

# Estudo Técnico Preliminar 76/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: SEI nº 3525/2024

## 2. Do Objetivo

Têm por objetivo os presentes Estudos Técnicos Preliminares identificar os problemas e estudar as soluções aplicáveis, por meio de documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a elaboração de termo de referência para fins de contratação de empresa para fornecimento de material de Tecnologia, Informação e Comunicação - TIC, à luz do disposto no art. 18, I, e §1º, da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 58 /2022 – SEGES/ME.

## 3. Descrição da necessidade

Trata-se de aquisição de material de Tecnologia, Informação e Comunicação - TIC necessário às atividades relacionadas administrativas ordinárias. Para isso, faz-se necessária a contratação de empresas fornecedoras de materiais economicamente viáveis, com a qualidade necessária ao bom desempenho dessas atividades, de acordo com os critérios de sustentabilidade, de forma a minimizar os impactos ambientais.

A aquisição dos materiais objeto dos presentes estudos visa a assegurar a continuidade dos trabalhos administrativos prestados diretamente pelo corpo funcional pertencente ao TRE/RN, a fim de atender de forma satisfatória à referida demanda. Dessa forma, faz-se necessário manter um estoque adequado desse material na Seção de Gestão de Materiais suficiente para dar vazão à necessidade administrativa ordinária, procedimento sempre alinhado ao plano de contratações anual baseado na real necessidade de aquisição, até que a unidade possa atingir o ponto de equilíbrio, baseado no consumo consciente.

Trata-se de levantamento de necessidades ordinárias para o corrente ano, com base no levantamento do PCA 2024.

### Avaliar a urgência da necessidade

Por meio de consulta ao sistema ASIWEB, verificou-se que os itens constantes dos presentes estudos, em sua grande maioria, estão com cobertura de estoque estável, razão pela qual os autos poderão seguir seu trâmite regular.

Recomenda-se a reposição dos estoques através do Sistema de Registro de Preços – SRP, pois, como se trata de materiais de alto volume, a aquisição por meio desse sistema possibilita a otimização da armazenagem e melhor gerenciamento dos estoques, sem, contudo, comprometer o abastecimento das unidades e zonas eleitorais requisitantes.

### Dos riscos decorrentes da situação atual

Caso a aquisição não seja efetivada, poderão ocorrer situações de desabastecimento do estoque disponível com possibilidade de comprometimento na distribuição às unidades do Tribunal.

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Gestão de Materiais	Adriano Fernandes da Silva

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa que vier a celebrar ata de registro de preços com o Tribunal deverá prover solução no sentido de entregar o material relacionado no Plano de Contratações Anual - PCA 2024, em até 30 (trinta) dias, contados do envio da nota de empenho, nas dependências da Seção de Gestão de Materiais, tomando por base requisitos mínimos de qualidade, de desempenho, de padronização e de sustentabilidade, de modo a possibilitar a entrada de materiais duráveis para atender às rotinas administrativas, buscando sempre a proposta mais vantajosa para suas características.

A licitante que ofertar material distinto das marcas sugeridas como “marcas de referência” deverá possuir e apresentar amostra à Seção de Microinformática, para que esta, com a assistência do Integrante Técnico da Demanda, analise a qualidade e especificações do material.

## 6. Levantamento de Mercado

Os materiais em estudo foram incluídos através do levantamento feito pelas unidades envolvidas, a fim de encontrar a real necessidade de aquisição para o desenvolvimento das atividades administrativas ordinárias em 2024, com base no histórico de consumo do ano de 2023.

Como se trata de materiais de TIC comuns que são comercializadas através de empresas especializadas, não há condições específicas praticadas pelo mercado, o que favorece o êxito do processo licitatório.

Saliento ainda que não há em nosso histórico marcas/fabricantes/modelos que apresentaram problemas em aquisições anteriores.

