



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS DA SLC - COORDCOMPRAS
 Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
 Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Estudos Preliminares Nº 210/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEAD/DEPMATPAT/COORDCOMPRAS

ESTUDOS PRELIMINARES Nº 210/2023

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE ASSINATURA ANUAL DE SISTEMA PARA CONTROLE DE ESTACIONAMENTO AUTOMOTIVO NA SEDE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, COM SUPORTE TÉCNICO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO OPERACIONAL.

PROCESSO SEI Nº 23.0.000115086-3

SETOR REQUISITANTE:

| ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES | |
|--|--|
| PROCESSO: 23.0.000115086-3 | RESPONSÁVEL |
| Setor Requisitante: SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - SENA | OTÁVIO NOGUEIRA MATIAS Superintendente de Engenharia e Arquitetura - SENA |

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento das demandas de bens e serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Este documento constitui a primeira etapa do procedimento de aquisição de bens e contratação de serviços para a garantia da continuidade das atividades deste Tribunal, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência e seus Anexos, na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, do Ministério da Economia, no [Manual de Compras e Contratações do TJ-PI](#), que tem como objetivo orientar, padronizar e divulgar os procedimentos administrativos dos processos de aquisições e de contratações no âmbito do Tribunal de Justiça do Piauí e no Provimento 01/2023 (SEI nº 3958442) que regula os procedimentos de Compras de bens e de Contratações de serviços no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

- 1.1. Conforme relatado no Memorando Nº 2608/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SENA (SEI Nº 3527648), não há programa disponível para efetuar o bloqueio do ID de acesso ao estacionamento da Sede do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, já que o sistema em questão seria fornecido pela OIKOS CONSTRUÇÕES LTDA no âmbito do Contrato 01/2018 (Construção da Nova Sede do TJPI), porém a empresa abandonou o canteiro de obras, conforme já detalhado em diversos expedientes. Devido a ocorrência de extravio de cartões de estacionamento, faz-se necessário a aquisição de um sistema para cancelamento do ID de acesso de cartões.
- 1.2. A Superintendência de Engenharia e Arquitetura, através de contato com o fornecedor dos totens e cancelas automáticas, empresa GPR Digital, foi indicado o *software* Secullum Estacionamento (3527667), como compatível com os equipamentos instalados.
- 1.3. Insta mencionar que, conforme consta no Documento de Oficialização da Demanda Nº 241/2023 (SEI Nº 4764043), a demanda é urgente e inadiável, vez que denota, inclusive, a segurança do patrimônio público e o aprimoramento da segurança dos servidores e magistrados na sede desta Corte.

2. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA DEMANDA

2.1. Identificação das necessidades de negócio (Requisitos Funcionais / Necessidades do negócio)

2.1.1. O sistema a ser contratado para atender as necessidades que motivam a sua aquisição deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- (1) **Funcionalidade 1: Cadastro de Veículos:** Permite cadastrar veículos;
- (2) **Funcionalidade 2: Cadastro de usuários:** Cadastrar pelo CPF ou por CNPJ em caso de pessoas jurídicas;
- (3) **Funcionalidade 3: Cadastro de Equipamentos:** Permitir cadastro de equipamentos que podem controlar cancelas, impressoras de tickets, expelidoras de cartões, entre outros.
- (4) **Funcionalidade 4: Cadastro de Classificações e Especialidades:** Permite agrupar usuários de acordo com classificação ou especialidade, a ser definida pelo usuário administrador;
- (5) **Funcionalidade 5: Cadastro de Horários:** Permite cadastrar diversos tipos de horários de acesso, faixas horárias e sentidos de acesso;
- (6) **Funcionalidade 6: Cadastro de Níveis de Acesso por equipamento:** Permite ter um usuário com um horário diferenciado para cada equipamento existente no estacionamento;
- (7) **Funcionalidade 7: Cadastro de Feriados:** Opção para cadastro de feriados com datas fixas do ano corrente e selecionar para quais usuários o feriado é válido;
- (8) **Funcionalidade 8: Comunicação direta com equipamentos;**
- (9) **Funcionalidade 9: Controle de Ambientes:** Permite controlar a lotação de diferentes ambientes no estacionamento;
- (10) **Funcionalidade 10: Compatibilidade Mínima:** Permite emitir manualmente tickets nas entradas e saídas do estacionamento;
- (11) **Funcionalidade 11: Emissão de Tickets parametrizáveis:** Os tickets emitidos pelo sistema podem ter diferentes layouts, contendo informações sobre o estacionamento, pessoas ou veículo e código de barras para identificação;
- (12) **Funcionalidade 12: Segurança:** acesso ao sistema através de login e senha; permite determinar quais funções cada usuário poderá acessar (visualização de dados, comunicação, cadastros e exclusões);
- (13) **Funcionalidade 13: Tela de Acompanhamento de Eventos:** Permitir visualizar em tempo real os eventos relacionados ao estacionamento, como acessos em cancelas, emissão de tickets e registro de ocorrência.
- (14) **Funcionalidade 14: Relatório de Acesso Pessoal:** Permitir visualização de todos os tickets utilizados por uma pessoa, em um determinado período, com opções de filtro por hora de acesso, tipo de acesso (Acesso Autorizado, Entradas, Saídas, Acessos Negados) ou equipamento;
- (15) **Funcionalidade 15: Relatório de Acesso Diário:** permite visualizar em uma tela, todos os tickets efetuados em um dia, em determinado período, com opções de filtro por hora de acesso, tipo de acesso (Acesso Autorizado, Entradas, Saídas, Acessos Negados), equipamento ou pessoa; Relatório de Acesso por equipamento: relatório que imprime tickets de um determinado equipamento;
- (16) **Funcionalidade 16: Resumo de Acessos:** relatório de total de acessos, com quantidade e tempo total de acessos;

