

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

Secretaria do Patrimônio da União
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Brasília/DF, 4 de agosto de 2016.

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Secretaria do Patrimônio da União (SPU) é uma unidade integrante da estrutura do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), que tem como objetivo realizar a gestão do patrimônio imobiliário da União. Dentre suas competências se destacam a incorporação, caracterização, fiscalização, regularização e destinação dos imóveis da União, com o objetivo de apoiar os programas estratégicos e as políticas públicas do Governo Federal.

1.2. Para cumprir sua missão institucional, a Secretaria do Patrimônio da União conta com um Órgão Central em Brasília, 27 Superintendências Regionais do Patrimônio da União, uma em cada Estado e no Distrito Federal e 2 Postos Avançados, um em Santos/SP e outro em Parnaíba/PI. Do ponto de vista hierárquico, atualmente, encontra-se subordinada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão após ter sido transferida do Ministério da Fazenda quando da alteração em lei ocorrida em 1999, que dispõe sobre a estrutura da Presidência da República e seus Ministérios.

1.3. No uso de suas atribuições, a SPU produz um volume considerável de bases cartográficas que são utilizadas como insumo às atividades de demarcação de áreas da União. Esse acervo encontra-se distribuído pelas vinte e sete Superintendências do Patrimônio da União e mais dois postos avançados, e é composto por diferentes tipos de produtos cartográficos, tais como bases cartográficas vetoriais em diferentes formatos e escalas, fotografias aéreas analógicas e digitais, cartas analógicas, mapas temáticos e plantas de imóveis pertencentes à União.

1.4. A manipulação e a análise desses dados, em ambiente computacional, exigem uma alta capacidade de processamento e armazenamento de dados. Os arquivos digitais dos produtos cartográficos e os softwares de geoprocessamento são pesados e consomem espaço em disco e memória de forma acentuada. Os equipamentos existentes atualmente nas Superintendências, além de não estarem disponíveis para a atividade da Padronização da cartografia na SPU, possuem limitada capacidade de expansão, problemas de desempenho no cruzamento, no tratamento e na análise das informações geoespaciais e monitores pequenos e inadequados para a visualização detalhada dos produtos cartográficos.

1.5. Com o intuito de superar essa e outras fragilidades existentes na SPU, o Programa de Modernização da Gestão do Patrimônio Imobiliário da União (PMG/SPU), que conta com o empréstimo do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), visa promover um melhor aproveitamento do potencial econômico e socioambiental do Patrimônio Imobiliário da União.

1.6. Um dos três grandes eixos do Programa de Modernização da SPU é a Padronização da Cartografia. Nesse sentido, está em implantação cinco Unidades Regionais de Geoinformação na SPU, estruturando uma área para realizar a gestão do negócio da cartografia desde a aquisição até sua publicação e compartilhamento. Entre estes dois pontos, há todo um processo de catalogação de metadados e conversão de dados geoespaciais, processos equivalentes ao realizado em empresas de aerolevanteamento ou pelo IBGE e Exército Brasileiro.

1.7. Essas Unidades Regionais de Geoinformação estarão dentro das instalações da SPU sede da região, porém estão em fase de implantação, ou seja, sendo criadas, assim, os equipamentos já existentes não estão disponíveis para essa nova atividade, além de não atenderem as especificações técnicas mínimas exigidas por este processo de conversão cartográfica que será realizado. Tal ação é contemplada no planejamento do Programa e tem seus recursos previstos dentro do acordo de

empréstimo.

1.8. Devido à natureza dos trabalhos executados para a Padronização da Cartografia na SPU torna-se necessário adquirir Workstations e Scanner de Grande Formatos para Mapas e Trabalhos de Engenharia, com alto poder de processamento capazes de realizar tarefas complexas como: Conversão de dados analógicos para informações digitais, georreferenciamento de imagens, digitalização de informações geográficas, diagramação e edição de imagens, modelos digitais para manipulação de terreno, mapas temáticos, processamento de dados de GPS além de trabalhos com imagens de satélite e aerofotos.

