

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

PROJETO BÁSICO

PROAD: 8690/2021

1. Objeto da Contratação

Aquisição de impressoras multifuncionais e impressora colorida para atualização do parque de equipamentos de impressão do TRT da 12ª Região.

2. Características da Solução

2.1. Especificação Técnica Detalhada

Os requisitos mínimos e especificações necessários para esta aquisição estão descritos no **item 4 do Termo de Referência, ANEXO I** do Edital do Pregão Eletrônico. Elas foram definidas no processo de preparação para o Pregão Eletrônico nº 11/2021, que possui o TRT da 23ª Região como gestor e o TRT da 12ª Região como participante, conforme apresentado no documento marcador nº 13 do PROAD 8690/2021.

2.2. Garantias

A garantia dos equipamentos seguirá regramento definido no Edital do Pregão Eletrônico nº 011/2021, do TRT 23ª Região. A prestação dos serviços de garantia será on-site, conforme estabelecido no edital.

2.3. Prazo e condições de entrega.

Conforme regramento definido no Edital do Pregão Eletrônico nº 011/2021, do TRT 23ª Região.

2.4. Critério de Habilitação dos Proponentes.

Não se aplica, por tratar de contratação por meio da Ata de Registro de Preços do TRT da 23ª Região.

3. Fundamentação da Contratação

3.1. Motivação

A obsolescência e o desgaste dos equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é fato constatado no dia a dia. O custo para atualização do parque de equipamentos de informática da instituição por meio da substituição de componentes de hardware destes equipamentos nem sempre é possível, eficaz, e geralmente, tem custo maior do que adquirir um equipamento novo, com recursos atualizados e cobertos por garantia e suporte técnico do fabricante.

Ademais, o Ato nº 43/2013 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, especificamente nos incisos III e V do art. 1º, trata sobre a política do nivelamento da infraestrutura, e ainda, o artigo 3º, que dispõe sobre a política de renovação do parque tecnológico para os equipamentos multifuncionais e impressoras, prevendo atualizações trienais. Aderindo a essa política, o TRT da 12ª Região pretende renovar parte do seu conjunto de equipamentos multifuncionais, disponibilizando aos usuários ferramentas de trabalho atualizadas e aderentes aos critérios sustentáveis.

3.2. Benefícios da Contratação

Cada vez mais os equipamentos de impressão e digitalização vêm sendo aprimorados com a inclusão de novas tecnologias, opções de configurações personalizadas, capacidade de impressão a partir de dispositivos de armazenamento portáteis, entre outros..

Em síntese, podemos elencar os seguintes benefícios com a aquisição destes equipamentos:

- Disponibilidade de equipamentos mais modernos, eficientes e econômicos;
- Disponibilidade de equipamentos novos com serviços de garantia vigentes por 5 (cinco) anos;
- Disponibilidade de novas funcionalidades e configurações;
- A redução das atividades de suporte e manutenção de equipamentos;
- Maior estabilidade nos serviços de TI oferecidos;

- A melhoria da performance geral dos equipamentos.

3.3. Alinhamento Estratégico

A demanda alinha-se aos seguintes objetivos estratégicos do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC:

1 – Primar pela satisfação do usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) pretendida proporcionará ao usuário serviços de impressão e digitalização mais ágeis e de maior qualidade, bem como a eliminação de problemas frequentes por se tratar de equipamentos novos. Além disso, pelo fato dos equipamentos a serem adquiridos serem tecnologicamente atualizados, sua utilização por parte dos usuários será mais fácil e intuitiva.

2 – Garantir o gerenciamento de serviços de TIC dentro dos níveis estabelecidos;

Com a renovação do parque de equipamentos multifuncionais e impressoras passaremos a contar com equipamentos novos, portanto, equipamentos mais confiáveis, apresentando risco muito reduzido de apresentarem problemas.

