

## Estudos Técnicos Preliminares – ETP

**OBJETO: Aquisição de Toner genuíno para impressora Phaser Xerox 7500, Cyan, Ref. 106RO1443, Toner genuíno para impressora Phaser Xerox 7500, Magenta, Ref. 106RO1444, Toner genuíno para impressora Phaser Xerox7500, Yellow, Ref. 106RO1445.**

A presente demanda encontra-se prevista no do Plano de Contratações do ano de 2018/2019 .

### Equipe de planejamento da contratação:

**Romão Garcia Filho**

Seção de Serviços Gráficos

**Rosival Souza Farias**

servidor da Seção de Serviços Gráficos

**Vítor Antônio Fernandes Filho**

Coordenadoria de Licitações e Contratos

Estudo técnico preliminar para a primeira etapa do planejamento de uma aquisição/contratação para assegurar a viabilidade e embasar o termo de referência, conforme previsto na Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso III (aquisição de bens).

### 2 — Necessidade da contratação

A aquisição desses insumos visa assegurar as confecções de impressos solicitados pelas unidades administrativas e judiciárias no exercício de 2019/2020.

### 3 — Alinhamento entre a contratação e o Plano de Aquisições do TRT da 14ª Região.

A necessidade da presente contratação encontra-se respaldada no Plano de Aquisições do TRT da 14ª Região.

### 4 — Requisitos da contratação

Item	Descrição
1	Toner genuíno para impressora Phaser Xerox 7500, Cyan, Ref. 106RO1443.
2	Toner genuíno para impressora Phaser Xerox 7500, Magenta, Ref. 106RO1444.
3	Toner genuíno para impressora Phaser Xerox7500, Yellow, Ref. 106RO1445.

#### 4.1 Requisitos Internos Funcionais

A aquisição deverá atender à seguinte exigência mínima:

- a) Os produtos deverá ter a garantia de 1 (um) ano a partir da sua aquisição.
- b) Os produtos a serem adquiridos deverão ser originais, ou seja, da mesma marca da impressora.
- c) Prazo de validade de 1 ano.

#### 4.2 Requisitos Internos Não Funcionais

### **CARACTERÍSTICAS/FUNCIONALIDADE**

#### **1) Atestado de Capacidade Técnica:**

a) Apresentar pelo menos, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público **ou** privado que comprove de forma satisfatória o fornecimento por parte da licitante dos materiais para impressora de crachás.

A1) Poderá ser feita a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 43, § 3º da Lei 8.666/93).

#### **2) Prazo de Entrega:**

a) Após, o recebimento da Nota de Empenho o fornecedor terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, para proceder a entrega dos produtos no Almoarifado do TRT-14ª Região, sito a Av. Rio Madeira, 3997, Bairro Industrial – Porto Velho/RO – CEP: 76.821-051.

b) Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, dentro da validade, em perfeitas condições de armazenamento e consumo, sob pena de não recebimento dos mesmos.

#### **3) Recebimento Provisório e Definitivo:**

a) O recebimento dos produtos no Almoarifado deste Tribunal, dar-se-á de forma provisória, sendo, os mesmos, recebidos, de forma definitiva, a partir da certificação da Nota Fiscal, pela Seção de Serviços Gráficos.

b) Uma vez rejeitado o recebimento de alguns produtos, esse fato será comunicado à empresa contratada, para que proceda a respectiva e imediata substituição, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

#### **4) Prazo de Garantia e Validade:**

a) O prazo de garantia e validade dos produtos deverão ser de no mínimo 01 (um) ano, contados a partir do recebimento definitivo da data de certificação da nota fiscal, pela Chefe da Seção de Serviços Gráficos.

## 5) Critério de Adjudicação:

O critério de adjudicação dos produtos a serem adquiridos será o de menor preço, atendidas as demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.

## 6) Vigência da Contratação:

a) O prazo de vigência da contratação será até ao término do prazo da vigência da garantia dos produtos.

## 7) Condições de Pagamento:

O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, até 15 (quinze) dias úteis, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente certificada pelo setor competente do TRT-14ª Região, prazo necessário para tramitação do processo nos setores internos deste Regional, embora o pagamento possa ser realizado antes desse limite temporal.

A Nota fiscal/fatura dos serviços realizados deverá vir acompanhada das certidões abaixo:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - CND **ou** Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa - CPD-EN;

b) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

c) Certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**) **ou** Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de Negativa.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$  (§4º do art. 36, da IN nº 2/2008 – MPOG e Acórdão TCU 1047/2003 Plenário), onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

## 8) Local de Entrega:

A entrega dos produtos deverá ser feita na cidade de Porto Velho/RO, no Núcleo de Material e Patrimônio (Almoxarifado do TRT-14ª Região), sito a Av. Rio Madeira, 3997, Bairro Industrial – Porto Velho/RO – CEP: 76.821-051, no horário de 7:30h às 14:30h, de segunda à sexta-feira.

