ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Procedimento de Gestão Administrativa nº 02617.000072/2026

AQUISIÇÃO DE COMPONENTES, PEÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Porto Alegre, 12/08/2026.

HistóricodeRevisões

Data	Versão	Descrição	Autor
23/07/2026	1.0	Finalização do documento	RUBENS RICARDO FREIBERGER
12/08/2026	2.0	Ajustes a pedido da UGC	RUBENS RICARDO FREIBERGER

1 Introdução

A manutenção da estrutura de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Ministério Público do Rio Grande do Sul (MPRS), exige a demanda de itens, geralmente de pequeno valor, mas de grande importância para a continuidade dos serviços prestados pela instituição. Incluem-se, nesta condição, como exemplos, adaptadores, cabos, fontes, baterias, periféricos de computador, dentre outros.

1.1 Definição e especificação das necessidades e requisitos

Presentemente, nossos estoques estão carecendo de itens, que estão perto do esgotamento das quantidades disponíveis. Alguns deles já não são encontrados em nosso estoque.

A necessidade de aquisição de peças e componentes de informática para uso e instalação nos computadores da Instituição, a serem utilizados no desempenho das atividades jurisdicionais e administrativas do MPRS, emergiu de fatores diversos, dentre os quais destacamos a ampliação da estrutura e a inutilização de vários componentes decorrentes do desgaste natural e a necessidade de ampliação do uso de equipamentos mais antigos através de substituição de componentes.

Busca-se, também, atender demanda do Núcleo de Inteligência do MPRS por HDs de alta capacidade para uso em operações de busca e apreensão e outras investigações das Promotorias de Justiça e dados provenientes de quebras de sigilo telemático.

1.2 Previsão da contratação no plano de contratações anual

1.2.1 Esta aquisição está prevista no Item 509 do orçamento da DTIC para 2026 e visa ser aderente aos seguintes itens do Mapa Estratégico do MPRS:

a) Assegurar a disponibilidade e a aplicação eficiente dos recursos orçamentários;

b) Prover soluções tecnológicas integradas e inovadora;

c) Estabelecer gestão administrativa compartilhada e padronizada;

d) Zelar pela sustentabilidade em toda forma de atuação.

.

2 Identificação dos requisitos da contratação

2.1 Dos requisitos de negócio

O funcionamento do MPRS é fortemente dependente de recursos de tecnologia da

informação e comunicação. Sua manutenção precisa ser prevista, dimensionada e operacionalizada para que não seja afetada a continuidade dos serviços prestados por interrupções causadas pela indisponibilidade de recursos tecnológicos.

A fim de garantir-se essa continuidade, todos os itens a serem fornecidos deverão possuir padrões de qualidade satisfatórios atendendo as especificações a serem levantadas.

Descrição
ADAPTADOR HDMI/DVI-D
GAVETA COM DISCO RÍGIDO DE 1TB - HD EXTERNO
LEITOR DE CARTÕES SMARTCARD USB
SSD 2,5" X 1024 GB
SSD M2 X 1024 GB
SSD M2 X 256 GB
SSD M2 X 512 GB
CASE EXTERNO 3.0 PARA HD 2,5" E SSD SATA
DISCO RÍGIDO (HD) INTERNO DE 8 (OITO) TERABYTES

2.2 Dos requisitos legais

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra com entregas integrais.

2.3 Dos requisitos temporais

Todos os itens deverão ser entregues em até 30 dias após emissão da Ordem de Fornecimento.

2.4 Dos requisitos de segurança e privacidade

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra de itens de consumo com entrega integral.

2.5 Dos requisitos sociais, ambientais, culturais e de sustentabilidade

Visando manter os requisitos de sustentabilidade e pequeno impacto ambiental, exige-se que os produtos sejam embalados em materiais recicláveis. Para itens como baterias, por exemplo, há a exigência de logística reversa, visando a adequada

destinação desses itens.

