



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**09/ 2024 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL/COORDENADORIA DE TI**

**PROCESSO SEI 9.2024.0700.001309-4**

**A. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

O objeto deste Termo de Referência é contratação de empresa(s) especializada(s) e parceira de negócio do fabricante HPE, para a extensão de garantia e suporte do fabricante para Storage HPE StoreEasy 1660 Storage - Q2P72A pelo período de 12 (doze) meses, visando atender às necessidades do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul (TJM/RS), conforme especificações estabelecidas neste instrumento.

O(s) serviço(s) objeto desta contratação é caracterizado como comum (ns), conforme descrição da necessidade constante do Estudo Técnico Preliminar, item I.

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses a contar do dia 01 janeiro de 2025, prorrogável pelo mesmo período até o prazo de 05 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço de Extensão de garantia é considerado continuado porque é necessário manter sua prestação de forma ininterrupta, visando garantir integridade e disponibilidade do ambiente computacional do TJM-RS.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Item	Objeto	Quantidade	Peço de Referência	Total Estimado
01	Extensão de garantia e Suporte do Fabricante para HPE StoreEasy 1660 Storage- Q2P72A	01	R\$ 13.936,00	R\$ 13.936,00

**B. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Como foi publicado em março de 2024 o manual de orientações para encerramento do mandato pelo TCE-RS, onde consta a determinação de elaboração o PCA que ainda está sendo elaborado, porém está alinhado com o PPA e LOA 2024.

**C. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO NA TOTALIDADE CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **D. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **1. Sustentabilidade:**

A extensão da garantia do armazenamento, ao prolongar a vida útil do equipamento e garantir a qualidade do suporte técnico, pode ser vista como uma prática ambientalmente consciente. Ela ajuda a reduzir a geração de resíduos eletrônicos e o impacto ambiental associado à produção de novos dispositivos. No entanto, é fundamental que a empresa contratada para a extensão de garantia siga práticas de manutenção sustentáveis, incluindo o descarte responsável de componentes e a utilização de peças recicladas ou recicláveis, sempre que possível.

### **D.2 Subcontratação:**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **D.3 Garantia da contratação:**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **E. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **E.1 Condições de execução**

1. A garantia e suporte técnico do equipamento deverão ser fornecidos diretamente pelo fabricante a partir do dia 24/11/2024 até o dia 23/11/2025, período máximo de extensão para todos os itens do conjunto, englobando todos os elementos de software e hardware que compõem o equipamento, reposição de peças danificadas e até o equipamento como um todo, mão-de-obra de assistência técnica e suporte, com atendimento no local (on site) e em horário comercial (modalidade 24x7dias)

2 Os chamados de suporte deverão ser abertos diretamente no representante ou fabricante do equipamento, gerenciados pelo mesmo, através de número telefônico 0800 ou equivalente a ligação local, fornecendo, neste momento, o número, data e hora de abertura do chamado. Este será considerado o início para contagem dos prazos estabelecidos

3 Após diagnóstico e troubleshooting feito por telefone, o prazo para solução do problema, é de até 04 (quatro) horas, 9x5 (horário comercial padrão), atendimento no local no próximo dia útil. Após este período, o equipamento deverá ser substituído por outro de igual configuração, ou superior, até o reparo definitivo, que não poderá ultrapassar o prazo máximo de 30 dias. Todos os componentes que apresentarem defeito, durante o período de garantia, deverão ser substituídos por outros novos, sem nenhum uso anterior, de igual capacidade ou superior.

4 Tempo de diagnóstico do efetivo problema: no máximo 04 (quatro) horas

5 Substituição de Peça: Prazo máximo de 04 (quatro) horas para substituição de peças que apresentem defeito de fabricação e que provoquem a parada do sistema, a partir do diagnóstico do efetivo problema, e de 48 (quarenta e oito) horas, para peças redundantes, cuja falha não comprometa o funcionamento e/ou utilização da solução.

6 O suporte deverá estar ativo, impreterivelmente, até o dia 31/12/2025.

7 A empresa Contratada, no ato do fornecimento do serviço, deverá comprovar a ativação do suporte técnico.

8 Comprovação de que a licitante é parceira autorizada pela fabricante para comercializar produtos.

### **E.2 Local e horário da prestação dos serviços**

O serviço de extensão de garantia do equipamento storage é executado no equipamento que encontra-se nas instalações do TJM, Av Praia de Belas, 799, bairro Praia de Belas, Porto Alegre – CEP 90110-001, a partir do dia 01/01/2025 até o dia 31/12/2025, período máximo de extensão para todos os itens do conjunto, englobando todos os elementos de software e hardware que compõem o equipamento, reposição de peças danificadas e até o equipamento como um todo, mão-de-obra de assistência técnica e suporte, com atendimento no local (on site) e em horário comercial (modalidade 24x7dias), que deverão ser previamente comunicadas a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - Telefone (51) 3214-1074

e-mail "Coordenadoria de TIC" <informatica@tjmrs.jus.br>, ou "Eduardo Severo" [eduardo@tjmrs.jus.br](mailto:eduardo@tjmrs.jus.br).