Além disso, esta solução de TIC proporcionará aos usuários do TRT da 12ª Região maior agilidade e qualidade dos trabalhos de impressão e digitalização produzidos para a execução das atividades diárias da instituição.

3 – Garantir a infraestrutura e os serviços de TIC para o suporte do negócio;

Essa solução contribui com este objetivo pela disponibilização de equipamentos novos, portanto mais confiáveis, para proverem os serviços de impressão, cópia e digitalização necessários para a realização de várias atividades diárias, mantendo em patamares elevados a continuidade destes serviços.

Além disso, pelo fato destes equipamentos novos possuírem serviços de assistência técnica em garantia, a resolução de eventuais problemas fica assegurada para a instituição sem custos, com a devida qualidade das peças originais e serviços realizados pela rede autorizada dos mesmos.

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

No PROAD **8690/2021** estão presentes o estudo técnico preliminar e os principais documentos que foram elaborados durante esta fase.

3.5. Quantitativo

As quantidades de aquisição são apresentadas abaixo:

Item	Descrição	Quantidade
1	Impressora Multifuncional	100
3	Impressora Colorida	1

Tabela quantidades de aquisição

3.6. Relação entre demanda prevista e quantidade contratada

O quantitativo proposto para esta aquisição atenderá plenamente a demanda de renovação de parte do parque destes equipamentos multifuncionais, o qual já possui várias unidades em processo de baixa devido à inviabilidade técnica e/ou financeira para a realização de sua manutenção, sendo necessária a sua reposição.

3.7. Critérios de Seleção do Fornecedor

Não se aplica, por tratar de contratação por meio da Ata de Registro de Preços.

3.8. Análise do atendimento a políticas socioambientais

Deverão ser observados os critérios de sustentabilidade estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, PROAD nº 1878/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

3.9. Conformidade Técnica e Legal.

3.9.1. Técnica:

Os serviços seguirão os processos de gerenciamento de serviços de TIC estabelecidos pelo TRT da 12ª Região e os critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

3.9.2. Legal:

Resolução CNJ 182/2013.

Decreto nº 7.892/2013 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/1993.

Disposições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

3.10. Obrigações Contratuais

3.10.1. Da contratada.

Conforme critérios estabelecidos pelo TRT da 12ª Região e os critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

3.10.2. Da Contratante.

Conforme critérios estabelecidos pelo TRT da 12ª Região e os critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região. O Tribunal nomeará a equipe de fiscalização responsável pelo acompanhamento e recebimento dos produtos e serviços.

4. Gestão do Contrato

4.1. Forma de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

4.1.1. Ações verificadas:

Acompanhar e monitorar a entrega dos equipamentos e o atendimento em garantia;

Formalizar as entregas por meio dos termos de recebimento provisoriamente e definitivo para os equipamentos, assim que alcançadas as condições necessárias para o recebimento;

Providenciar a verificação dos equipamentos recebidos quanto a sua qualidade e conformidade com a aquisição realizada, bem como demais condições, a exemplo de documentações necessárias;

Registrar todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos e a execução dos serviços. Na hipótese de descumprimento total ou parcial do contrato adotar as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da contratada para que regularize o cumprimento das obrigações;

Encaminhar à Secretaria Administrativa da contratante relatos dos fatos e ocorrências que caracterizam descumprimento das obrigações contratuais assumidas e que sujeitem a contratada às sanções previstas;

Acompanhar o processo do uso dos equipamentos, bem como acionar chamados de garantia, fiscalizando a sua execução, prazos e qualidade dos serviços prestados;

Analisar eventual necessidade de aplicação de penalidades, no caso de não atendimento das cláusulas contratuais.