2.6 Dos requisitos de arquitetura tecnológica

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra de itens de consumo com entrega integral.

2.7 Das necessidades tecnológicas

Para atender a demanda Institucional, os itens a serem adquiridos deverão atender, no mínimo, às especificações abaixo:

ADAPTADOR HDMI PARA VGA

a) Conector de entrada: HDMI macho;
b) Conector de saída: VGA fêmea;
c) Conector VGA fêmea deve possuir espera para fixação por parafusos a fim de garantir a firmeza da conexão com o VGA macho;
d) Deve ser alimentado pela porta HDMI, sem necessidade de baterias, pilhas ou alimentação externa;
e) Os conectores das 2 extremidades devem ser interligados, em peça única, por cabo com comprimento de 5 cm, no mínimo, e 30 cm no máximo;

DISPOSITIVO SSD 2,5" X 1024 GB

a) Formato: 2,5".
b) Capacidade mínima: 1024 GB;
c) Total de bytes gravados (Durabilidade mínima): 400 TBW ou superior;
d) Interface: SATA Rev. 3.0 (6 Gb/s);
e) Velocidade mínima de transferência de dados na leitura sequencial: até 500 MB/s;
f) Velocidade mínima de transferência de dados na gravação sequencial: até 500 MB/s;
g) Leitura randômica máxima de no mínimo 75.000 IOPS;
h) Gravação randômica máxima de no mínimo 75.000 IOPS.
i) Modelo de referência: WD Blue WDS100T3B0A-00AXR0

SSD M2 X 1024 GB

a) Formato: M2 2280;
b) Capacidade mínima: 1.024 GB;
c) Total de bytes gravados (Durabilidade mínima): 400 TBW ou superior;
d) Interface: NVMe;
e) Velocidade mínima de transferência de dados na leitura sequencial: até 5.000 MB/s;

f) Velocidade mínima de transferência de dados na gravação sequencial: até 4.000 MB/s;
g) Leitura randômica máxima de no mínimo 700.000 IOPS;
h) Gravação randômica máxima de no mínimo 700.000 IOPS.
i) Modelo de referência: SANDISK SDFPNSL-1T00

SSD M2 X 256 GB

a) Formato: M2 2280;
b) Capacidade mínima: 256 GB;
c) Total de bytes gravados (Durabilidade mínima): 200 TBW ou superior;
d) Interface: NVMe;
e) Velocidade mínima de transferência de dados na leitura sequencial: até 2.000 MB/s;
f) Velocidade mínima de transferência de dados na gravação sequencial: até 2.000 MB/s;
g) Leitura randômica máxima de no mínimo 200.000 IOPS;
h) Gravação randômica máxima de no mínimo 300.000 IOPS.
i) Modelo de referência: SANDISK SDFPNSK-256G

SSD M2 X 512 GB

a) Formato: M2 2280;
b) Capacidade mínima: 512 GB;
c) Total de bytes gravados (Durabilidade mínima): 300 TBW ou superior;
d) Interface: NVMe;
e) Velocidade mínima de transferência de dados na leitura sequencial: até 5.000 MB/s;
f) Velocidade mínima de transferência de dados na gravação sequencial: até 4.000 MB/s;
g) Leitura randômica máxima de no mínimo 400.000 IOPS;
h) Gravação randômica máxima de no mínimo 500.000 IOPS.
j) Modelo de referência: SANDISK SDFPNSL-512G

GAVETA COM DISCO RÍGIDO DE 1TB - HD EXTERNO

a) Disco rígido externo com interface USB 3.0 e compatível com USB 2.0;
b) Capacidade de 1TB;
c) Compatível com os sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11 ou superior, versões de 32 e 64 bits;
d) O disco rígido e seu invólucro deverão ser integrados em uma única peça não se admitindo gavetas (cases) que permitam a troca do disco rígido;
e) Plug and Play - Detecção automática pelo sistema operacional como um drive externo e sem a necessidade de software extra para sua instalação e utilização;

f) A alimentação e a troca de dados deverão ser realizadas através de um único cabo e uma única porta USB.

