



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1.0 – DO OBJETIVO

Em razão do disposto na Lei nº 14.133/2021 e na Resolução CNJ nº 468/2022, apresentamos os presentes ESTUDOS PRELIMINARES, objetivando reunir elementos técnicos necessários e suficientes a permitir a elaboração de Termo de Referência para **Aquisição de Microcomputadores, Notebooks e Monitores em coparticipação com o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, órgão gerenciador da futura Ata de Registro de Preços, descritos no Termo de Referência do PA- [0002954-70.2024.4.01.8000](#)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no documento.

1.1. Este documento está baseado nas diretrizes para contratações de Soluções de Tecnologia da Informação, instituído pela Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça, pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e pelo Guia de Boas Práticas de Contratações de Soluções de TI – JF.

1.2. São partes integrantes destes ESTUDOS PRELIMINARES, como anexo:

1.2.1 ANEXO I – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (doc SEI nº 4416669) - documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação.

### 2.0 – DA JUSTIFICATIVA

No âmbito desta Corte, as atividades judicantes e administrativas são amplamente suportadas pelo uso de soluções de TI — equipamentos, softwares e sistemas de informação — que se tornaram vitais para o funcionamento e melhoria dos serviços prestados ao jurisdicionado. Portanto, o suporte, a manutenção e a proteção do ambiente tecnológico são essenciais para garantir a disponibilidade e estabilidade dos serviços de TI, bem como a operação eficiente da Corte, assegurando a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade dos dados.

A presente aquisição visa substituir um número significativo de microcomputadores atualmente em funcionamento sem garantia, o que pode prejudicar os processos de trabalho devido à dificuldade de reparar equipamentos nessa condição. Além disso, muitos dos equipamentos em uso não conseguem atender aos requisitos de desempenho exigidos. Especificamente, os microcomputadores atuais possuem processadores de quatro núcleos e oito threads, priorizando a eficiência energética em detrimento do desempenho. Utilizando tecnologias datadas de 2017, esses microcomputadores apresentam um déficit de desempenho significativo para o desenvolvimento e uso de aplicações da JF5, como o Processo Judicial Eletrônico (PJe), ferramentas de inteligência artificial e demais que auxiliam na produtividade e colaboração. Portanto, é necessário dispor de equipamentos com configuração mais robusta.

Além disso, devido ao término da garantia, 50% do parque de microinformática será renovado nos próximos dois anos, assegurando que a Corte continue a operar com eficiência e segurança.

Por esse motivo, e em cumprimento a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), definida pela Resolução 370/2021, do Conselho Nacional de Justiça, que preconiza, entre seus objetivos o provimento de soluções corporativas, se faz necessária a constante renovação do parque de microinformática deste Tribunal.

## 2.1 DOS BENEFÍCIOS ESPERADOS

Com a contratação em pauta, espera-se obter, principalmente, os seguintes resultados:

- Aumento da eficiência do trabalho colaborativo;
- Aumento da produtividade;
- Equipamentos atualizados, reduzindo custos de manutenção, uma vez que ficarão dentro do período de garantia;
- Manutenção da atualização e modernização do parque computacional do Tribunal;
- Redução do tempo médio despendido em tarefas específicas, elevando a produtividade e eficiência das equipes;
- Substituir os equipamentos incompatíveis com os requisitos de desempenho dos sistemas digitais da Justiça Federal;
- Melhoria na qualidade dos trabalhos dos Servidores, Magistrados e Colaboradores.

## 3.0 – DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

### 3.1. DA NECESSIDADE DA SOLUÇÃO

NECESSIDADE 1:		Adequar a disponibilidade de ativos e serviços de TI aos níveis de serviços acordados.	
Id	Funcionalidade	Id	Ator Envolvido
1	Aquisição de Microcomputadores, Notebooks e Monitores	1	Servidores e Magistrados.