Após a verificação da real necessidade de aquisição, foi realizado o levantamento das soluções existentes no mercado (público e privado) que atendam aos requisitos estabelecidos pela equipe de planejamento. As pesquisas realizadas dizem respeito a:

- a) especificações gerais: especificação do material apurada em pesquisa junto ao mercado (internet, fornecedores, catálogos, *comprasnet* etc.), assim como em compras feitas em outros órgãos da Administração Pública, de maneira a buscar soluções e alcançar os resultados pretendidos;
- b) aquisições anteriores: as características das compras anteriores são avaliadas a cada ano e, a partir dessa análise, são definidos os modelos que mais se alinham com as atividades realizadas no Tribunal em conjunto com o que o mercado oferece;
- c) marcas: as marcas dos itens entregues em anos anteriores são avaliadas, visto que elas fornecem parâmetros de qualidade e desempenho verificados no decorrer de seu uso, o que possibilita informar no termo de referência marcas referenciadas aos pretensos licitantes; e
- d) apresentação de amostras: para alguns materiais se faz necessária a apresentação de amostra, com a finalidade de serem testados em relação ao seu desempenho e qualidade, a fim de não comprometer os trabalhos por ocasião de sua utilização. A apresentação de amostras assegura à Administração adquirir material de melhor qualidade, dentro dos descritivos solicitados, não gerando devoluções, atrasos ou retrabalho, mantendo o estoque sempre pronto para atender à demanda.

## 7. Descrição da solução como um todo

A aquisição dos materiais objeto desta contratação visa à reposição do estoque cuja gestão fica a cargo da Seção de Gestão de Materiais, bem como ao atendimento de demandas reprimidas e eventos promovidos por este Órgão. Além disso, busca-se garantir materiais com qualidade que garantam o desenvolvimento das atividades administrativas.

Por se tratar de materiais essenciais às atividades administrativas ordinárias do Tribunal em 2024, caso a aquisição não seja efetivada, poderão ocorrer situações de desabastecimento do estoque disponível com possibilidade de comprometimento das atividades.

Registra-se que a presente aquisição está alinhada ao plano de contratações anual do TRE/RN, cujo planejamento previu a necessidade de compra destes itens.

As quantidades estimadas pelo TRE/RN basearam-se na demanda reprimida, bem como no histórico de consumo para os itens a serem adquiridos, conforme levantamento realizado pela Seção de Gestão de Materiais.

Sistema de Registro de Preços foi adotado com fulcro do Decreto nº 11.462/2023, incisos I, II, III e IV, tendo em vista:

- a) Ser mais conveniente a aquisição parcelada do material, em razão da desnecessidade de manter grandes estoques, maior racionalização nas compras, visando solicitar fornecimento de acordo com o consumo efetivo, minimizando excesso ou carência do produto; bem como considerando o prazo de validade e a garantia do fabricante, buscando, assim, evitar prejuízos para Administração;
- b) Os quantitativos basearam-se em estimativa de consumo, suscetíveis a oscilações; e
- c) Quando apropriada a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas de governo.

Convém considerar que se trata de materiais usados regularmente que, por suas características, não convém que sejam estocados em grande quantidade ou por longo prazo. Nestes casos, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a escolha mais acertada, tanto por trazer para o órgão o benefício da economia de escala como por possibilitar um gerenciamento mais eficiente dos estoques, dentre outras vantagens. Assim, o material será solicitado de acordo com a necessidade deste Regional respeitando-se a quantidade mínima por pedido.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Com a finalidade de informar o quantitativo estimado da contratação, a equipe de planejamento pesquisou dados do sistema ASI WEB cuja estimativa foi feita com base na relação entre a demanda prevista para 2024, a quantidade de cada item existente no estoque e o consumo anterior.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 148.344,15

Com a finalidade de informar os valores estimados da contratação, a unidade demandante pesquisou dados do sistema ASI WEB, os quais são tão somente referenciais e buscam apresentar o estudo inicial da provável dimensão do impacto orçamentário, fornecendo sólidos subsídios para avaliação da viabilidade das contratações.

Item	Descrição do Material	Valor Unitário da Última Compra	Estoque Atual	Levantamento de Necessidade	CMM	Valor Total
1	BATERIA DE COMPUTADOR TIPO LITHIUM 3V PARA SETUP CR - 2032	4,86	82	40	2,25	194,40
2	CABO DE REDE UTP CATEGORIA 6 COM PAR TRANÇADO, CAIXA C/ 300 M	931,00	2	10	0,40	9.310,00
3	CARTUCHO DE TONER PARA MULTIFUNCIONAL LASER MONO HP M428DW, REF. CF258A	406,00	11	10	0,91	4.060,00
4	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 7720/7740 NA COR AMARELA, REF. 954	103,00	11	15	0,75	1.545,00
5	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 7720/7740 NA COR CIANO, REF. 954	103,00	13	15	0,75	1.545,00
6	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 7720/7740 NA COR MAGENTA, REF. 954	102,53	5	25	1,50	2.563,25
7	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 7720/7740 NA COR PRETA, REF. 954	117,00	17	25	1,40	2.925,00
8	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 9010 NA COR AMARELA, REF. 964	128,55	20	30	1,90	3.856,50