LEITOR DE CARTÕES SMARTCARD USB

a) Leitor/gravador de cartão inteligente homologado no âmbito do ICP-Brasil – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.
b) Ser compatível com os sistemas operacionais: Microsoft Windows (32 e 64 bits) versões 10, 8, 7, Microsoft Windows Server (32 e 64 bits): 2003, 2008, Mac OSX e Linux Kernel 2.4 ou superior
c) Possuir cabo de conexão com, no mínimo, 50 cm
d) Permitir conexão direta a porta USB por meio de um conector USB padrão 2.0 ou superior

CASE EXTERNO 3.0 PARA HD 2,5 E SSD SATA

a) Tipo: externo
b) Padrão suportado: HD SATA de 2,5” ou SSD de até 9,5mm.
c) Capacidade suportada: HD e SSD de até 5TB.
d) Interface de conexão: USB.
e) Compatível com: USB 3.0, 2.0 e 1.1.
f) Taxa de Transferência: 5Gbps (USB 3.0)
g) Transferência de arquivos com suporte ao protocolo UASP.
h) Cabo Micro USB SS 3.0 Para USB

DISCO RÍGIDO (HD) INTERNO DE 8 (OITO) TERABYTES

a) Disco rígido com interface serial ATA –SATA de 6 Gb/s;
b) Capacidade de 8 TB (oito terabytes);
c) Tamanho externo de 3,5;
d) Cache mínimo de 256 MB;
e) 5400 ou 7200 RPM.

2.8 Dos requisitos de projeto e implementação

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra de itens de consumo com entrega integral.

2.9 Dos requisitos de implantação

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra de itens de consumo com entrega integral.

2.10 Dos requisitos de garantia tecnológica

Por se tratarem de itens de consumo ordinário, a garantia exigida é a comumente adotada pelo mercado (garantia legal).

2.11 Dos requisitos de manutenção tecnológica

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra de itens de consumo com entrega integral.

2.12 Dos requisitos de capacitação técnica

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra de itens de consumo com entrega integral.

2.13 Dos requisitos de experiência profissional

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra de itens de consumo com entrega integral.

2.14 Dos requisitos de formação da equipe

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra de itens de consumo com entrega integral.

2.15 Dos requisitos de metodologia de trabalho

a) O prazo para entrega dos bens adquiridos é de 30 dias após o recebimento da ordem de fornecimento.

b) Local de entrega dos bens: Unidade de Patrimônio e Almoxarifado, situada na situada na Rua Leopoldo Fróes, 86 -Porto Alegre – Floresta - CEP: 90220-090, telefone (51) 32952090 / 32952080.

c) A entrega deve ser efetuada de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h30min e das 13h30min às 17h e deverá ser agendada com antecedência mínima de 2 dias úteis.

2.16 Dos requisitos de segurança dos ativos de tecnologia da informação

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra de itens de consumo com entrega integral.

2.17 Dos requisitos de previsão da exigência para realização de Prova deConceito

Não se aplicam para o objeto por tratar-se de compra de itens de consumo com entrega integral.

2.18 Dos demais requisitos necessários e suficientes à escolha da soluçãodeTI

Não há.