## 9) Resolução n. 103/2012-CSJT - Da Sustentabilidade

9.1 - Em atendimento ao item 5.1.3 do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, instituído pela Resolução n. 103/2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, à Lei 10.831/2013, ao Decreto n. 6.323/2007, bem como ao Planejamento Estratégico Participativo do Regional instituído por meio da Resolução TRT14 n. 79/2014, o qual elegeu como objetivo estratégico “Manter as práticas de Sustentabilidade”, como forma de cumprir o Macro desafio “Garantia dos direitos da cidadania”, e como valor institucional a “Responsabilidade Socioambiental” e o “Respeito e Valorização do Ser Humano”.

9.2 - As práticas de sustentabilidade devem ser observadas pela contratada:

a) Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

I - Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

II - Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

b) Da Logística Reversa:

1) Destinação ambientalmente adequada dos resíduos dos suprimentos, devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente, a ser efetivada pelo fabricante ou importador do produto ou por representante autorizado, sendo a devolução dos mesmos custeada pela empresa vencedora, que indicará os meios, sendo preferencialmente via CORREIOS.

2) Os produtos devem ser acondicionados em embalagens recicladas ou recicláveis, preferencialmente de papelão ou de plástico à base de etanol de cana-de-açúcar.

## 10) Responsável pela Fiscalização:

A fiscalização e acompanhamento da contratação ficará a cargo do servidor **ROMÃO GARCIA FILHO**, chefe da Seção de Serviços Gráficos, como fiscal e servidor **ROSIVAL SOUZA FARIAS**, como fiscal substituto eventual.

## 4.3 Requisitos Externos (Normas)

A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:

a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

b) Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

c) Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

d) Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;

e) Resolução n. 103/2012 – CSJT – regulamenta a Sustentabilidade nos TRT's.

## 5 - Relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item

Item	Descrição	Unid	Quant	Marca
1	Toner genuíno para impressora Phaser Xerox 7500, Cyan, Ref. 106RO1443.	Unid	10	
2	Toner genuíno para impressora Phaser Xerox 7500, Magenta, Ref. 106RO1444.	Unid	10	
3	Toner genuíno para impressora Phaser Xerox7500, Yellow, Ref. 106RO1445.	Unid	10	

Quanto as pesquisas de preços os levantamentos foram realizados através de pesquisas de preços junto a fornecedores locais e nacionais.

## 7 - Justificativas da escolha do tipo de solução a contratar

Os tonner solicitados são utilizados nos impressos, solicitados pelas unidades administrativas e judiciárias do Regional, serviços estes realizados pela Seção de Serviços Gráficos deste Regional.

## 8 - Estimativas preliminares dos preços

### PREVISÃO DE INVESTIMENTO – TABELA COM PREÇOS ESTIMADOS

A estima de preços (pesquisas e mapa de preços médios) estão no Anexo do ETP.

## 9 - Descrição da Solução como um todo

A solução visa continuar suprindo as demandas de impressos utilizados nas unidades administrativas e judiciárias, no exercício de 2019/2020.

## 10 - Justificativas para o parcelamento ou não da solução

A presente aquisição de insumos para confecção de impressos será por pregão eletrônico convencional, não sendo necessário o parcelamento, tendo em vista termos disponibilidade orçamentária para exercício de 2019.

## 11 - Resultados pretendidos

A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

- a) Controlar o pedido de ressuprimento dos produtos (3 meses antes de acabar), em tempo suficiente e sem atropelos;
- b) Continuar atendendo as unidades administrativas e judiciárias nos serviços de impressos.

## 12 - Providências para adequação do ambiente do órgão

A Seção de Serviços Gráficos deverá viabilizar as ações planejadas para acompanhamento das entregas dos produtos de forma satisfatória, observando a validade, a qualidade e a garantia.

### 13.1. Riscos do Processo de Contratação

#### 13.2. Riscos da Solução

<b>Risco 1</b>	Não realizar a aquisição de insumos
----------------	-------------------------------------

<b>Danos e Impactos</b>	Em caso da falta dos produtos, os danos e impactos acarretarão à Administração a continuidade no fornecimento de material gráfico, que visa levar ao conhecimento da população o trabalho da Justiça do Trabalho, bem como os trabalhos internos utilizados pelas unidades deste egrégio.
-------------------------	---

<b>Ações</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>
Priorizar o processo de contratação	Romão Garcia Filho Rosival Souza Farias	Acompanhar o desenrolar do processo de aquisição interagindo com as áreas de licitação – Jurídica e Financeira e acompanhar o processo de aquisição.