### 3.2. DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Levando-se em consideração a necessidade do Tribunal de ter equipamentos (Microcomputadores, Notebooks e Monitores) para uso dos Servidores e Magistrados, bem como a necessidade de empreender esforços para diminuir custos operacionais e aumentar a eficiência de seus processos internos. O presente estudo demonstra duas possibilidades de solução para a aquisição do objetivo em tela, quais sejam:

LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS			
Solução 1	Nome da Solução	Entidade	Valor
	Manter os equipamentos atuais.	TRF5	
	<b>Descrição:</b>  Uma boa parte dos Computadores, notebooks e Monitores atuais estão ficando defasados tecnologicamente, com garantia expirada e manutenção antieconômica, sendo um sério risco a futuras falhas e falta de peças para reposição, tornando-se necessária a constante renovação do parque de microinformática deste Tribunal, em cumprimento a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), definida pela Resolução 370/2021, do Conselho Nacional de Justiça. Sendo assim, esta alternativa não é aconselhável.		
Nome da Solução	Entidade	Valor	
Aquisição de novos equipamentos.	TRF5		

<b>Solução 2</b>	<b>Descrição:</b>	Conforme descrito na justificativa, é a melhor solução. Serão adquiridos novos Microcomputadores, Notebooks e monitores, especialmente dimensionados, substituindo os equipamentos antigos, e com 05 (cinco) anos de garantia "on site" (prestação de garantia no local onde estão os equipamentos).
	<b>Fornecedor:</b>	Diversos

Por fim, após análise das vantagens e desvantagens apresentadas por cada opção, ponderou-se sobre o tipo de negócio do TRF, os usos para os produtos, o custo envolvido em cada uma das alternativas, entre outros fatores, ficando evidente que o mais vantajoso para a Administração, por apresentar viabilidade técnica e econômica, é a adoção da **Solução 2**.

Ante o exposto, consideramos a **solução 2** adequada às necessidades da Instituição, por atender, aos seguintes princípios:

- **Economicidade** – Haverá uma diminuição dos custos operacionais em relação a solução 1, já que a solução 2 permite a agilidade nos trabalhos realizados pelos Servidores e Magistrados;
- **Produtividade** - Automatizando as tarefas, o trabalho realizado pelos Servidores e Magistrados será mais produtivo, pois o uso destes equipamentos tornará os serviços desenvolvidos bem mais rápidos, sem perda da qualidade.

#### 4.0 – DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

<b>Id</b>	<b>Tipo</b>	<b>Requisito</b>
1	Legais	<p>Lei Federal nº 14.133/2021: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;</p> <p>Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;</p> <p>Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022: Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional;</p> <p>Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;</p> <p>Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;</p> <p>Resolução CNJ nº 468/2022: Dispõe sobre as diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;</p>
2	Requisitos temporais	A entrega dos equipamentos deverá se dá em até 60 (sessenta) dias corridos a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

## 5.0 - DA PESQUISA MERCADOLÓGICA

Para fins de avaliação preliminar dos custos a serem produzidos com a contratação de empresa para fornecer o material elencado nesse Estudo Preliminar adotou-se procedimento de pesquisa de preço, conforme as boas práticas recomendadas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Optou-se, neste caso, por adotar o preço já aferido pelo órgão gerenciador da futura Ata de Registro de Preço, ou seja, Tribunal Regional Federal da 1ª Região (PA - [0002954-70.2024.4.01.8000](#), como segue:

**Obs:** Nas tabelas, abaixo, só estão descritos os itens do PA original (PA- 0002954-70.2024.4.01.8000) que iremos registrar.

### 5.1 – QUANTIDADES E ESTIMATIVA DE PREÇO TRF5.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TRF5	UNIDADE	MELHOR VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Microcomputador TIPO I	10	Unidade	8.899,00	88.990,00
2	Microcomputador TIPO II	100	Unidade	15.500,00	1.550.000,00
3	Microcomputador TIPO III	556	Unidade	7.800,00	4.336.800,00
5	Notebook TIPO I	100	Unidade	8.100,00	810.000,00
6	Notebook TIPO II	30	Unidade	12.599,00	377.970,00
11	Monitor Multimídia	650	Unidade	1.499,00	974.350,00
<b>TOTAL</b>		<b>1446</b>			<b>8.138.110,00</b>

## 6.0 - DA ANÁLISE DA ALTERNATIVA

DETALHAMENTO			
Requisito	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	X		
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Federal?	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?		X	
A Solução é um software livre ou software público?		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)			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?			X

## 7.0 - DA DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

## 8.0 - DOS RECURSOS NECESSÁRIOS AO NEGÓCIO

### 8.1. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição do objeto do futuro Contrato correrão à conta de recursos

específicos consignados ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região no Orçamento Geral da União, aquisição de Microcomputadores, Notebooks e Monitores, conforme classificação a ser feita pela Seção de Orçamento e Finanças desta Corte.