3 Estimativa da demanda–quantidade de bens e serviços

Com base nas informações do sistema de patrimônio (SUP) do MPRS e de novas necessidades, demonstramos a tendência de consumo dos bens de consumo:

Descrição do Item	Quantidade em Estoque	Média Consumo (3 meses)	Média Consumo (6 meses)	Média Consumo (12 meses)	Maior Média	Autonomia (em meses)	Necessidade Reposição (p/ 18 meses)
ADAPTADOR HDMI/DVI-D	9,00	0,00	0,00	5,00	5,00	1,80	81,00
GAVETA COM DISCO RÍGIDO DE 1TB - HD EXTERNO	0,00	0,00	0,00	0,42	0,42	0,00	7,50
LEITOR DE CARTÕES SMARTCARD USB	2,00	0,67	1,50	8,25	8,25	0,24	146,50

Para determinação dos quantitativos de itens novos de armazenamento, utilizamos a quantidade de chamados abertos anualmente para equipamentos de informática que necessitam de substituição de dispositivos de armazenamento (SSDs).

% de chamados abertos para equipamentos de informática que necessitam de discos SSD			
Marca	**Equipamentos**	**Chamados**	**%**
Positivo	3.329	140	4,21
HP	3.741	21	0,56
Dell	3.390	51	1,50
Zoom	1.800	54	3,00
Lenovo	5.527	36	0,65
Total	**17.787**	**302**	**1,70**

Consumo de SSDs de 256 GB, 512 GB e 1 TB: 302 (com base nos chamados)

Para a determinação de itens destinados ao Núcleo de Inteligência do Ministério Público, a

análise é a seguinte:

Com o propósito de justificar a solicitação de aquisição de HDs internos para o Laboratório de Computação Forense do NIMP, segue abaixo planilha com aquisições realizadas desde 2018:

DISCO RÍGIDO (HD) INTERNO DE 8 (OITO) TERABYTES

Ano	***Quantidade***	***Capacidade***
2018	20	3 TB
2019	20	3 TB
2021	50	4 TB
2023	15	6 TB
2025	20	6 TB

Após filtragem dos resultados, visando equacionar as demandas à realidade atual, chegamos nas seguintes necessidades e quantidades:

Descrição do Item	**Família**	**Quantidade a ser adquirida**
ADAPTADOR HDMI PARA VGA	ADAPTADORES	50
DISPOSITIVO SSD 2,5" X 1024 GB	DISCOS	25
SSD M2 X 1024 GB	DISCOS	25
SSD M2 X 256 GB	DISCOS	50
SSD M2 X 512 GB	DISCOS	50
GAVETA COM DISCO RÍGIDO DE 1TB - HD EXTERNO	DISCOS	50
LEITOR DE CARTÕES SMARTCARD USB	DISCOS	50
CASE EXTERNO 3.0 PARA HD 2,5” E SSD SATA	DISCOS	200
DISCO RÍGIDO (HD) INTERNO DE 8 (OITO) TERABYTES	DISCOS	30

4 Análise de Soluções possíveis

Conforme inciso I do art. 10 da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024, deve-se verificar para composição da análise comparativa:

4.1 Identificação das soluções

Solução 1
Aquisição de componentes e peças de TI através de licitação para entrega única
Solução 2
Remanejamento de Componentes de equipamentos mais antigos ou inservíveis
Solução 3
Registro de preços para aquisição de componentes e peças de TI

4.2 Análise comparativa de soluções

Solução 1 - A realização de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, configura-se como alternativa que garante ampla competitividade, transparência e economicidade. Por meio dessa via, será possível especificar de forma detalhada os componentes necessários para atender a demanda do MPRS, assegurando que a Administração adquira produtos novos, com garantia. Além disso, o pregão possibilita que múltiplos fornecedores disputem o certame, potencializando a redução de preços e a otimização dos recursos públicos. Essa alternativa é especialmente vantajosa quando se pretende consolidar em um único procedimento a totalidade das demandas, viabilizando o reaproveitamento em larga escala dos equipamentos com maior tempo de uso e que necessitam de manutenções.

Solução 2 - Como medida paliativa e emergencial, é possível realizar ou proceder ao reaproveitamento de componentes de outros equipamentos inservíveis já existentes no patrimônio da Instituição

Solução 3 – Realizar licitação para formação de registro de preços dos itens a serem adquiridos para aquisição durante a validade da Ata.