1.9. A quantidade de equipamentos necessários às cinco Unidades Regionais de Geoinformação foi estimada com base na capacidade operacional de produção em função de recursos humanos e parcerias com universidades, observando-se o limite orçamentário disponível. Foi definido, assim, o número de 25 (vinte e cinco) estações de trabalho (workstation) para atender às necessidades expostas, além de 5 (cinco) Scanners de grandes formatos para Mapas e Projetos de Engenharia. Sendo para Cada URGeo: Workstation = 5; Scanner = 1: Central/Brasília; Nordeste/Salvador; Sul/Florianópolis; Sudeste/Rio de Janeiro; Sudeste/São Paulo. Tal justificativa encontra-se materializada nas Notas Técnicas n°s: 9860/2016 (SEI n° 2102384) e 9872/2016 (SEI n° 2103402).

1.10. Ao quantitativo acima apresentado será adicionado 3 workstations para cada estado e 5 scanners de grandes formatos. Esse quantitativo adicional tem como objetivo atender necessidades futuras do Ministério do Planejamento.

2. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

2.1. Aquisição de equipamentos para área de cartografia.

3. **DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS**

3.1. **Necessidades de Negócio**

3.1.1. **Permitir a execução de softwares de cartografia e geoprocessamento**

3.1.1.1. A manipulação e a análise de dados geográficos, em ambiente computacional, exigem uma alta capacidade de processamento e armazenamento de dados. Os arquivos digitais dos produtos cartográficos e os softwares de geoprocessamento são pesados e consomem espaço em disco e memória de forma acentuada.

3.1.1.2. Os atuais equipamentos disponíveis nas Superintendências, embora novos, possuem limitada capacidade para resolução de problemas de desempenho no cruzamento, no tratamento e na análise das informações geoespaciais e monitores pequenos e inadequados para a visualização detalhada dos produtos cartográficos.

3.1.1.3. É necessário a aquisição de equipamentos específicos para a Padronização da Cartografia da SPU nas Unidades Regionais de Geoinformação.

3.1.2. **Manter parque computacional atualizado**

3.1.2.1. Diariamente novas versões de softwares são lançadas no mercado contendo novas funcionalidades que exigem, na maioria dos casos, maior capacidade de processamento das estações de trabalho.

3.1.2.2. Ao investir na atualização de seu parque computacional a SPU/MP busca manter-se em condições de atender a constante necessidade de automação fornecendo aos seus usuários equipamentos adequados as novas ferramentas e serviços. Com exemplo desta necessidade cita-se: a adoção do Windows 7 como Sistema Operacional padrão; o uso do software de Geoprocessamento e CAD como o Quantum GIS, o NanoCAD, Spring e TerraView; a disponibilização do sistema de dados geográficos da SPU; entre outros.

3.1.3. **Melhorar o desempenho para acesso aos sistemas corporativos**

3.1.3.1. A defasagem tecnológica dos microcomputadores ocasionam problemas na produtividade e performance dos serviços realizados pela SPU/MP. Além disso, a SPU/MP pretende implementar, conforme consta no Plano Diretor de Tecnologia da Informação do MP, novas versões de sistemas estruturantes como o SIAPA e o SPIU.Net com módulo de geo o que, conseqüentemente, ocasionará maior demanda por recursos de hardware.

3.1.4. **Economia Administrativa**

3.1.4.1. O procedimento administrativo licitatório é integrado por atos e fatos da Administração e dos licitantes que se propõem a participar da competição. Exemplos destes atos e fatos por parte da Administração são: designação de equipe de planejamento da contratação; pesquisa e elaboração do termo de referência ou projeto básico; análise administrativa e elaboração do edital; descentralização e reserva de recurso financeiro; análise jurídica; cadastramento de intenção de registro de preço e posterior edital no Compras.Net; recebimento e análise das propostas, habilitação, classificação, adjudicação, julgamento de recursos interpostos pelos interessados, revogação, anulação, publicação em diário, anúncios, entre outros.

3.1.4.2. Como pode-se observar acima, existe um grande custo administrativo para a realização de um processo licitatório pois várias partes estão envolvidas até que seja possível assinar o contrato e iniciar o processo de recebimento do serviço ou produto.

3.1.5. **Adquirir equipamentos ainda este ano garantindo ciclo de investimento em TI implantando pela SPU e evitando o pagamento de juros do contrato BID**

3.1.5.1. O Programa de Modernização é financiado pelo BID e em seu contrato existe a previsão de pagamento de taxa de juros sobre o saldo não desembolsado, ou seja, a União se compromete a pagar juros sobre o montante total do contrato no caso de não execução no tempo previsto.