### **E.3 Materiais a serem disponibilizados**

Por se tratar da contratação de um serviço de extensão de garantia, não há fornecimento de materiais e equipamentos.

### **E.4. Especificação da garantia do serviço**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **E.5 Rotinas a serem cumpridas**

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

São obrigações específicas para este serviço:

- 1 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 2- Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.
- 3- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.
- 4 - Prestar suporte técnico nos limites do que for contratado efetuando o registro através dos canais de suporte disponibilizados.
- 5 - Informar, à CONTRATANTE, as ocorrências com seus servidores.
- 6 - Manter sigilo sobre as informações confiadas à Contratada pelo cliente. A Contratada não será responsável por violações dos dados e informações acima referidas resultantes de atos de funcionários prepostos ou pessoas autorizadas pelo cliente e nem daquelas resultantes da ação criminosa ou irregular de terceiros (hackers) fora dos limites da previsibilidade técnica do momento em que a mesma vier a ocorrer.
- 7 - Garantir o nível de segurança definido pelo cliente.
- 8 - Indicar pelo menos 1 (um) profissional de seu quadro funcional para fazer ligação com o cliente sobre a execução do objeto deste serviço.

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC - Telefone (51) 3214-1074 e-mail "Coordenadoria de TIC" <informatica@tjmrs.jus.br>, ou "Eduardo Severo" [eduardo@tjmrs.jus.br](mailto:eduardo@tjmrs.jus.br), são os contatos diretos com a da empresa contratada.

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTATANTE**

São obrigações específicas para este serviço:

- 1- Solicitar à Contratada via Portal de Relacionamento de Clientes da Contratada, suporte técnico nos serviços contratados.
- 2 - Providenciar o acesso até o equipamento (Fixos ou Móveis) da Contratada.
- 3 - Comunicar à Contratada via central de atendimento (Help Desk), os incidentes que ocorrerem no uso do equipamento, objeto desta contratação.
- 4 - Indicar pelo menos 1 (um) profissional de seu quadro funcional para fazer ligação com a Contratada sobre a execução deste serviço.
- 5 - Definir as regras de permissão de acesso (segurança), dos técnicos quando for necessário.
- 8 - Assegurar que as especificações contidas neste documento atenderão à sua demanda, para que seja atendido o fim pretendido. Qualquer sugestão feita pela Contratada deve ser entendida como simples sugestão, sem caráter vinculativo, não isentando o cliente da obrigação ora prevista.

### **E.6 Procedimentos de transição e finalização do contrato**

Os procedimentos para a transição e finalização do contrato de extensão de garantia de um armazenamento devem ser planejados cuidadosamente para garantir continuidade operacional e conformidade. Abaixo, seguem alguns passos essenciais:

Procedimentos de Transição

**Inventário e Documentação do Equipamento:** Atualizar e consolidar registros técnicos, incluindo histórico de manutenção, configurações e status atual do armazenamento.

**Transferência de Responsabilidades:** Coordenar com o novo fornecedor ou parceiro a transição das obrigações contratuais, caso haja troca de prestador de serviços.

**Plano de Comunicação:** estabelecer um canal de comunicação claro entre todas as partes envolvidas (fabricante, parceiro comercial e equipe técnica interna)

**Validação de Garantias:** Confirme as coberturas, prazos e termos contratuais do novo contrato de garantia para evitar lacunas no suporte.

**Treinamento e Suporte Inicial:** Garantir que a equipe técnica receba orientações sobre eventuais mudanças nos procedimentos de suporte ou manutenção

**Testes Operacionais:** Realizar testes para verificar a continuidade do funcionamento do armazenamento após a transição e garantir que o suporte esteja devidamente habilitado

Procedimentos de Finalização

**Auditoria Final:** Revisar a execução do contrato atual, garantindo que todas as cláusulas foram cumpridas, como substituição de peças ou atualizações de firmware pendentes.

**Encerramento Formal:** Emitir um termo de rescisão do contrato, com o aceite formal de ambas as partes.

**Relatório de Desempenho:** Gerar um relatório final sobre o desempenho do serviço durante a vigência do contrato, incluindo análises de suporte fornecido e tempo de resposta.

**Backup e Segurança de Dados:** Garantir que os dados armazenados estejam seguros e que haja um plano de continuidade em caso de falhas futuras.

**Planejamento para Novos Contratos:** Com base na experiência do contrato finalizado, ajuste critérios para contratos futuros, como SLA (Service Level Agreement), cobertura de suporte e custos envolvidos.

Esses passos garantem uma transição suave e minimizam riscos à operação de armazenamento e à integridade dos dados.

## **F. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **F.1 Fiscalização**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput](#)).

#### **F.1.1- Fiscalização Técnica**

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, VI](#));

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei 14.133/2021, art. 117, §1º](#), e [IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, II](#))

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, III](#));

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, IV](#)).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, IV](#)).