4.3 Registro de soluções consideradas viáveis

Solução 1 - Aquisição de componentes e peças de TI através de licitação

A realização de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, configura-se como alternativa que garante ampla competitividade, transparência e economicidade. Por meio

dessa via, será possível especificar de forma detalhada os componentes necessários, assegurando que a Administração adquira produtos novos e com. Além disso, o pregão possibilita que múltiplos fornecedores disputem o certame, potencializando a redução de preços e a otimização dos recursos públicos. Essa alternativa é especialmente vantajosa quando se pretende consolidar em um único procedimento a totalidade das demandas, viabilizando o reaproveitamento em larga escala dos equipamentos a serem reaproveitados.

4.4 Registro de soluções consideradas inviáveis

Solução 2: Remanejamento de Componentes de equipamentos mais antigos ou inservíveis.

Essa alternativa, embora de baixo custo imediato, apresenta limitações: o número de peças reaproveitáveis é reduzido, não garante a padronização técnica necessária e pode comprometer a durabilidade e o desempenho dos equipamentos. Por esse motivo, tal solução deve ser vista como provisória, adequada apenas para atender a demandas pontuais e de curtíssimo prazo, até que seja efetivada uma contratação formal que viabilize a recuperação integral dos bens que necessitam manutenção. Essa alternativa mostrou-se inadequada e insuficiente, pelos seguintes motivos:

a) Ausência de padronização e rastreabilidade: a reutilização de peças oriundas de equipamentos em desuso ou fora de garantia pode acarretar riscos operacionais, como falhas técnicas, incompatibilidade elétrica ou mecânica e dificuldades de manutenção futura.
b) Falta de escala e continuidade: mesmo que fosse possível reaproveitar pontualmente alguns componentes, essa medida não resolveria a necessidade de médio e longo prazo, tampouco permitiria a criação de estoque técnico mínimo para atendimento de emergências — um dos objetivos centrais desta contratação.
c) Alguns itens não são componentes adquiridos em série nos equipamentos inservíveis sendo a única opção a compra.

Solução 3: Registro de preços para aquisição de componentes e peças de TI

Considerando que os itens a serem adquiridos se destinam a demandas dinâmicas e eventuais e sendo premissa para a formação de registro de preços o planejamento de estimativa de quantitativos dos consumos das atas, entendemos que o registro de preços não é a melhor escolha para a aquisição dos componentes, visto não ser possível uma estimativa adequada para sua formação.

4.5 Pesquisa inicial de preços de mercado

Solução Viável 1: Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

PESQUISA DE PREÇOS

N. Item	Descrição do Item	Qtde	Unid.	Tiburon Informática	Amazon jfs eletron.	Pichau Inform,	Magazine Luíza	Mercado Livre (GFF Eletrônica)	Kabum	Mercado Livre (LACOSTA INFORMATICA)	Mercado Livre (f5informática)	Kabum (IPTVELETRO)	Mercado Livre (TEC STORE)	Amazon (Kabum)	Amazon (ESR BRASIL)	Mercado Livre (Walcomp distr)	Mercado Livre le comercio	Fourserv	joy multistore
				Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário	Preço Unitário
1	ADAPTADOR HDMI PARA VGA	50	UND									39,90	43,00		31,34				
2	DISPOSITIVO SSD 2,5" X 1024 GB	25	UND		1.397,00				1.699,99	1.985,00									
3	SSD M2 X 1024 GB	25	UND			1.199,99		1.382,15	899,99										
4	SSD M2 X 256 GB	50	UND						409,90			448,99				499,00			
5	SSD M2 X 512 GB	50	UND	714,27	699,00												529,00		
6	GAVETA COM DISCO RÍGIDO DE 1TB - HD EXTERNO	50	UND						450,00	619,00								898,45	
7	LEITOR DE CARTÕES SMARTCARD USB	50	UND						80,33							70,00			74,90
8	"Case Externo 3.0 para HD 2,5" e SSD SATA	200	UND		24,99				33,49										41,76
9	DISCO RÍGIDO (HD) INTERNO DE 8 (OITO) TERABYTES	30	UND				2.441,88				1.939,00			2.235,28					