9	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 9010 NA COR CIANO, REF. 964	129,67	22	30	2,08	3.890,10
10	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 9010 NA COR MAGENTA, REF. 964	129,51	20	30	2,00	3.885,30
11	CARTUCHO PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 9010 NA COR PRETA, REF. 964	188,60	19	30	2,00	5.658,00
12	CONECTOR MODULAR MACHO, MOD. RJ-45 8P8C, CATEGORIA 6	0,25	0	80	0,25	20,00
13	FITA DE DADOS LTO GERAÇÃO 8 RW	428,10	0	50	3,33	21.405,00
14	FITA PARA ROTULADORA/ETIQUETADORA NA COR PRETA SOBRE BRANCA, REF. TZE231, MED. 12 MM X 8M	80,00	4	4	0,25	320,00
15	FITA RIBBON FARGO DTC 1000/1250, COLORIDO, REF YMCKO 73202, 250 IMPRESSÕES	425,00	0	6	2,00	2.550,00
16	MOUSE OPTICO USB COM SCROLL	8,89	30	30	1,25	266,70
17	MOUSE PAD COM APOIO PARA PUNHO	14,82	43	80	5,41	1.185,60
18	PATCH CORD NA COR AZUL CATEGORIA 6, MED. 15 M	125,22	0	80	2,50	10.017,60
19	PATCH CORD NA COR AZUL CATEGORIA 6, MED. 5 M	39,99	0	80	3,41	3.199,20
20	PATCH CORD NA COR BRANCA CATEGORIA 6, MED. 1,5 M	18,00	0	20	0,16	360,00
21	PATCH CORD NA COR BRANCA CATEGORIA 6, MED. 3 M	27,00	0	20	0,25	540,00
22	PATCH CORD NA COR VERDE CATEGORIA 6, MED. 1,5 M	9,50	0	30	1,65	285,00
23	PATCH CORD NA COR VERDE CATEGORIA 6, MED. 3 M	17,42	0	50	1,75	871,00
24	PATCH CORD NA COR VERMELHA CATEGORIA 6, MED. 1,5 M	16,49	0	100	6,66	1.649,00
25	PATCH CORD NA COR VERMELHA CATEGORIA 6, MED. 3 M	29,99	0	60	1,25	1.799,40
26	PATCH CORD NA COR VERMELHA CATEGORIA 6, MED. 5 M	35,99	0	30	1,00	1.079,70
27	PATCH CORD NA COR VERMELHA CATEGORIA 6, MEDINDO 10 M	48,99	0	30	1,25	1.469,70
28	PATCH CORD NA COR VERMELHA CATEGORIA 6, MEDINDO 15 M	69,99	0	30	1,65	2.099,70
29	TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK MX321, NA COR PRETA, REFERÊNCIA 56F4000/56FB000, RENDIMENTO 6.000 PG	326,85	6	20	1,33	6.537,00
30	TONER PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONO XEROX B215, REFERÊNCIA 106R04348	268,00	12	50	3,16	13.400,00
31	TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG M4070FR COM CAPACIDADE P/ 10.000 PÁGINAS, REF. MLT-D203E (SIMILAR)	54,65	9	200	12,33	10.930,00
32	TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG 3710/5637 COM CAPACIDADE P/ 10.000 PÁGINAS, REF. MLT-D205E (SIMILAR)	58,90	11	30	1,00	1.767,00
33	TONER PARA IMPRESSORA XEROX B225, PRETO, REF. 006R04400/006R04403	388,00	30	70	5,76	27.160,00
<b>Total</b>						<b>148.344,15</b>

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto deverá ser parcelado por ser técnica e economicamente viável, favorecendo assim a competitividade.

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para o objeto em estudo.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os Estudos em referência estão alinhados ao Plano de Contratações Anual 2024 (MAT.POO\_24.11) – Material de TIC - SRP, notadamente com o Objetivo Estratégico “Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira”, constante do Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral do RN 2021-2026, com vistas a aprimorar o processo de planejamento de gastos, otimizar os recursos e mitigar os desperdícios, bem assim melhorar a política de compras.