3.2. **Demais requisitos**

3.2.1. **Estimular indústria a fabricar produtos sustentáveis, barateando preços para demais consumidores**

3.2.1.1. Conforme decreto nº 7.174/2010 as aquisições de equipamentos de tecnologia devem incluir requisitos que garantam melhorias da eficiência energética e restrições quanto ao uso de substâncias nocivas na fabricação dos produtos.

3.2.2. **Garantir o direito de preferência previsto na LC 123/06**

3.2.2.1. O artigo 44 da LC 123/06 obriga a administração pública a dar preferência às microempresas ou empresas de pequeno porte no caso de empate em licitações para aquisição de bens e serviços.

3.2.2.2. Em resumo, o direito de preferência acontece sempre que o valor apresentado por uma microempresa ou empresa de pequeno porte não for superior a 10% da menor cotação apresentada por uma empresa, que não goza dos benefícios do sistema de tratamento diferenciado e favorecido. Neste caso a licitação é considerada empatada e a declaração da vencedora será realizada com base em outros requisitos que não sejam apenas o preço.

4. **LEVANTAMENTO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES**

4.1. **Solução 1: Adesão a Ata de Registro de Preço vigente**

4.1.1. Nesta solução a equipe de planejamento da contratação precisa identificar uma ata de registro de preço vigente, que possuam equipamentos semelhante ao proposto nesta contratação, que seja economicamente viável e que tanto o órgão público detentor da ata e a empresa vencedora aceitem a adesão como “carona”, conforme requisitos estabelecidos no Decreto nº 7.892/2013.

4.1.2. Inicialmente cabe destacar que, conforme Decreto nº 7.892/13, a adesão a Ata de Registro de Preço como “carona” deve estar claramente definida no instrumento convocatório e, ainda,

está limitada a 5 vezes o quantitativo de itens previsto.

4.1.3. Do ponto de vista processual, a adesão a uma determinada ata possui duas grandes vantagens para a administração: permite que o órgão público “carona” tenha certeza de qual item irá ser adquirido pois sabe, antecipadamente, qual o fornecedor e modelo do equipamento; e propicia agilidade nas aquisições pois a licitação já está realizada, as condições de fornecimento estão ajustadas, e os preços e os respectivos fornecedores já estão definidos.

4.1.4. Sendo assim, a partir da necessidade o Órgão interessado somente solicitará a entrega do bem ou prestação do serviço e o fornecedor deverá realizar o fornecimento conforme condições anteriormente ajustadas.

4.1.5. Como desvantagem obriga ao órgão interessado encontrar uma ata de registro de preço vigente que possua adequada relação de custo benefício e características técnicas semelhantes a sua necessidade. Precisa, também, conseguir que o órgão gerenciador da ata autorize a adesão como “carona” e que o fornecedor concorde em prestar o serviço ou fornecer os equipamentos nas mesmas condições ora pactuadas.

4.1.6. Ainda, recomenda-se que antes de proceder uma nova licitação que o órgão público verifique se existe, em outro órgão público da mesma esfera, o produto desejado em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas. Permite-se ao “carona” que diante da prévia licitação do objeto semelhante por outros órgãos, com acatamento das mesmas regras que aplicaria em seu procedimento, reduzir os custos administrativos de uma ação seletiva conforme já destacado acima.

4.2. Solução 2: Realização de Licitação para Registro de Preços

4.2.1. Nesta solução a SPU/MP irá conduzir uma licitação própria para aquisição na modalidade registro de preço.

4.2.2. A realização de licitação para aquisição de equipamentos via SPU/MP possui como vantagem permitir a compra de equipamentos conforme regras estabelecidas em edital próprio do MP. Porém, quando comparado a uma adesão a ata de registro de preço, a licitação apresenta como desvantagem:

4.2.2.1. a redundância e o aumento do gasto administrativo, pois outro órgão público já pode ter licitado objeto semelhante; e

4.2.2.2. o aumento do prazo para conclusão do processo licitatório seja por requisitos legais, como prazo mínimo de 8 (oito) dias para publicação de um pregão, por questionamentos ou pedidos de impugnação apresentados durante a licitação ou, eventualmente, o tempo necessário para validar a configuração técnica apresentada pelos fornecedores e sua aderência aos termos do edital ora licitado antes de adjudicar o objeto contratado.

5. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1. Solução 2: Realização de Licitação para Registro de Preços

Tabela 1: Necessidades de negócio x Soluções identificadas

Necessidade de Negócio	Solução 1	Solução 2
3.1.1 Permitir a execução de softwares de cartografia e geoprocessamento	X	X
3.1.2 Manter parque computacional atualizado	X	X
3.1.3 Melhorar o desempenho para acesso aos sistemas corporativos	X	X
3.1.4 Economia Administrativa	X	N/A
3.1.5 Adquirir equipamentos ainda este ano garantindo ciclo de investimento em TI implantando pela SPU e evitando o pagamento de juros do contrato BID	X	N/A
3.2.1 Estimular indústria a fabricar produtos sustentáveis, barateando preços para demais consumidores	X	X
3.2.2 Garantir o direito de preferência previsto na LC 123/06	X	

5.1.1. Observando a tabela 1 tanto a solução “Adesão a Ata de Registro de Preço vigente” quanto a solução “Realização de Licitação para Registro de Preços”, do ponto de vista técnico, atende plenamente aos requisitos de negócio inventariados neste documento. Porém, como já destacado neste documento, a economia administrativa gerada por um processo de adesão como “carona” torna a primeira solução mais interessante mas obriga a identificação de uma ata de registro de preço vigente que permita a adesão.

5.1.2. Como objetivo de identificarmos a existência de ata de registro de preço vigente, que permita a adesão e com configuração semelhante a necessidade do MP, realizamos pesquisa em planilha disponibilizada pela STI/MP no site www.comprasnet.gov.br que contem a lista de atas de registro de preço extraídas do compras.net, base de maio de 2016.

5.1.3. Na tabela 2 apresentamos todas as atas de impressora cujo objeto ou sua descrição tenham a palavra "plotter" ou "grande". No campo observação informamos o porque desta ata não ter sido considerada como válida para atender a necessidade do MP.

Tabela 2 - Pesquisa Atas Impressora Grandes Formatos

UASG	Nº Licitação	Ano Licitação	Item	Quantidade	Valor Unitário Homologado	Observação
160015	00004	2015	00020	33	4.190,00	Não digitaliza
160176	00002	2016	00064	18	8.300,00	Não digitaliza
154359	00063	2015	00012	2	8.900,00	Quantitativo insuficiente
158516	00099	2015	00021	4	9.631,61	Quantitativo insuficiente
160195	00013	2015	00001	12	17.998,00	Não digitaliza
160429	22014	2015	00659	6	25.500,00	Quantitativo insuficiente Não digitaliza
160062	00023	2015	00023	2	28.560,00	Quantitativo insuficiente Não digitaliza
200100	00060	2015	00001	2	33.000,00	Quantitativo insuficiente Possui digitalizadora
925852	00021	2016	00001	1	36.199,00	Quantitativo insuficiente Possui digitalizadora
160249	00017	2015	00015	2	37.250,00	Quantitativo insuficiente Possui digitalizadora
90023	00048	2015	00008	1	80.000,00	Quantitativo insuficiente Não digitaliza

5.1.4. Na tabela 3 apresentamos todas as atas de computadores cujo objeto ou sua descrição tenham a palavra "workstation". No campo observação informamos o porque desta ata não ter sido considerada como válida para atender a necessidade do MP.

Tabela 3 - Pesquisa Atas Workstation

UASG	Nº Licitação	Ano Licitação	Item	Quantidade	Valor Unitário Homologado	Observação
114601	00070	2015	00001	20	11.555,00	Configuração não atende a necessidade Xeon 32GB DDR3 1333 2 x 1TB SATA