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, V](#)).

**F.1.2 Gestor do Contrato** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9, I](#)).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. ([IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9, II](#)).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9, III](#)).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 VIII](#)).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 X](#)).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 VI](#)).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **G. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

Os critérios de medição e pagamento para a extensão de garantia de um armazenamento devem ser bem definidos no contrato para segurança, eficiência e conformidade com as normas legais e administrativas. Abaixo, elencam-se alguns critérios essenciais:

Critérios de Medição

**Validação de Escopo:** Confirmar que os serviços oferecidos no contrato atendem ao escopo acordado, como cobertura de hardware, suporte técnico, substituições de peças, atualizações de firmware e prazo de resposta (SLA).

**Documentação de Atendimentos:** Avaliar relatórios periódicos dos atendimentos realizados, como manutenções preventivas

e corretivas, registros de incidentes solucionados e melhorias rompidas.

**Cumprimento do SLA:** Verifique se o fornecedor cumpriu os prazos e níveis de serviço previstos, como tempo de atendimento, resolução de problemas e disponibilidade de suporte técnico.

**Inventário de Peças e Serviços:** Controlar a encomenda de peças e serviços fornecidos durante a vigência da extensão da garantia, garantindo que estejam em conformidade com as especificações contratuais.

**Auditorias Periódicas:** Realizar auditorias regulares para verificar a conformidade do serviço prestado com o contrato.

Critérios de Pagamento

**Parcelamento Conforme Cronograma:** Os pagamentos podem ser realizados em parcelas vinculadas a etapas específicas, como o início da vigência, períodos trimestrais ou anuais.

**Medições Periódicas:** Condicionar o pagamento à comprovação de serviços efetivamente prestados, mediante entrega de relatórios e aceites formais pela equipe técnica do contratante.

**Aceite Formal:** Cada pagamento deve ser precedido de um aceite formal, emitido pela área técnica responsável, confirmando a conformidade dos serviços realizados no período.

**Pagamento Vinculado ao SLA:** Penalidades ou descontos podem ser aplicados em caso de não conformidade com os SLAs, garantindo que os pagamentos reflitam a qualidade do serviço prestado.

**Tributos e Obrigações:** Garantir que todos os pagamentos sejam realizados em conformidade com os termos legais, com retenção de tributos aplicáveis e emissão de notas fiscais corretas.

Esses critérios garantem que a extensão da garantia seja gerenciada de forma transparente, eficiente e alinhada às necessidades da organização.

## 1. Recebimento

Por se tratar da contratação de um serviço de extensão de garantia não se aplica.

## 2. Liquidação

Para fins de liquidação, o contratante verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **3. Forma de pagamento**

O pagamento será realizado mensalmente após o recebimento da fatura de serviços por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **H. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

Levando em conta que se trata de uma contratual por inexigibilidade, nos termos permitidos pela legislação vigente, não se aplica o item referente à forma de seleção e critério de julgamento da proposta. Essa exceção se justifica pela natureza específica do processo de licitação, em que a contratação por inexigibilidade ocorre com base em critérios previamente estabelecidos, dispensando a necessidade de comparação entre propostas. O foco, portanto, recai sobre a comprovação da vantagem econômica e a manutenção dos padrões de qualidade exigidos para garantir a continuidade dos serviços prestados.

### **2. Forma de fornecimento**

A prestação dos serviços será de forma continuada.

### **3. Qualificação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

### **4. Qualificação Técnica**

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor. O fornecedor

disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual; O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **I. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Preço estimado para a contratação é de R 13.936,00 (treze mil trezentos e noventa e seis reais), a ser despendido em uma única parcela, doc. 0158613, acostado ao processo.

DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO - R\$	TOTAL R\$
Extensão de garantia e Suporte do Fabricante para HPE StoreEasy 1660 Storage- Q2P72A	1	13.936,00	13.936,00

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021](#);

Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### **J. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Vigente.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

§ UO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR

§ IP: 3902 GESTAO DE TIC – JME

§ NAD: 3.3.90.40 SERV. TIC - PESS.JURÍDICA

§ RECURSO: 2002 RECURSO

Porto Alegre, 11 de dezembro de 2024.

Integrante Técnico:

Nome: Eduardo de Borba Severo

Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação e de Comunicação - TIC

E-mail: [eduardo-severo@tjmrs.jus.br](mailto:eduardo-severo@tjmrs.jus.br)

Integrante administrativo:

Nome: Juliana Guglermano Deon Gardin

Cargo: Servidor

E-mail: [juliana-gardin@tjmrs.jus.br](mailto:juliana-gardin@tjmrs.jus.br)



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA GUGLERMANO DEON GARDIN, Servidora**, em 12/12/2024, às 15:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo de Borba Severo, Coordenador de TIC**, em 12/12/2024, às 15:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <https://sei.tjmrs.jus.br/autenticidade>, informando o código verificador **0159264** e o código CRC **B46EE6C2**.