4.6 Tabela consolidada de pesquisa inicial de preços

PREÇO MÉDIO PESQUISADO – Solução 1

N. Item	Descrição do Item	Qtde	Unid.	Preço Médio Unitário	Preço Médio Total
1	ADAPTADOR HDMI PARA VGA	50	UND	38,08	1.904,00
2	DISPOSITIVO SSD 2,5" X 1024 GB	25	UND	1.694,00	42.349,92
3	SSD M2 X 1024 GB	25	UND	1.160,71	29.017,75
4	SSD M2 X 256 GB	50	UND	452,63	22.631,50
5	SSD M2 X 512 GB	50	UND	647,42	32.371,17
6	GAVETA COM DISCO RÍGIDO DE 1TB - HD EXTERNO	50	UND	655,82	32.790,83
7	LEITOR DE CARTÕES SMARTCARD USB	50	UND	75,17	3.758,25
8	"Case Externo 3.0 para HD 2,5" e SSD SATA	200	UND	29,24	5.848,00
9	DISCO RÍGIDO (HD) INTERNO DE 8 (OITO) TERABYTES	30	UND	2.205,39	66.161,60
TOTAL ESTIMADO					**236.833,02**

4.7 Mapa comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO).

Solução 1 = Aquisição de componentes e peças de TI através de licitação
Custo Total estimado = R$ 236.833,02

4.8 Descrição da solução de TI a ser contratada.

Solução 1 - Aquisição de componentes e peças de TI através de licitação

4.9 Justificativa para solução escolhida:

É a melhor solução plausível para atender as demandas, por tratarem-se de itens de consumo.

As atividades Institucionais demandam, eventualmente, a disponibilidade de itens que não são padronizados nos equipamentos adquiridos, além de viabilizar o reaproveitamento em de equipamentos. Possuir tais itens em estoque é essencial para que não ocorra prejuízos no andamento das atividades na Instituição.

4.10 Estimativa de custo total da contratação

O custo total estimado da solução escolhida é R$ **236.833,02.**

4.11 Execução do contrato

4.11.1 Introdução

Em conformidade com o art. 24 da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024, o Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento das soluções de TI.

4.11.2 Rotinas de execução

a. Não serão aceitos itens que não atendam fielmente às especificações técnicas solicitadas, exceto com configurações superiores e devidamente aprovados pela área técnica responsável.

b. O recebimento ocorrerá em duas etapas sucessivas:

   i. **Provisoriamente**, no ato da entrega, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações deste Termo.

   ii. **Definitivamente**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, depois de ser verificada a sua qualidade, quantidade e funcionalidade e consequente aceitação.

c. Caso os itens entregues não esteja em conformidade com as especificações do Edital a Contratada será informada e deverá providenciar a correção no prazo de 15 dias da notificação, ficando suspenso os prazos de recebimento.

4.11.2.1 Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega

a. O prazo para entrega dos bens aqdquiridos é de 30 dias após a ordem de fornecimento.

b. Local de entrega dos bens: Unidade de Patrimônio e Almoxarifado, situada na situada na Rua Leopoldo Fróes, 86 -Porto Alegre – Floresta - CEP: 90220-090, telefone (51) 32952090 / 32952080.

c. A entrega deve ser efetuada de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 17:00h e deverá ser agendada com antecedência mínima de 2 dias úteis .

4.11.2.2 Documentação mínima exigida

Não se aplica.

4.11.2.3 Papéis e responsabilidades

4.11.2.3.1 Obrigações do Contratante

a. Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e condições estabelecidos, desde que devidamente cumpridas as obrigações pelo fornecedor.

b. Fornecer as condições necessárias à regular execução do presente ajuste.

c. Fiscalizar a execução do presente ajuste.