- (17) **Funcionalidade 17: Relatórios Estatísticos:** Média de Permanência no Estacionamento, Gráficos de Acessos por dia e classificação;
- (18) **Funcionalidade 18: Último Acesso:** relatório com o último acesso registrado de cada pessoa;
- (19) **Funcionalidade 19: Permanências:** exibe a movimentação de pessoas cadastradas no sistema e tickets.
- (20) **Funcionalidade 20: Log de Informações:** registra quem executou e em qual horário executou as principais atividades no sistema;
- (21) **Funcionalidade 21: Importação automática de Cadastros:** Permite configurar importação e exportação de dados cadastrais, para possibilitar a integração com outros sistemas sem necessidade de manter dois ou mais cadastros;
- (22) **Funcionalidade 22:** Visualizar relatórios com zoom antes de impressão;
- (23) **Funcionalidade 23: Liberações Extras:** permitir liberação de acessos a determinados equipamentos, independente dos horários e níveis de acesso de determinadas pessoas (de acordo com estrutura organizacional);
- (24) **Funcionalidade 24: Bloqueios Extras:** permite incluir várias pessoas, todas de uma classificação no mesmo grupo de Bloqueios Extras;
- (25) **Funcionalidade 25: Liberar Cancelas:** Possibilita configurar liberação de cancela.
- (26) **Funcionalidade 26: Reset de senha:** Em caso de perda ou esquecimento de senha, ser possível limpar, acessar o software e cadastrar uma nova senha;
- (27) **Funcionalidade 27:** Cópia de segurança (backup).
- (28) **Funcionalidade 28: Comunicação Online em modo serviço:** permite utilizar a aplicação sem login no Windows;
- (29) **Funcionalidade 29:** Controle de Acesso com Digitação de senha, proximidade (MiFare);
- (30) **Funcionalidade 30: Exportação de relatórios para diversos formatos:** PDF, Html, Text File, Rich Text File, Word, Excel, CSV, XML e JPEG;

2.2. Identificação das necessidades tecnológicas

2.2.1. O sistema a ser contratado deve ser compatível com o Sistema Operacional Windows, versão 10 ou superior.

2.3. Requisitos de capacitação

2.3.1. A contratada deverá disponibilizar tutoriais em texto ou vídeos, em idioma português, para usuários designados para utilizar o sistema.

2.4. Requisitos legais

2.4.1. Esta contratação busca atender as necessidades do TJPI, obedecendo às seguintes legislações:

I - Legislação Federal/Nacional:

- [Lei nº 14.133/2021](#) que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- [Lei Complementar nº 123/2006](#) que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- [Lei nº 8.078/1990](#), que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

II - Legislação do Estado do Piauí:

- [Resolução TJ/PI nº 19/2007](#) que Institui a Central de Licitações e Contratos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí e estabelece regras para licitação e contratos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

III - Legislação do Poder Judiciário:

- [Resolução Nº 468/2022 / Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário](#), que dispõe sobre 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.
- [Provimento Nº 1/2023 - PJPI/TJPI/SECPRE](#), que regula os processos de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito do Tribunal de Justiça do Piauí.
- [Portaria Nº 2899, de 06 de Junho de 2023](#), que regulamenta os procedimentos de dispensa de licitação, padroniza a análise da qualificação econômico financeira, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, e dá outras providências.