UASG	Nº Licitação	Ano Licitação	Item	Quantidade	Valor Unitário Homologado	Observação
						Vídeo 2GB RAM
120074	00067	2015	00057	22	6.536,00	Configuração não atende a necessidade Xeon Vídeo 2GB DDR5 16GB DDR3 1 x 1TB SATA
150148	00009	2015	00008	3	11.559,33	Quantitativo insuficiente
153103	00066	2015	00011	47	45.850,00	Configuração não atende a necessidade Xeon 16GB DDR3 ECC Vídeo 3GB GDDR5 1 x 256 SSD
153103	00066	2015	00035	1	49.200,00	Configuração não atende a necessidade Quantitativo insuficiente Xeon 16GB DDR3 ECC Vídeo 3GB DDR-5 1x 256 SSD
153103	00066	2015	00033	1	68.400,00	Quantitativo insuficiente Xeon 64GB DDR4-2133 Vídeo 4GB DDR-5 2x 600GB SAS
153114	00002	2015	00005	1.004	8.993,00	Vencida
153254	00035	2014	00005	766	8.699,00	Configuração não atende a necessidade Xeon 16 GB DDR3 ECC 2 x 1TB Vídeo 1GB GDDR3
158138	00020	2015	00007	31	11.500,00	Configuração não atende a necessidade Xeon 1GB DD3 ECC 2 x 1TB SATA ou SAS Vídeo 2GB GDDR5
158138	00020	2015	00008	2	11.500,00	Quantitativo insuficiente
158138	00020	2015	00009	90	28.500,00	Configuração não atende a necessidade Xeon 16GB DDR 3 ECC 2 x 1TB SATA Vídeo 2GB GDDR5
158138	00020	2015	00010	2	33.800,00	Quantitativo insuficiente
158516	00066	2015	00006	80	7.647,00	Vencimento em menos de 60 dias
160086	00017	2015	00005	2	33.570,00	Quantitativo insuficiente
160086	00017	2015	00006	2	69.999,86	Quantitativo insuficiente Mac Pro
20001	00117	2015	00004	13	46.923,08	Quantitativo insuficiente

UASG	Nº Licitação	Ano Licitação	Item	Quantidade	Valor Unitário Homologado	Observação
254420	00068	2015	00004	25	15.000,00	Configuração não atende a necessidade Xeon 16 GB DDR3 Vídeo 4GB GDDR5 2 x 1TB SATA
254420	00068	2015	00016	7	15.000,00	Quantitativo insuficiente
389091	00005	2015	00006	8	17.700,00	Quantitativo insuficiente
926097	00002	2016	00004	3	13.166,33	Quantitativo insuficiente
926128	90037	2015	00001	40	8.934,10	Configuração não atende a necessidade Xeon 8GB DDR4 1600 Vídeo 256MB 1 x 250 SATA

5.1.5. Como pode ser observado pela tabelas 2 e 3, infelizmente, não foi identificado uma ata de registro de preço com configuração solicitada pela área requisitante desta contratação. Assim, a única opção viável para esta contratação é a realização de uma nova licitação.

5.2. Bens e Serviços que Compõem a Solução

5.2.1. Será realizada a aquisição de equipamentos de processamento de dados, todos com garantia on-site em todas as localidades da SPU. Os seguintes equipamentos estão previstos neste planejamento:

5.2.1.1. Workstation Tipo I, com 1 processador; 32 GB de memória; 1 disco SSD de 240GB; 2 discos de 2TB SATA; placa de vídeo de 4GB dedicada; gravadora blu-ray; 2 monitores de 23 polegadas e garantia de 60 meses.

5.2.1.2. Workstation Tipo II, com 1 processador; 16 GB de memória; 1 disco SSD de 240GB; 1 disco de 2TB SATA; placa de vídeo de 2GB dedicada; gravadora blu-ray; 2 monitores de 23 polegadas e garantia de 60 meses.

5.2.1.3. Impressora e scanner grandes formatos com garantia de 36 meses.

5.3. Benefícios Esperados

5.3.1. Os seguintes benefícios são esperados com esta contratação:

5.3.1.1. Manutenção do alto percentual de equipamentos de tecnologia em garantia;

5.3.1.2. Ter disponível equipamentos que possibilitem a atualização de softwares / sistema operacional sem necessidades de upgrade;

5.3.1.3. Ter disponível equipamentos que permitam a manipulação de cartografia e dados geográficos;

5.3.1.4. Adequação do ambiente para novas demandas de TI; e

5.3.1.5. Disponibilidade e rapidez na execução de tarefas;

6. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Infraestrutura

6.1.1. Permitir que os equipamentos instalados tenham acesso à rede de dados do MP.

6.1.2. Disponibilização de infraestrutura elétrica.

6.1.3. Providenciar locais para a recepção dos equipamentos e destinação com a instalação nas salas.

6.2. **Logística**

6.2.0.1. Manter relação atualizada sobre a distribuição de equipamentos por setor.

7. **RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

7.1. **Recurso Material**

7.1.1. **Pontos de Rede**

7.1.1.1. Quantidade: 130 (cento e trinta)

7.1.1.2. Disponibilidade: 99% das Superintendências possuem pontos de rede livres nos switches

7.1.1.3. Ação Para Obtenção do Recurso: quando da nova aquisição os equipamentos antigos serão desinstalados portanto espera-se não ser necessário grandes adequações na infraestrutura lógica e elétrica das unidades.

