

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	Código:
		FOR-DILOG-002-xx (V.00)

ORIGEM: Solicitação de Contratação, emitida pela Gerência de Bens e Materiais (ID n. 1374860).

1. OBJETO

Solicitação visando a formação de registro de preços para eventual aquisição de suprimentos de impressão (cartuchos de toner original para impressora Laser Multifuncional Monocromática Pro M428FDW.), **com logística reversa**, a fim de atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A Formação de registro de preços dos materiais acima elencados, tem por finalidade garantir pelo período de um ano as aquisições dos materiais para suprimento do almoxarifado regional, necessário para atender às necessidades das diversas Unidades Judiciárias e Administrativas, garantindo assim, a realização dos serviços e entrega da prestação jurisdicional.

Desse modo, considerando que se aproxima o vencimento da Ata de Registro de Preços vigente para esse material (21/02/2023), é necessário a instauração de novo procedimento licitatório para proporcionar a continuidade das aquisições.

No que tange a aquisição de suprimentos de impressão (cartuchos de tinta), estes, ainda se fazem necessários, mesmo que o TJAC já esteja operando com os processos administrativos e judiciais na sua forma eletrônica, uma vez que tanto a sociedade quanto os demais entes públicos/privados demandantes dos serviços judiciais não operam com tal tecnologia, fazendo-se necessário a impressão de documentos.

A escolha pelo sistema de registro de preços se dá em virtude da rotatividade e desuso de equipamentos ao longo do ano, não sendo prudente a contratação de quantidades fechadas sob o risco de realizar aquisição aquém da necessidade dentro do exercício financeiro. O SRP também é um instrumento eficaz de controle de gastos uma vez que a administração não é obrigada a contratar os itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos.

A utilização do método de **Logística Reversa** está em consonância com o Planejamento Estratégico 2021-2026 e atende ao objetivo de Promoção da Sustentabilidade, bem como ao Plano de Logística Sustentável, instituído pela Portaria nº 785/2021.

3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome	Função	Lotação
José Jaider Sousa Santos	Gerente	GEMAT
Allexandra Macedo de Souza Oliveira	Supervisora	GEMAT

4. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:

4.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, conforme preceitua a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000, 10.024/2019, 7.892/2013, 9.488/2018 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993.

4.2. Tendo em vista que os materiais a serem adquiridos enquadram-se como materiais comuns, sugere-se utilizar o **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo modo de disputa **ABERTO** como modalidade preferencial.

5. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição do produto por meio de ARP proporciona alguns benefícios, na qual podemos citar agilidade na reposição de estoque, e a aquisição de produtos com validade renovada a cada entrega no Almoxarifado regional.

6. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

Atendimento às necessidades dos servidores, colaboradores e usuários da Justiça indo ao encontro das necessidades do negócio, não apresentando conflito com o Planejamento Estratégico Institucional, PETIC, PLS e Resoluções ou com objetivos organizacionais relacionados à gestão das aquisições e contratações.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Requisitos de Habilitação

Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, o Tribunal de Contas da União **entende que os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis**, conforme decisões abaixo:

No presente caso, a modalidade de licitação é o pregão. De acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 - São Paulo: Dialética, 2004. Págs. 35, 74 e 91-95.], o pregão, por tratar-se de aquisições de bens e serviços comuns, pressupõe uma necessária simplificação decorrente da ausência de especificidade do objeto licitado, devendo, como regra, ser desnecessária a qualificação técnica para aquisição desses bens e serviços. Neste sentido, o autor lembra que "restringir o cabimento do pregão ao fornecimento de bens e serviços comuns significa, em última análise, reconhecer a desnecessidade de requisitos de habilitação mais severos. Ou seja, não foi casual a reserva do pregão apenas para bens e serviços comuns. Como esses bens estão disponíveis no mercado, segundo tendências padronizadas, presume-se não apenas a desnecessidade de maior investigação acerca do objeto. Também se pode presumir que objetos comuns não demandam maior especialidade do fornecedor. Logo, os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis." (Acórdão TCU nº 1729/2008 - Plenário). É inconstitucional e ilegal o estabelecimento de exigências que restrinjam o caráter competitivo dos certames. (Acórdão TCU nº 539/2007 - Plenário). As exigências editalícias devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. (Acórdão TCU nº 110/2007 - Plenário).