<b>Risco 2</b>	Falta Parcial dos insumos
----------------	---------------------------

<b>Danos e Impactos</b>	Em caso da falta parcial de algum produto insumos, haverá
-------------------------	---

	danos e impactos na confecções de vários materiais que dão suporte as unidades deste tribunal.
--	--

<b>Ações</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>
Aguardar a contratação dos produtos	Romão Garcia Filho Rosival Souza Farias	Acompanhar o processo de aquisição (PROAD).

### **13.3. Avaliação Qualitativa dos Riscos**

A avaliação quantitativa dos riscos – encontra-se na MATARIZ DE RISCO Anexo do ETP.

### **13.4. Gravidade das Consequências**

Observa-se através da Matriz de Risco que a gravidade das consequências, desde que tomadas o monitoramento do ressuprimento dos insumos, a necessidade de mitigar encontra-se sob controle.

### **14 - Declarações da viabilidade ou não da contratação**

A contratação deverá ser feita através de pregão eletrônico de forma convencional, em observância aos princípios da economicidade, eficácia e eficiência.

Porto Velho, 21 de agosto de 2019

Assinado por

**Romão Garcia Filho**  
Seção de Serviços Gráficos

**Rosival Souza Farias**

servidor da Seção de Serviços Gráficos

**Vítor Antônio Fernandes Filho**

Seção de Sustentabilidade e Programas Ambientais

Processo de Trabalho: Insumos PARA A SEÇÃO GRÁFICA							Compilado por: ROMÃO GARCIA FILHO									
Objetivo do Processo de Trabalho: CARTÃO, PORTA CRACHA E RIBBON							Analisado por: ROMÃO GARCIA FILHO									
Riscos Identificados				Avaliação Risco Inerente			Controles Existentes		Risco Residual	Recomendação para Tratamento			Risco Residual Após Resposta	Nível do Risco após resposta	Tendência	
ID	Eventos	Causas	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Descrição	Eficácia*		Diretriz**	Resposta ao Risco	Eficácia*				
1	Não realizar a contratação	Trará resultados que comprometerão os serviços gráficos executados pela Seção Gráfica	Paralisação completa dos serviços gráficos.	1	3	3	Monitorar o resurpimento com 3 meses de antecedência	Fraca	0,2	0,6	Médio	Mitigar – iniciar o processo de aquisição com 120 dias de antecedência para reposição de estoque.	Mediano	0,6	0,36	Oportunidade
2	Falta parcial dos produtos	Trará resultados que comprometerão parcialmente os serviços gráficos executados pela Seção de Reprografia	Os continuarão a ser executados parcialmente	1	4	4	Monitorar o resurpimento com 3 meses de antecedência	Fraca	0,2	0,8	Médio	Prover dotação orçamentária para cobrir as futuras despesas nas aquisições dos produtos.	Fraco	0,8	0,64	Oportunidade
3	Aquisição por Pregão Eletrônico convencional	Compras programada conforme necessidade	Disponibilidade orçamentária	1	2	2	Deverá ter disponibilidade orçamentária	Fraca	0,2	0,4	Médio	Reagendar reunião com os participantes buscando uma data em que possam comparecer.	Fraco	0,8	0,32	Oportunidade
4				0	0	0	NÃO HÁ	Inexistente	1	0	Médio	buscando uma data em que possam	Fraco	0,8	0	Oportunidade
5				0	0	0	NÃO HÁ	Inexistente	1	0	Médio	buscando uma data em que possam	Fraco	0,8	0	Oportunidade
6				0	0	0	NÃO HÁ	Inexistente	1	0	Médio	buscando uma data em que possam	Fraco	0,8	0	Oportunidade

Porto Velho, 21 de agosto 2019

**ROMÃO GARCIA FILHO**  
 Seção de Serviços Gráficos  
 Vitor Antônio Fernandes Filho  
 Coordenadoria de Licitações e Contratos

**ESCALA DE PROBABILIDADE:** as chances de um evento ocorrer

**ESCALA DE IMPACTO:** define a natureza e tipos de consequência, e como elas serão medidas nas diversas áreas. Para definir o nível do impacto, é necessário primeiro considerar as dimensões do objetivo do processo de trabalho avaliado.

Risco Alto (cor amarelo escuro) = Mitigar

Risco Extremo (cor vermelha) = evitar

**ESCALA DE PROBABILIDADE**

Descritor	Ocorrências	Nível
Muito Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência	Até 5	1
Baixa Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência	>5 até 10	2
Média Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido	>10 até 15	3
Alta Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido	>15 até 20	4
Muito Evento repetitivo e constante	> 20	5

**ESCALA DE IMPACTO**

Descritor	Nível
Muito Impacto insignificante nos objetivos	1
Baixo Impacto mínimo nos objetivos	2
Médio Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação	3
Alto Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação	4
Muito Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação	5