4.11.2.3.2 Obrigações da Contratada

a) entregar o objeto da contratação na forma ajustada e de acordo com as especificações do Termo de Referência;

b) manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas, comunicando imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em relação a essas exigências;

c) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do ajuste;

d) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

e) permitir a fiscalização pelo CONTRATANTE e atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior;

f) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

g) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;

h) manter atualizado o contrato social, bem como seus dados, especialmente endereço, telefone e email, durante toda a vigência do ajuste, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;

i) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

j) comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

k) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

l) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento da sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11.2.4 Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos

Os itens deverão ser entregues em sua totalidade em uma única parcela.

4.11.2.5 Mecanismos formais de comunicação

a) As comunicações entre o Ministério Público e a empresa contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

b) Os Documentos fiscais deverão ser encaminhados para o email "nf-adi@mprs.mp.br", ou para Assessoria de Contratos-DTIC - Rua Andrade Neves 106/ 9º andar, Bairro Centro, na Cidade de Porto Alegre, telefone (51) 3295-8198.

4.11.2.6 Forma e prazo de pagamento:

a) O documento fiscal deverá ser apresentado no ato da entrega provisória dos bens.

b) O pagamento dar-se-á no 15º (décimo quinto) dia após o recebimento definitivo do objeto.

c) O pagamento será efetuado, por meio de depósito em conta corrente e todas as despesas decorrentes de impostos, taxas, contribuições ou outras serão suportadas pelo fornecedor.

d) Haverá, se for o caso, a retenção de tributos na forma da legislação em vigor, devendo a Nota Fiscal destacar os valores correspondentes.

e) Os preços propostos poderão serão reajustados na proporção da variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, divulgado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, observado o interregno mínimo de um ano da data do orçamento estimado

f) - O reajuste será processado por apostilamento.

4.11.2.7 Vigência contratual

A compra vigorará por 180 dias a contar da publicação do extrato resumido no Diário Eletrônico do Ministério Público do Rio Grande do Sul.

4.11.2.8 Termo de ciência de manutenção de sigilo

Não se aplica.

4.12 Gestão do contrato

A Gestão será exercida pelo Fiscal que acumula as atribuições de Gestor e Fiscal,

juntamente com se substituto.

A fiscalização será exercida pela Unidade de Equipamentos, por meio do servidor Rubens Ricardo Freiberger e, como substituto, pela servidora Bárbara Brunetto Benites de Melo, com o endereço na Rua Andrade Neves 106/13º andar, Bairro Centro, na Cidade de Porto Alegre, telefone (51) 3295-8050.

4.12.1 Introdução

Em conformidade com o art. 25. da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024, o Modelo de Gestão do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento das soluções de TI.

4.12.2 Critério de aceitação – Métrica e Periodicidade

Não se aplica

4.12.3 Valores e procedimentos para retenção, glosa no pagamento ou sanções.

O descumprimento dos prazos poderão ensejar aplicação de sanções, conforme avaliação do fiscal de cada caso de ocorrência.

4.12.3.1 Mecanismos de inspeção e avaliação da solução

Não se aplica

4.12.4 Ferramentas de avaliação

a) O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, e, entre outras funções definidas no Provimento nº 05/2023:

b) Caberá ao Fiscal a verificação do cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

c) Caso os itens entregues não esteja em conformidade com as especificações do Edital a Contratada será informada e deverá providenciar a correção no prazo de 15 dias da notificação, ficando suspenso os prazos de recebimento.