7.1.2. **Mesas**

7.1.2.1. Quantidade: 130 (cento e trinta)

7.1.2.2. Disponibilidade: todos os equipamentos atuais estão instalados em uma mesa.

7.1.2.3. Ação Para Obtenção do Recurso: quando da nova aquisição os equipamentos antigos serão desinstalados portanto as mesas atualmente utilizadas estão livres e disponíveis.

7.1.3. **Pontos de Energia**

7.1.4. Quantidade: 130 (cento e trinta)

7.1.4.1. Disponibilidade: todos os equipamentos atuais estão ligados em uma tomada.

7.1.4.2. Ação Para Obtenção do Recurso: quando da nova aquisição os equipamentos antigos serão desinstalados portanto espera-se não ser necessário grandes adequações na infraestrutura lógica e elétrica das unidades.

7.2. **Recursos Humanos**

7.2.1. **Função: Fiscal Técnico**

7.2.1.1. Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação

7.2.1.2. Atribuições: apoiar na elaboração do Plano de Inserção, acompanhar as Ordens de Serviço, apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais.

7.2.2. **Função: Fiscal Administrativo**

7.2.2.1. Servidor representante da Área Administrativa

7.2.2.2. Atribuições: verificação de aderência aos termos contratuais; apoiar na elaboração do Plano de Inserção; verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento

7.2.3. **Função: Fiscal Requisitante**

7.2.3.1. Servidor representante da Área Requisitante da solução

7.2.3.2. Atribuições: apoiar na elaboração do Plano de Inserção e acompanhar a execução dos serviços com vistas a verificar o atendimento da necessidade de negócio.

7.2.4. **Função: Gestor do Contrato**

7.2.4.1. Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de

gestão do contrato Iniciar o contrato

7.2.4.2. Atribuições: encaminhar ordem de serviço ou de fornecimento de bens; monitorar a execução do contrato; autorizar a emissão/pagamento de notas fiscais

7.2.5. **Função: Preposto**

7.2.5.1. Funcionário da CONTRATADA

7.2.5.2. Atribuições: Acompanhar a execução do contrato; atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE; receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

8. **ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL**

8.1. Não se aplica pois trata-se de aquisição de equipamentos com garantia on-site de 48(quarenta e oito) meses.

9. **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O presente estudo preliminar evidencia que a forma de contratação que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos com a mitigação dos riscos e observância dos princípios da economicidade, eficácia e eficiência seria a realização de processo licitatório com vistas a aquisição de equipamentos de processamento de dados com garantia on-site de 60 (sessenta) meses para workstation e 36 (trinta e seis) meses para scanner.

9.2. A fim de buscar a economia administrativa e em escala, sugere-se convidar à DTI/MP para adicionar suas necessidades a esta contratação.

9.3. Diante do exposto, a equipe de planejamento declara ser viável a contratação da solução pretendida.

10. **ASSINATURAS**

10.1. **Integrantes Técnicos**

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 4/2014 – Secretaria de Recursos Logísticos e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição

(assinatura eletrônica)

FRANCISCO MARCELO MARQUES LIMA

Responsável da Área Técnica

10.2. **Integrantes Administrativos**

O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto.

(assinatura eletrônica)

PRISCILA ALVES DE CASTRO

Responsável da Área Administrativa

10.3. **Integrantes Requisitantes**

O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios

pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

(assinatura eletrônica)

FÉLIX PESSOA NETO

Responsável da Área Requisitante

10.4 **Aprovação da Área Requisitante**

O presente planejamento atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

(assinatura eletrônica)

CLAUDSON MOREIRA SANTOS

Gestor Área Requisitante



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO MARCELO MARQUES LIMA, Assistente Técnico**, em 26/08/2016, às 16:45.



Documento assinado eletronicamente por **FELIX PESSOA NETO, Analista**, em 29/08/2016, às 09:12.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILA ALVES DE CASTRO, Chefe de Divisão**, em 29/08/2016, às 12:08.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDSON MOREIRA SANTOS, Coordenador-Geral**, em 30/08/2016, às 10:23.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [<https://seimp.planejamento.gov.br/conferir>], informando o código verificador **2244768** e o código CRC **1F478B6B**.