## 13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A Administração busca a qualidade na compra de materiais, de modo a atender às necessidades na realização de suas atividades, com o melhor preço e com disponibilidade do material de acordo com as suas demandas, com contratações parceladas (SRP), evitando manuseio de grandes estoques, com melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros. Além disso, procura manter as condições ideais de contratação, a fim de evitar ocorrências e morosidade que possam gerar prejuízo aos serviços prestados, através de clareza na descrição minuciosa de cada material listado na planilha e na definição do modo de contratação mais adequado a cada objeto.

Fator importante nesse processo é a sustentabilidade como de fundamental importância, no sentido da redução dos materiais na instituição, na medida em que cria condições favoráveis a sua utilização adequada, programada e equilibrada.

## 14. Providências a serem Adotadas

Não aplicável, pois a Seção de Gestão de Materiais já dispõe de espaço físico disponível para receber e acondicionar o material objeto da presente contratação. Assim como toda a equipe já possui a qualificação necessária para o manuseio do material objeto em referência.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação não é geradora de impacto ambiental significativo, visto que, para sua guarda e conservação, não há alto consumo de energia nem de água, lançamento de esgoto sanitário, descarte de resíduos perigosos, não recicláveis ou orgânicos, poluição sonora etc., de sorte que os presentes Estudos Técnicos Preliminares observam as orientações e normas voltadas à sustentabilidade ambiental, inclusive quanto ao descarte do material.

Para esta contratação, consideramos opções disponíveis no mercado com materiais mais sustentáveis, menor consumo de recursos e matérias primas, uso de fontes renováveis, ausência ou menor índice de componentes tóxicos ou danosos ao meio ambiente.

A busca pela sustentabilidade está com seu foco principal na redução dos materiais na instituição para otimização na sua utilização, sem desperdícios, sem sobras, sem estoques desnecessários, visto que a introdução de conceitos como o da

sustentabilidade na Administração Pública tem mudado as políticas de gestão das organizações, no sentido de adotarem práticas crescentes de responsabilidade em relação às questões ambientais.

Um dos atributos de valor da Estratégia Nacional do Poder Judiciário (2021-2026) previsto na Resolução CNJ n. 325, de 29 de junho de 2020, refere-se à prática da sustentabilidade. A Estratégia Nacional também estabeleceu como um dos Processos Internos para o Poder Judiciário a promoção da sustentabilidade, observando-se, para tanto, o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos, a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados, do uso apropriado dos recursos finitos, a promoção das contratações sustentáveis, a gestão sustentável de documentos e a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

A empresa que porventura vier a celebrar contrato com o Tribunal deverá realizar a logística reversa de cartuchos vazio/usados para impressoras, conforme constará no termo de referência a ser elaborado pela equipe de planejamento, de acordo com o dispositivo do art. 33, inciso VI, e parágrafos 3º e 6º da Lei nº 12.035/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), cuja coleta e destinação do material descartado serão realizadas de acordo com as práticas e políticas de sustentabilidade ambiental previstas em lei sem ônus para o contratante.

Os cartuchos vazios/usados deverão ser coletados pela empresa contratada no edifício-sede do TRE/RN, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a solicitação formal do Tribunal, que se dará, preferencialmente, via correspondência eletrônica (e-mail sem bloqueio de *spam* ou limite de recebimento de arquivos), fornecido pela contratada para tal finalidade.

O Contratante poderá exigir da Contratada apresentação de documentos comprobatórios dos procedimentos de reciclagem e/ou destruição nos termos da legislação vigente.

A veracidade das informações prestadas é de responsabilidade do fornecedor, por elas respondendo civil e criminalmente, conforme legislação vigente.

Todo custo/desconto referente à realização da logística reversa deverá estar incluído no valor dos produtos fornecidos.

A estimativa para recolhimento de todo material adquirido (por uso) vai até 01 (um) ano após a última entrega do material.

A quantidade de cartuchos a ser recolhida não será superior à fornecida pela empresa.

O não atendimento das exigências relativas à logística reversa sujeitará à contratada às penalidades previstas no Termo de Referência.

A presente contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável que visa aprimorar, consolidar e sistematizar as boas práticas de sustentabilidade já implantadas no Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte e estabelecer as diretrizes para as metas e ações de 2024.

Importante, outrossim, ressaltar que o termo de referência exigirá o cumprimento pela contratada das disposições contidas na Instrução Normativa MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**CARLOS MONTEIRO MELO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 22/04/2024 às 17:30:18.*

**ANTONIA ELIANA NOGUEIRA REGO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 22/04/2024 às 17:31:11.*

**ADRIANO FERNANDES DA SILVA**

Membro da comissão de contratação