2.4.2. No que tange à legislação específica, não fora encontrada nenhuma observância obrigatória para o projeto em epígrafe.

2.5. Requisitos de manutenção

- a) A fornecedora da solução deverá prestar suporte técnico por telefone, chat e e-mail, durante a vigência do contrato.
- b) A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por representantes da contratante, em consonância com a [Resolução Nº 468/2022](#) e [Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021](#).
- c) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada pelos danos causados à contratante ou a terceiros decorrentes de ato ilícito na execução do contrato. Além disso, a ocorrência de irregularidades não implica em corresponsabilidade da contratante.
- d) A avaliação da qualidade e da adequação dos serviços ocorrerá durante a vigência do contrato, e será realizada pelos fiscais do Contrato a partir do registros de ocorrências registradas pelo mesmo ou por usuários do sistema contratado.

2.6. Requisitos temporais:

- a) **Prazo de entrega da solução:** Por se tratar de uma solução de software, a instalação poderá ser realizada remotamente sob supervisão do fiscal técnico do contrato. A CONTRATADA deverá habilitar o acesso do usuário designado pela contratante ao sistema. O procedimento de entrega e habilitação dos usuários para uso do sistema pela CONTRATADA deverá ser realizada no **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis** contados a partir da publicação do extrato do contrato. Excepcionalmente, o prazo retromencionado poderá ser prorrogado por mais 5 (cinco) dias úteis desde que solicitado pelo CONTRATANTE acompanhado de justificativa e aprovação por parte da Administração.
- b) **Prazo de treinamento da solução:** A contratada deverá disponibilizar treinamento através de tutorias ou aulas por vídeo conferência, com início após o cadastro dos usuários no sistema. A aprovação desta fase pelo gestor do contrato configura condição necessária para a expedição do termo de recebimento definitivo ou documento equivalente.
- c) **Prazo para emissão do termo de recebimento definitivo ou documento equivalente:** em até 10 (dez) dias úteis após disponibilização da solução aos usuários com respectivo acesso através de logins e senhas. O fiscal do contrato fornecerá o termo de recebimento definitivo atestando a regularidade do fornecimento.

2.7. Requisitos de segurança

- a) A solução deve estar em conformidade com a [Política de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça do Piauí](#).

b) Todas as informações consideradas sensíveis pelo TJPI deverão ser resguardadas por parte da CONTRATANTE não sendo permitido, em hipótese alguma, o compartilhamento, cópia, retirada, reprodução, carga, levantamento, entre outros, de informações oriundas dos usuários da solução ou de sistemas informatizados institucionais sem a devida autorização prévia e expressa por parte da autoridade competente do TJPI.

c) São consideradas sensíveis, para fins de aplicação do item anterior, aquelas informações que por sua natureza são consideradas de interesse confidencial, restrita ou sigilosa como, por exemplo:

(1) Parte ou totalidade das informações armazenadas nas bases de dados do sistema sobre os servidores do TJPI, sejam elas residentes interna ou externamente.

(2) Circulares e comunicações internas do TJPI.

(3) Quaisquer processos ou documentos classificados como RESTRITO ou CONFIDENCIAL pelo TJPI.

3. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

3.1. Para atendimento da demanda, é necessário **1 (uma) licença do software** para instalação em 3 (três) máquinas, conforme solicitação no Memorando Nº 2608/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SENA (SEI Nº 3527648).

3.2. Conforme informação contida em e-mail do fabricante do software, a empresa desenvolvedora do produto não comercializa mais licenças perpétuas, apenas a opção de assinatura do software, seja mensal ou anual por meio de revendedor autorizado. Portanto, será necessário a renovação anual da assinatura do sistema para atendimento da demanda, enquanto persistir a necessidade que motivam a contratação.