## 9.0 - DOS RECURSOS HUMANOS

<b>Id</b>	<b>Função</b>	<b>Formação</b>	<b>Atribuições</b>
<b>1</b>	<b>Representante do TRF</b>	<b>Fiscal e Setor de Contratos</b>	Indicadas no item 11 deste documento.
<b>2</b>	<b>Representante da Contratada</b>	<b>Responsável por acompanhar a execução do objeto.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar disponível e acessível por contato telefônico em qualquer horário, inclusive em feriados e finais de semana;</li> <li>2. Prover condições ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas em face da contratação;</li> <li>3. Acompanhar a execução do objeto.</li> </ol>

## 10.0 - DA ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

<b>EVENTO 1:</b>	<b>Incapacidade de fornecer o objeto contratado.</b>	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
		<b>1</b>	Acionar o 2º colocado no certame licitatório para contratação.	Núcleo de Licitações
		<b>2</b>	Realizar nova licitação.	DTI/Diretoria Administrativa/Núcleo de Licitações.

  

<b>EVENTO 2:</b>	<b>Ausência de Recursos Orçamentários</b>	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
		<b>1</b>	Solicitação de crédito complementar.	Diretoria Administrativa e Diretoria de Orçamento e Finanças.
		<b>2</b>	Remanejamento interno de orçamento de outros projetos.	Diretoria Administrativa e Diretoria de Orçamento e Finanças.

## 11.0 - DOS ELEMENTOS PARA GESTÃO CONTRATUAL

### 11.1.DOS PAPÉIS E DAS RESPONSABILIDADES

#### 11.1.1.DO SETOR DE CONTRATOS

11.1.1.1.UNIDADE: Seção de Licitações e Contratos – TRF5.

11.1.1.2.FUNÇÃO: É a unidade da Contratante responsável pelos aspectos administrativos da contratação (diretrizes contratuais).

#### 11.1.1.3.DAS RESPONSABILIDADES

- a. Formalização do Contrato/Nota de Empenho;
- b. Providenciar, caso necessário, alterações e prorrogação do fornecimento do objeto;
- c. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias à não solução de continuidade da execução do objeto;
- d. Realizar outras atribuições pertinentes à contratação.

#### 11.1.2.DO FISCAL DO CONTRATO

11.1.2.1. UNIDADE: Seção de Soluções para Usuário Final – DTI – TRF5.

11.1.2.2.FUNÇÃO: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, com atribuições gerenciais técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão da contratação.

#### 11.1.2.3.DAS RESPONSABILIDADES

- a. Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Estudo e no Termo. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, aos seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;
- b. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando ao preposto as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do Fornecedor;
- c. Receber, conferir e atestar a **nota fiscal**, encaminhando-a à unidade competente para análise e posterior pagamento;
- d. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- e. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.

## 12.0 - DAS FASES DA CONTRATAÇÃO

12.1.A contratação da Solução de Tecnologia da Informação objeto do presente documento deverá seguir as seguintes fases:

**Fase 1: Planejamento da Contratação:** O planejamento é uma ferramenta administrativa que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado, e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina. (...). Trata-se de um processo de deliberação abstrato e explícito que escolhe e organiza ações, antecipando os resultados esperados. (Wikipédia). A fase de Planejamento da futura contratação teve início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda.

**FASE 2: Seleção do Fornecedor:** A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei n° 14.133/2021, a Instrução Normativa SEGES/ME n° 73/2022, a Instrução Normativa SGD/ME n° 94/2022, no Decreto n° 7.174/2010, na Nota Técnica n° 02/2008 – SEFTI/TCU, IN SLTI/MP n° 01/2010 e IN SEGGD/ME n° 01/2019. A fase é encerrada com a assinatura do contrato.

**FASE 3: Gerenciamento do Contrato:** A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação do fornecimento do bem que compõe a Solução de Tecnologia da Informação.

## 13.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Com base nas exposições feitas no quadro de necessidade e na verba já disponibilizada, o entendimento desta equipe é pela solicitação de que seja aberto processo para contratação do objeto em questão.

Recife, de julho de 2024

## Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **JOHNMARY VITAL DE ARAÚJO, SUPERVISOR(A)**, em 12/07/2024, às 16:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ARNALDO LEITE PEREIRA, DIRETOR(A) II**, em 12/07/2024, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE LIMA FARIAS, TÉCNICO JUDICIÁRIO/ APOIO ESPECIALIZADO (DIGITAÇÃO)**, em 12/07/2024, às 16:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO BOUWMAN FILHO, DIRETOR(A) DE NÚCLEO**, em 12/07/2024, às 16:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4421987** e o código CRC **82DC7FF2**.