4.1.2. Equipe de gestão da contratação

- a) Gestor do Contrato e Fiscal Demandante: Serão indicados 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, 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 contratada atenda a todos os aspectos técnicos previstos em contrato.
- c) Fiscal administrativo: Responsável por fiscalizar os aspectos administrativos da execução do contrato, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais. Sua principal função será de fiscalizar para garantir que a contratada apresente periodicamente a documentação fiscal exigida e necessárias para a liquidação.
- 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

Conforme critérios estabelecidos pelo TRT da 12ª Região e os critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

4.2.1. Recebimento Provisório

Conforme critérios estabelecidos pelo TRT da 12ª Região e os critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

4.2.2. Recebimento Definitivo

Conforme critérios estabelecidos pelo TRT da 12ª Região e os critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

4.3. Forma de pagamento

Conforme critérios estabelecidos pelo TRT da 12ª Região e os critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

4.4. Forma de comunicação entre as partes:

Conforme critérios estabelecidos pelo TRT da 12ª Região e os critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

4.5. Transferência de Conhecimento

NÃO SE APLICA. Por tratar de aquisição de equipamentos.

4.6. Direito de Propriedade Intelectual

NÃO SE APLICA. Por tratar de aquisição de equipamentos.

4.6.1. Condições de manutenção de sigilo

NÃO SE APLICA. Por tratar de aquisição de equipamentos.

5. Situações que caracterizam descumprimento de contrato

Conforme critérios estabelecidos pelo TRT da 12ª Região e os critérios estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/2021, do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

6. Requisitos Técnicos Específicos que Deverão Ser Atendidos pela Contratada

Serão observadas as definições estabelecidos na Ata de Registro de nº 06/2021 (itens 1 e 3) do Pregão Eletrônico nº 11/20121 do TRT da 23ª Região.

O Tribunal não receberá os equipamentos que forem entregues fora das especificações ou com defeito. Caberá à contratada providenciar o recolhimento e substituição destes equipamentos observando o cumprimento de prazos estabelecidos, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7. Proposta de modelo a serem utilizados na contratação

Conforme o estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 11/20121 do TRT da 23ª Região.

8. Valor Estimado da Contratação e Quantidades solicitadas

8.1. Valor da Contratação

O valor estimado a ser investido na aquisição destes equipamentos está descrito na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	QTIDADE	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Multifuncional	HP - LaserJet Pro M428FDW	100	3.076,98	307.698,00
3	Impressora Colorida	HP - Color LaserJet Pro M454dw	1	2.678,00	2.678,00
TOTAL DA AQUISIÇÃO R\$					310.376,00

Valores estimados dos equipamentos para aquisição pelo TRT da 12ª

O investimento total para a aquisição será de **R\$ 310.376,00 (trezentos e dez mil, trezentos e setenta e seis reais)**.

8.2. Justificativa dos Valores

A equipe de planejamento da contratação concluiu nos estudos técnicos preliminares como oportuna e vantajosa a aquisição destes equipamentos, por meio da Ata de Registro de Preços nº 06 de 2021 (itens 1 e 3), do Pregão Eletrônico nº 11/2018 do TRT da 23ª Região, uma vez que atendem aos requisitos mínimos especificados para o atendimento da demanda do TRT da 12ª Região e os valores identificados na pesquisa de preços mostram que os valores praticados nesta Ata são compatíveis com o mercado.

9. Dotação Orçamentária

Os recursos utilizados nesta aquisição serão oriundos do orçamento da SETIC, relativos ao ano de 2021. O **identificador** da demanda no Plano Anual de Aquisições e Contratos de 2021(PAAC) - ID PAAC **15101** e **15362**.

10. Data e Assinaturas.

Florianópolis, 18 de outubro de 2021

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante demandante: Nome: PEDRO PAULO SILVA
Cargo: Diretor SESUP
Email: pedro.silva@trt12.jus.br

Integrante técnico: Nome: MARCIO CESAR JACINTO
Cargo: Assistente-Chefe do Setor SGE
Email: marcio.jacinto@trt12.jus.br

Integrante administrativo: Nome: ALEX WAGNER ZOLET
Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Email: alex.zolet@trt12.jus.br