3.3. Para subsidiar a elaboração da proposta, os revendedores solicitaram o **número de vagas do estacionamento, foto com identificação do modelo do equipamento e quantidade de totens.**

3.3.1. **Dados do Estacionamento do prédio: a) 607 (seiscentos e sete) vagas e b) Quantidade de totens: 06 (seis) totens (sendo 03 de entrada e 03 de saída), com cancelas automotivas que compõem os conjuntos.**

4. LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO DE TIC

4.1. Disponibilidade de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública

4.1.1. Não foram encontrados soluções similares em outros órgãos da Administração Pública.

4.2. Portal do Software Público Brasileiro

4.2.1. Não foram encontrados no Portal do Software Público Brasileiro, uma solução equivalente que atenda de forma satisfatória a demanda.

4.3. Alternativa no Mercado de TIC incluindo software livre ou software público

4.3.1. Não foram encontrados software(s) livre(s) ou público(s) similar(es) que atenda a demanda de forma satisfatória.

4.4. Não se aplica nesta contratação as especificações técnicas exigidas na [Resolução Nº 468/2022](#), quanto ao Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), por não ser obrigatória a utilização de certificação digital e a Observância às orientações, premissas e especificações técnicas ao Modelo de Requisitos Moreq-Jus, por não tratar-se de desenvolvimento de software para área fim desta Corte.

5. Orçamento estimado com composição de custos unitários em contratações similares por órgãos ou entidades da Administração Pública.

5.1. Procedeu-se ampla pesquisa mercadológica, utilizando o sistema Banco de Preços da empresa NP Negócios Públicos, balizando-se, para tanto, nas disposições da [Instrução Normativa nº 65/2021/SEGES/ME](#) e no [Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do STJ, edição 2021](#), que serve como parâmetro de boas práticas administrativas a serem adotadas. **Isto posto, foi encontrada somente uma contratação pública similar.**

5.2. Após pesquisa de mercado, deparou-se com diversos softwares com funcionalidades similares às elencadas no item 2.1. deste Estudo Preliminar, conforme lista abaixo:

- [1. ABCPark](#)
- [2. Parkeer](#)
- [3. Easy Park](#)
- [4. Jump Park](#)
- [5. Nepos](#)
- [6. Estacionamento Digital](#)
- [7. GEstacionamento](#)
- [8. Skidata](#)
- [9. McPark](#)
- [10. Eprático](#)
- [11. Carmob](#)
- [12. Valeti](#)
- [13. Vindi](#)

5.3. No entanto, por esta Corte não dispor de servidores especializados para analisar a compatibilidade técnica destes softwares com os equipamentos instalados no prédio, optou-se por realizar pesquisa apenas com fornecedores autorizados para comercialização, suporte e treinamento do software Secullum Estacionamento, por este sistema ser, segundo o fornecedor dos equipamentos, compatível com os totens instalados, conforme consta no processo SEI Nº 22.0.000082084-2.

5.4. Segue abaixo os fornecedores autorizados para comercialização do referido sistema:

| Revendedor Autorizado | Telefone | E-mail |
|--|--|---|
| Tecnoponto Tecnologia Avançada em Controle de Ponto e Acesso Ltda. | BA (71) 3512-0283 CE (85) 3771-0218 RS (51) 3103-0384 DF (61) 3246-7064 SP (11) 2394-8798 | comercial29@tecnoponto.com |
| Conecta C. Acesso | (81) 4141-5301 | elinaldo@conectapontoeacesso.com.br; danilo@conectapontoeacesso.com.br; supervisao@conectapontoeacesso.com.br |

| | | |
|--|-----------------|--|
| Analogicatec Consultoria e Eletrônica LTDA | (99) 99217-8301 | comercial@analogicatec.com.br; contato@analogicatec.com.br |
| Impacto Automação | (27) 3227-8183 | ruan.rodrigues@impactoautomacao.com.br; vitor.paula@impactoautomacao.com.br |
| JP MATOS PONTOS E ACESSO EIRELI | (41) 3653-1074 | comercialctba1@gprdigital.com.br |

5.5. Análise dos custos totais das soluções de TIC identificadas

5.5.1. O custo estimado com a referida contratação fora detalhado na Pesquisa de Preços Nº 312/2023 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEAD/DEPMATPAT/COORDCOMPRAS (4735762).