7.2 Requisitos Obrigacionais

7.2.1. Atender às solicitações nos prazos estipulados.

7.2.2. Aceitar o controle de qualidade realizado por laboratório oficial.

7.2.3. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

7.2.4. Entregar o material durante o expediente do TJAC ou em horários alternativos, previamente acordados.

7.2.5. Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

7.2.6. Substituir, no prazo máximo de até 02 (duas) horas, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

7.2.7. Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do contratante.

7.2.8. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

7.2.9. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sem prévia anuência do contratante. Caso ocorra a subcontratação, mesmo que autorizada pelo contratante, este não se responsabilizará por qualquer obrigação ou encargo do subcontratado.

7.2.10. Fornecer os materiais com rapidez e eficiência.

7.2.11. Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que o regulamentam.

8. REQUISITOS INTERNOS FUNCIONAIS

8.1 O fornecimento deverá ser efetuado dentro de prazo não superior a **30 (trinta) dias corridos**, a contar do recebimento da nota de empenho ou da assinatura da ata, se for o caso.

8.2 A entrega do material deverá ser feita no Almoxarifado Regional do TJAC, no horário das 07 às 14 hs, de segunda a sexta-feira, na Rua Tribunal de Justiça, s/n – Via Verde, em Rio Branco-AC, CEP: 69915-631. Telefone: (68) 3302-0400.

8.3 O Fiscal designado deverá notificar o fornecedor registrado sobre eventuais atrasos na entrega dos materiais e/ou descumprimento de cláusulas previstas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços;

8.4 Esta administração poderá devolver os materiais ou recusar os serviços que, recebidos provisoriamente, apresentarem discrepância em relação às especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital ou na Ata de Registro de Preços após a entrega/instalação;

8.5 A administração poderá, se necessário, aplicar ao fornecedor registrado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

8.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo não superior a 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pelo prestador de serviço;

8.7 Responsável pela Fiscalização: A fiscalização e acompanhamento da entrega dos produtos ficará a cargo do Supervisor da **Regional Área de Gestão de Bens e Materiais e Inventário Patrimonial e Recebimentos**, atuando como fiscal titular o servidor **Fábio de Rezende Silveira**, e como Gestor, o gerente de Bens e Materiais, **José Jaider Sousa Santos**.

9. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está na tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	99091	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL para Impressora Laser Multifuncional Monocromática Pro M428FDW.	Unid.	180

9.1 Da metodologia aplicada às quantidades estimadas

A metodologia aplicada para calcular o quantitativo proposto foi a realização da média aritmética simples dos consumos das contratações de anos anteriores.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS

As pesquisas de preços foram realizadas no sistema banco de preços, com preços referencial de diversos fornecedores, que será utilizada como preço referencial.

10.1 Mapa de preços - Evento SEI n. 1383548.

10.2 Valor estimado da contratação

R\$ 103.021,20 (cento e três mil vinte e um reais e vinte centavos).

10.2.1 Preço Médio da contratação

R\$ 572,34 (quinhentos e setenta e dois reais e trinta e quatro centavos).

10.3 Metodologia aplicada à pesquisa de preços

De acordo com a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º. Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º. Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 Contratação de empresa por meio de ata de registro de preços, para eventual fornecimento de suprimentos de impressão, a fim de atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura do documento contratual.

11.2 Manter sob controle o estoque dos produtos.

11.3 Atender as unidades administrativas e judiciárias quando de suas necessidades.

11.4 Os cartuchos de toner deverão ser originais do fabricante tendo em vista as impressoras estarem em período de garantia.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros dos contratos anteriores, e considerando que o fornecimento de suprimentos de informática é essencial ao apoio à continuidade da prestação dos serviços do Poder Judiciário do Estado do Acre, a equipe de planejamento considera viável a realização de nova contratação.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Jaider Sousa Santos, Gerente**, em 02/02/2023, às 09:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1383835** e o código CRC **00C0FDDC**.

0000440-89.2023.8.01.0000

1383835v4