4.12.5 Forma de obtenção das informações

4.12.5.1 Serão aceitos os documentos a seguir relacionados, como forma de comprovação, os quais deverão acompanhar a proposta:

a) Catálogos, prospectos, folhetos, manuais e outros documentos emitidos pelo fabricante (em papel ou outra mídia digital), não sendo aceitos documentos impressos de qualquer natureza produzidos com a finalidade específica de possibilitar e qualificar tecnicamente a proposta da LICITANTE e/ou;

b) Documentos obtidos pela Internet no site do fabricante do hardware ou do software, cujas páginas deverão ser impressas com a indicação do endereço URL em que foram obtidas;

c) Para os casos em que não seja possível a comprovação das características técnicas por meio dos documentos antes relacionados, poderá ser apresentado documento oficial, emitido pelo fabricante do item, ou pelo seu preposto legal no Brasil.

4.12.5.2 A falta de comprovação documental exigida neste item e subitens, somente acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta, quando não for possível realizar o exame de conformidade do bem ofertado com as especificações estabelecidas no Edital.

4.12.6 Listas de verificação e de roteiros de teste aplicáveis

Não se aplica.

4.12.7 Inspeções e diligência aplicáveis

Não se aplica.

4.12.8 Procedimentos para recebimento provisório e definitivo

4.12.8.1 A contratante enviará à contratada, juntamente com a Nota de Empenho, Ordens de Fornecimento, indicando as condições de entrega, recebimento e demais obrigações decorrentes.

4.12.8.2 Demais procedimentos definidos no item 4.11.2.

4.12.8.3 Caso não estejam de acordo com o exigido, os bens serão devolvidos à contratada, que terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação, para providenciar sua substituição.

4.12.9 Sanções Administrativas

Poderão ser aplicadas sanções de natureza moratória e punitiva diante do não cumprimento das cláusulas contratuais:

a. multa por atraso: 0,5% sobre o valor da ordem de fornecimento, por dia de atraso, no máximo de 20 dias;
b. advertência
c. multa compensatória: até 10% sobre o valor total do contrato
d. impedimento de licitar e contratar por até 03 (três) anos;
e. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.12.10 Procedimentos para pagamento

4.12.10.1 O documento fiscal deverá ser apresentado no ato da entrega dos bens.

4.12.10.2 Somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas, conforme Protocolo ICMS 42/09, vigente desde 1º de dezembro de 2010 e incorporado ao Regulamento do ICMS do RS, em seu Livro II, artigo 26-A, inciso VIII. Quaisquer dúvidas com relação à Nota Fiscal Eletrônica poderão ser encaminhadas ao e-mail nfe@sefaz.rs.

4.12.10.3 A Nota fiscal deverá ser enviada:

a. Aos cuidados de: Assessoria de Contratos
b. Endereço de e-mail: nf-adi@mprs.mp.br
c. Em caso de dúvidas, telefone de contato: (51) 3295-8311

4.12.10.4 A data da nota fiscal deve ser posterior à Ordem de Fornecimento expedida.

4.12.10.5 A Nota fiscal deve destacar os impostos objeto de retenção.

4.12.10.6 Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

4.12.10.7 Não serão recebidos/protocolados documentos fiscais no período de 20/12 a 06/01 (período de recesso, se houver) ou em dias em que não houver expediente no órgão.

4.12.10.8 O pagamento dar-se-á no 15º (décimo quinto) dia após o recebimento definitivo dos bens.

4.12.10.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

4.12.11 Plano de sustentação e transição contratual

Não se aplica.

4.12.12 Estratégia de independência

Não se aplica.

5 Declaração da viabilidade da contratação

Declaramos que a contratação proposta é viável e indispensável, haja vista ser a única disponível para atender as demandas postas.

6 Equipe de Planejamento

Integrante Requisitante:

Rubens Ricardo Freiberger

Técnico do Ministério Público Informática-Coordenador Unidade

Matrícula: 3372723

Integrante Técnico

Adroaldo Luiz Minossi Costa,

Técnico do Ministério Público Informática

Matrícula: 3433340

Integrante Administrativo

Roni Martins Botelho

Técnico do Ministério Público Informática

Matrícula. 3439631