5.6. Solução escolhida

5.6.1. Justificativa da solução escolhida

5.6.1.1. Dentre as soluções disponíveis no mercado, conforme explicitado no item 5.2, opta-se por escolha do software Secullum Estacionamento, pelos motivos listados abaixo:

I - Este sistema ser recomendado pelo fornecedor do equipamentos, o que reduz o risco de incompatibilidade;

II - Pela impossibilidade de análise de compatibilidade técnica dos equipamentos instalados na sede do TJPI com outros softwares pela ausência de servidores com expertise para esta procedimento;

III - Pela urgência em atender a necessidade pela aquisição do objeto, por envolver a segurança dos servidores, magistrados e do patrimônio público.

5.6.2. Descrição e Composição da Solução

5.6.2.1. A solução será composta pelos seguintes itens:

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS ITEM | FUNCIONALIDADES |
|------|---|---|
| 1 | Sistema anual de Controle de acesso Secullum Estacionamento mais 06 (seis) Adicionais por equipamento/estac sw. | <p>1.1. Cadastro: Veículos, Usuários, Equipamentos, Horários, Expedidoras de cartões, Níveis de Acesso por equipamento e Feriados.</p> <p>1.2. Emissão de Relatório de Acesso: Por Pessoal, Por Acesso Diário, Por equipamento, Por permanência, Resumo de Acessos, Último Acesso de cada pessoa e Estatísticas.</p> <p>1.3. Comunicação direta com equipamentos</p> <p>1.4. Controle de Ambientes (lotação de diferentes ambientes no estacionamento);</p> <p>1.5. Emissão manual e automática de tickets</p> <p>1.6. Parametrização de tickets</p> <p>1.7. Acesso por login e senha</p> <p>1.8. Acompanhamento de Eventos relacionados ao estacionamento em tempo real, como acessos em cancelas, emissão de tickets e registro de ocorrência</p> <p>1.9. Log das principais atividades no sistema</p> <p>1.10. Importação automática de Cadastros para possibilitar integração com outros sistemas</p> <p>1.11. Liberações e Bloqueios Extras de Cancelas</p> <p>1.12. Reset de senha em caso de perda ou esquecimento</p> <p>1.13. Cópia de segurança (backup).</p> <p>1.14. Comunicação Online em modo serviço: permite utilizar a aplicação sem login no Windows;</p> <p>1.15. Controle de Acesso com Digitação de senha e proximidade (MiFare);</p> <p>1.16 Exportação de relatórios para diversos formatos;</p> |
| | Suporte Técnico | <p>2. A CONTRATADA deverá fornecer sem ônus para a Administração, os seguintes itens:</p> <p>2.1. Instalação</p> <p>2.2. Configuração do sistema;</p> <p>2.3. Treinamento</p> <p>2.4. Auxílio do usuário por chat, telefone e e-mail.</p> |

5.6.3. Alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos

| Necessidades | Alinhamento em relação às necessidades e requisitos tecnológicos |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Bloqueio/cancelamento do ID de acesso ao estacionamento da sede do TJ-PI | <ul style="list-style-type: none"> Bloqueio de cartões RFID extraviados, atendendo as diretrizes de segurança; |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Segurança do patrimônio público e aprimoramento da segurança de servidores e magistrados. | <ul style="list-style-type: none"> Controle/monitoramento remoto dos totens de estacionamento, através da rede de dados interna; Disponibilidade de relatórios e registros de ocorrências dos equipamentos do controle de acesso; Acompanhamento em tempo real, de todos os eventos relacionados ao estacionamento, como acessos em equipamentos ou cancelas, emissão de tickets e registro de ocorrência; Suporte técnico qualificado e treinamento para garantir que o sistema seja implementado corretamente e esteja sempre em funcionamento adequado. |
| <ul style="list-style-type: none"> Aprimoramento no controle de acesso da entrada e saída de veículos do pátio interno do Palácio da Justiça | <ul style="list-style-type: none"> Melhoria no gerenciamento do acesso e fluxo de veículos no estacionamento da nova sede Aprimoramento da segurança no acesso ao estacionamento da Sede do TJ-PI. Controle do fluxo de veículos, permitindo um controle eficaz, organizado e seguro nas áreas de estacionamento; |
| <ul style="list-style-type: none"> Gerenciamento das cancelas/totens automotivos | <ul style="list-style-type: none"> Bloqueios e liberação do braço de catracas; |
| <ul style="list-style-type: none"> Auditoria | <ul style="list-style-type: none"> Relatórios de acesso diários de veículos e pessoas para posterior auditoria; Relatórios e estatísticas geradas automaticamente sobre a utilização do sistema, permitindo uma melhor gestão de recursos e planejamento do estacionamento. |

