analisar eventual necessidade de aplicação de penalidades no caso de não atendimento das obrigações previstas, reportando aos setores administrativos responsáveis.

4.1.2. Equipe de gestão da contratação

a) **Gestor do Contrato e Fiscal Demandante:** Será indicado nominalmente pelo Diretor da Secretaria demandante. A indicação será efetuada no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares e Projeto Básico;

b) **Fiscal Técnico:** Será indicado nominalmente pelo Diretor da SETIC, no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares e Projeto Básico;

c) **Fiscal Administrativo:** Será indicado nominalmente pelo Diretor da Secretaria Administrativa e Financeira, por despacho.

4.1.3. Responsabilidades dos acima indicados (Resolução CNJ 182/2013, Capítulo I, Artigo 2º).

a) **Fiscal Demandante:** Responsável por fiscalizar os aspectos funcionais da solução. Sua principal função será a de fiscalizar para garantir que a solução contratada esteja funcionando dentro das condições pré-estabelecidas em contrato.

b) **Fiscal Técnico:** Responsável por fiscalizar os aspectos técnicos da solução contratada. Sua principal função será de fiscalizar para garantir que a solução contrata esteja atendendo a todos os aspectos técnicos previstos em contrato.

c) **Fiscal Administrativo:** Responsável por fiscalizar os aspectos administrativos da execução do contrato, especialmente os referentes à liquidação, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais referentes a regularidade da documentação exigida.

d) **Gestor do Contrato:** Responsável por gerir a execução contratual. Sua principal função será a de acompanhar e cobrar as ações de fiscalização efetuadas pelos fiscais, bem como comunicar a administração as possíveis anomalias, bem como as necessidades de prorrogação ou não dos contratos sob sua responsabilidade.

4.2. Dinâmica de Execução do Contrato

4.2.1. Recebimento Provisório

O recebimento provisório será dado pelo Setor de Almoxarifado após conferência dos materiais, das quantidades e informações constantes nas notas fiscais, baseadas nas referidas notas de empenho, conforme termos do **Anexo III – Modelo Termo de Recebimento Provisório.**

4.2.2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo será dado pelos fiscais demandante, técnico e gestor do contrato após a conferência dos itens entregues, aferindo as exigências, especificações e documentações a serem fornecidas, conforme termos do **Anexo IV – Modelo Termo de Recebimento Definitivo.**

4.3. Forma de pagamento

O pagamento de cada item desta aquisição será realizado após emissão de Termo de Recebimento Definitivo, elaborado a partir da conferência de todas as especificações técnicas, características e documentação exigida em edital. As notas fiscais, conferidas as quantidades e valores, serão encaminhadas para o pagamento juntamente com os termos de recebimento definitivo. Para o pagamento será emitido **Atestado de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal**, conforme **Anexo V.**

4.4. Forma de comunicação entre as partes

A contratada deverá disponibilizar no ato da proposta o nome de pessoa de contato, número de telefone e endereço eletrônico (*email*) para comunicação entre as partes.

4.5. Transferência de Conhecimento

NÃO APLICÁVEL. Não haverá transferência final de conhecimento.

4.6. Direito de Propriedade Intelectual

NÃO APLICÁVEL para este tipo de contratação.

5. Situações que caracterizam descumprimento das obrigações

- a. Não entrega do objeto;
- b. Atraso na entrega;
- c. Material fora das especificações;
- d. Falta de documentação exigida em edital;
- e. Não atendimento de garantia ou de seus prazos.

O não cumprimento de qualquer das obrigações previstas, causando ou não prejuízo às atividades do Tribunal, será sempre considerado descumprimento de obrigações e, como tal, passível de aplicação de penalidades previstas em lei.

6. Requisitos técnicos específicos que deverão ser atendidos pela Contratada

O material fornecido deverá estar rigorosamente de acordo com as especificações técnicas do edital, sendo de inteira responsabilidade da contratada o atendimento dessas especificações. O Tribunal não receberá os materiais que forem entregues fora das especificações ou que apresentem qualquer tipo de defeito ou inconformidade.

Para qualquer um destes casos, caberá ao fornecedor providenciar o recolhimento, substituição e, caso aplicável, o descarte do material rejeitado, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e cumprimentos de prazos.

7. Proposta de modelos a serem utilizados na contratação

Conforme padrões previstos em lei e os definidos nos anexos deste processo.

8. Valor Estimado da Contratação e Quantidades solicitadas

8.1. Valor da Contratação

O custo total estimado para esta aquisição é de **R\$ 49.849,93** (quarenta e nove mil, oitocentos e quarenta e nove reais e noventa e três centavos).

Todos os itens desta contratação, as quantidades, os valores unitários e totais estimados são apresentados nos Estudos Técnicos Preliminares deste processo.

8.2. Justificativa dos Valores

As especificações dos itens desta contratação foram baseadas nas especificações de peças originais utilizadas nos referidos equipamentos e, no caso de acessórios, baseadas nas especificações de modelos cujas características e desempenhos atendem plenamente às referidas demandas.

Com base nestas especificações, foi efetuada pesquisa de preços a fim de verificar os valores atualmente praticados por diversos fornecedores. O portal do Banco de Preços também foi consultado. Os valores obtidos foram inseridos na Planilha de Estimativa de Preços a que se refere a Portaria Presi 58/2018 com a finalidade de formação de preço médio e valor total estimado para esta aquisição.

No item 1.9.1 dos Estudos Preliminares deste processo foi elaborada uma tabela contendo todo o resultado destas pesquisas, incluindo os valores unitários e totais estimados para esta aquisição.

Toda a documentação comprobatória dessas pesquisas, bem como as planilhas de cálculo citadas, está anexada a este processo.

9. Dotação Orçamentária

Os recursos utilizados nesta aquisição são oriundos do orçamento da SETIC, relativos ao ano de 2020. Nele foram previstos os valores necessários para esta aquisição.

10. Data e Assinaturas

Florianópolis, 22 de outubro de 2020

Equipe de Planejamento da Contratação
Alex Andrade Siqueira Campos – matrícula 4220 Integrante Demandante
Marcio César Jacinto – matrícula 2764 Integrante Técnico
Edson de Amorim – matrícula 2238 Integrante Administrativo