5.6.4. Benefícios esperados

5.6.4.1. Como resultados da presente contratação espera-se:

I - Melhoria no gerenciamento do acesso e fluxo de veículos no estacionamento da nova sede desta Corte;

II - Bloqueio de cartões RFID extraviados, atendendo as diretrizes de segurança;

III - Implementação de controle/monitoramento remoto do estacionamento;

IV - Disponibilidade de relatórios e registros de ocorrências dos equipamentos do controle de acesso;

V - Acompanhamento em tempo real de eventos relacionados ao estacionamento;

VI - Relatórios de acesso diários de veículos e pessoas para posterior auditoria;

VII - Controle do fluxo de veículos, permitindo um controle eficaz, organizado e seguro nas áreas de estacionamento;

VIII - Melhor gestão de recursos e planejamento do estacionamento.

IX - Suporte técnico qualificado e treinamento para garantir que o sistema seja implementado com funcionamento adequado.

5.6.5. Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada

5.6.5.1. Para realizar essa estimativa, consideramos o número de estações de trabalho em que o sistema será instalado e operado, conforme informado no Memorando N° 2608/2022 (SEI N° 3527648), além dos equipamentos instalados na sede do TJ-PI. Também levamos em consideração a modalidade de comercialização do software informada pelo fabricante, que atualmente não oferece licenças perpétuas, mas sim as opções de mensalidade ou anuidade.

5.7. Necessidades de adequação do ambiente do órgão

| Tipo | Necessidade |
|----------------------------|---|
| Infraestrutura tecnológica | Não é necessário investimento adicional na infraestrutura tecnológica para suportar a Solução a ser contratada, todos os computadores dos setores acesso ao sistema devem possuir um Navegador WEB e portanto os softwares necessários para o bom funcionamento do serviço já estão ser devidos instalados e licenciados, |
| Infraestrutura elétrica | Por se tratar de um serviço de assinatura de acesso a software acessível pela WEB, não é necessária adequação na infraestrutura elétrica. |
| Logística de implantação | Não se aplica. |
| Espaço físico | Não se aplica. |
| Mobiliário | Não se aplica. |
| Impacto ambiental | Não se aplica. |

5.8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

a) Em prospecção das contratações com objeto similar realizadas no âmbito deste Tribunal, **não verificou-se** a existência de contratações correlatas e/ou interdependentes destinadas a contratação deste objeto.

6. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Recursos necessários à continuidade do objeto contratado

6.1.1. A contratação da solução em epígrafe não necessita de recursos materiais adicionais, uma vez que, trata-se de assinatura anual de acesso a um software.

6.2. Recursos humanos:

| Id | Função | Formação | Atribuições/Responsabilidades |
|----|---------------------------|---|--|
| 1 | Fiscal Técnico | Servidor do TJPI representante da Área de Tecnologia da Informação. | 1 - Acompanhar às ordens de serviços; 2 - Apoiar o gestor do contrato quanto às questões técnicas referente aos produtos e serviços 3 - Avaliar e manter a solução de TIC em aderência às regras da governança e da administração do TJPI. |
| 2 | Fiscal Demandante | Servidor do TJPI representante da Área Requisitante da Solução | 1 - Acompanhar a entrega do produto com vistas a verificar o atendimento da necessidade do negócio. |
| 3 | Fiscal Administrativo | Servidor do TJPI representante da Área Administrativa. | 1 - Verificação de aderência aos termos contratuais. 2 - Verificação das regularidades fiscais, para fins de pagamento. |
| 4 | Gestor do Contrato | Servidor do TJPI com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato | 1 - Iniciar o contrato. 2 - Monitorar a execução do contrato. 3 - Autorizar a emissão/pagamento de notas fiscais. |
| 5 | Integrante Demandante | Servidor do TJPI representante da Área Requisitante da solução | 1 - Apoiar no fornecimento de informações sobre o processo ao fiscal requisitante e de fiscais de contrato. |
| 6 | Integrante Técnico | Servidor do TJPI representante da Área de Infraestrutura | 1 - Acompanhar, auxiliar e supervisionar durante a fase de elaboração do projeto de contrato as questões técnicas da solução, caso necessário. |
| 7 | Integrante Administrativo | Servidor do TJPI representante da Área da Administração | 1 - Apoiar os demais integrantes da equipe de contratação quanto aos aspectos administrativos no processo de aquisição do objeto. |
| 8 | Preposto | Funcionário da CONTRATADA | 1 - Acompanhar a execução do contrato. 2 - Atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE. 3 - Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. 4 - Atender todas as requisições do TJPI em tempo hábil de acordo com o disposto no Termo de Referência e no Contrato; 5 - Atualizar ou orientar a Contratante quanto a atualizações da solução, sempre que necessário; 6 - Manter a confidencialidade dos dados que tiver acesso em decorrência do contrato a ser firmado |

6.2.1. Com exceção dos serviços acessórios incluídos no fornecimento do serviço, tais como treinamento e suporte técnico, a sustentação da solução não requer a disponibilização, por parte do órgão, de materiais e recursos humanos além dos já existentes no TJPI.

6.3. Estratégia de continuidade em eventual interrupção contratual

6.3.1. A contratação prevê, na execução do serviço, o acompanhamento por equipe de fiscalização do contrato, que informará as possíveis irregularidades à Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios para aplicação das sanções ou penalidades decorrentes.

6.3.2. No caso de impossibilidade de cumprimento total do contrato por parte da contratada, a administração do TJPI reserva-se a exercer o seu direito conforme as leis pertinentes a contratações públicas e normas de proteção e defesa do consumidor.

6.4. Ações para transição e encerramento contratual

| Ação | Responsável | Data de Início | Data de Fim |
|------|-------------|----------------|-------------|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação | Contratada | Por ser uma assinatura de acesso a software, a Contratada deverá disponibilizar durante a vigência do contrato, a versão mais recente do mesmo. | Durante a vigência do contrato, A Contratada deverá disponibilizar para a Contratante todo software que poderão ocorrer sem custo. |
| Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação | Contratada | A contratada deverá disponibilizar tutoriais em texto ou vídeos, em idioma português, para usuários designados para operar o sistema, e deverá manter um canal de suporte aos usuários do produto contratado. | A Contratada fica desobrigada de transferir conhecimento relativo a utilização de usuários cadastrados da Contratante durante a vigência do contrato, exceto se o contrato for de natureza continuada. |
| Devolução de recursos materiais | Não há necessidade de devolução de qualquer dos materiais contratados. | | |
| Revogação de perfis de acesso | Contratada | Não se aplica. | |
| Eliminação de caixas postais | Não serão criadas caixas postais para atendimento da implantação desta solução. | | |

6.5. Estratégia de independência

6.5.1. Como o objeto deste estudo não é o desenvolvimento de software sob encomenda no mercado de TIC, e sim assinatura anual de acesso a um sistema, não se vislumbra necessidade de transferência de conhecimento na forma prevista na [Resolução N° 468/2022 / Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário](#), salvo os direitos de uso dos sistemas contratados.

7. ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO

7.1. Natureza do objeto

7.1.1. O serviço é enquadrado, conforme definição legal, como serviço comum já que possui padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos em edital, utilizando-se de especificações usuais no mercado e quantidade razoável de fornecedores.

7.1.2. Por ser **um serviço de natureza continuada**, a contratação a ser efetuada deverá se estender por mais de um exercício financeiro, ininterruptamente, com exceção do item **Instalação e configuração dos Controles de Acessos e Treinamento**.

7.2. Parcelamento do objeto

7.2.1. Por ser uma contratação de pequeno vulto e ser uma solução de acesso a software, o parcelamento da solução não se mostra necessária.

7.3. Adjudicação do objeto

7.3.1. Não se aplica

7.4. Modalidade e tipo de licitação

7.4.1. A seleção do fornecedor será por meio de escolha da proposta economicamente mais vantajosa. O valor da proposta vencedora será constituído pelo MENOR PREÇO.

7.4.2. No que se refere ao tipo de licitação, sugere-se a modalidade de Dispensa de Licitação. Assim, por entender ser a mais vantajosa para a Administração.

7.5. Classificação e indicação orçamentária

7.5.1. Ressalta-se, outrossim, que a posterior informação para atendimento da presente demanda, a informação de dotação orçamentária será prestada pela Secretaria de Orçamento e Finanças deste Egrégio Tribunal de Justiça, adotando a praxe de estabelecer 100% (cem por cento) para o segundo grau de jurisdição.

7.6. Vigência da garantia e da prestação dos serviços

7.6.1. O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses** a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, **conforme art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021**.

7.7. Equipe de Apoio à Contratação

| EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|------------------|----------------|
| Integrante Demandante | Otávio Nogueira Matias | Matrícula | 5036 |
| E-mail | otavio.nogueira@tjpi.jus.br | Telefone | (86) 3221-8284 |
| Integrante Demandante Suplente | Carlos Eduardo de Carvalho e Souza | Matrícula | 28038 |
| E-mail | carlos.souza@tjpi.jus.br | Telefone | (86) 3221-8284 |
| Integrante Técnico | Samuel de Alencar Bezerra | Matrícula | 27677 |
| E-mail | samuel.bezerra@tjpi.jus.br | Telefone | (86) 3221-8284 |

| | | | |
|------------------------------------|------------------------------|------------------|----------------|
| Integrante Técnico Suplente | Osmar Marques da Rocha Filho | Matrícula | 31646 |
| E-mail | osmar.marques@tjpi.jus.br | Telefone | (86) 3221-8284 |
| Integrante Administrativo | Levi de Sousa Soares Ciriaco | Matrícula | 3654 |
| E-mail | levi.soares@tjpi.jus.br | Telefone | 86 3218-0881 |

7.8. Equipe de gestão da contratação

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------|------------------|----------------|
| Gestor do Contrato | José Milton Neves Borges Júnior | Matrícula | 27690 |
| E-mail | ze.milton.jr@tjpi.jus.br | Telefone | (86) 3221-1032 |
| Fiscal Demandante | Eric Barbosa Jales de Carvalho | Matrícula | 27683 |
| E-mail | ericjales@tjpi.jus.br | Telefone | (86) 3215-1120 |
| Fiscal Técnico | Luiz Amável Rio Lima Filho | Matrícula | 3192 |
| E-mail | luiz.amavel@tjpi.jus.br | Telefone | (86) 3215-1120 |
| Fiscal Administrativo | Carlos Eduardo de Carvalho e Souza | Matrícula | 28038 |
| E-mail | carlos.souza@tjpi.jus.br | Telefone | (86) 3221-8284 |

7.9. Documento de Aprovação do COMITÊ DE GESTÃO DE TIC

7.9.1. A presente contratação deste serviço encontra-se devidamente aprovada pelo Comitê de Governança de TIC, conforme consta em Ata Comissão/Comitê/Grupo de Trabalho N° 40/2023 (SEI N° 4381283).

8. ANÁLISE DE RISCOS

| Descrição do Risco | Probabilidade | Dano Potencial | Ação preventiva | Ação de contingência | Responsáveis pelas ações de prevenção e ações de contingência |
|--|---------------|--|--|---|---|
| Restrição orçamentária | Baixa | Manutenção da situação atual e atraso na execução dos trabalhos que dependem da solução. | Priorização desta contratação pelo Comitê Gestor de TIC | Utilização do sistema atual, mesmo que este apresente as limitações já elencadas neste documento. | Equipe de Planejamento da Contratação |
| Risco Operacional | Baixo | Atraso na execução de serviços administrativos. | Priorização desta contratação | Realizar pesquisas com os fornecedores de produtos e serviços que pretende-se contratar. | Fiscal Demandante |
| Indisponibilidade dos serviços em função de atrasos nos atendimentos e solução aos chamados. | Baixo | Atraso na execução dos trabalhos que dependem da solução. | Monitorar e notificar preventivamente a contratada para que cumpra níveis mínimos de qualidade de serviço a ser prestado. Prevê no Termo de Referência a aplicação de sanções e penalidades. | Informar à unidade para que tome as providências administrativas cabíveis. | Equipe de Planejamento da Contratação |

9. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

9.1. Considerando as necessidades identificadas e as especificidades já evidenciadas no âmbito destes Estudos Preliminares, **conclui-se** que a solicitação de contratação pleiteada **mostra-se viável e adequada para atender às demandas do Poder Judiciário do Estado do Piauí.**



Documento assinado eletronicamente por **Samuel de Alencar Bezerra, Analista Judiciário - Engenheiro Eletricista/TJPI**, em 24/10/2023, às 09:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Otávio Nogueira Matias, Superintendente de Engenharia e Arquitetura/TJPI**, em 24/10/2023, às 09:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **4764050** e o código CRC **7FA25E83**.