

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ**



Coordenadoria de Material e Patrimônio  
Seção de Gestão de Material de Consumo

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE  
CONSUMO DE CONSUMO**

**CATEGORIA: MATERIAIS DE INFORMÁTICA**

**PAD 8436/2019**

**Servidores da SGMC:**

LILIAN TOCZEK

MARCOS ALEXANDRE SALES FURTADO

NELSON DE PAULA

---

## **SUMÁRIO**

1. INTRODUÇÃO
  2. ADEQUAÇÃO DA LICITAÇÃO
  3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
  4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO AOS PLANOS DO ÓRGÃO
  5. ALINHAMENTO COM A POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE
  6. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
  7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
  8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES
  9. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS DO MERCADO
  10. ESTIMATIVA DE PREÇOS NA FASE DE ESTUDOS PRELIMINARES
  11. CHECK LIST ADOTADO PELA SGMC PARA DESCRIÇÃO E  
DIMENSIONAMENTO DOS MATERIAIS
  12. ANÁLISE DE RISCOS
  13. RESULTADOS PRETENDIDOS
  14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS
  15. CONTRATAÇÃO EM 03 (TRÊS) PROCESSOS
  16. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO
  17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO
-

## **1. INTRODUÇÃO**

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento da contratação e tem como objetivo assegurar a sua viabilidade técnica, o tratamento de seu impacto ambiental, além de servir de subsídio para embasar o consequente Termo de Referência, realizado após a declaração de viabilidade.

## **2. ADEQUAÇÃO DA LICITAÇÃO**

A partir deste estudo será possível o desdobramento da contratação para a elaboração do Termo de Referência:

- Em regra geral a contratação deverá se dar no Sistema de Registro de Preços, com vigência de 1 (um) ano, de forma a permitir a aquisição fracionada de materiais que atenda adequadamente aos trabalhos ao longo de sua vigência de 1 (um) ano, permitindo que a movimentação física de estoque seja manejada de forma mais racional, inteligente e adequada, sem risco de desabastecimento de material.
- Eventualmente, com vista a suprir necessidades de breve abastecimento do estoque, ou ainda abastecimento com quantidades muito pequenas ou cujo preço estimado seja muito baixo, situações que não se vislumbram como adequadas ao enquadramento no sistema de Registro de Preços, poderá ser utilizado o Pregão Eletrônico ou ainda Cotação Eletrônica com aquisição total da quantidade licitada.

## **3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

O setor responsável pela gestão de aquisição de materiais de consumo é a Seção de Gestão de Material de Consumo, composta pelos servidores Lilian Toczec (Chefe de Seção), Nelson de Paula e Marcos Alexandre Sales Furtado.

A tramitação de todos os processos de aquisição tem início com os Estudos Técnicos Preliminares, nas suas diversas categorias, até sua finalização com o término da vigência do Registro de Preços, quando for o caso, bem como todas as compras e processos administrativos finalizados.

---

#### **4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO AOS PLANOS DO ÓRGÃO**

A presente contratação visa contribuir para a materialização de todas metas objetivadas pela Governança, pelo Plano Estratégico do Tribunal, e pelo Plano de Logística Sustentável, assegurando o abastecimento adequado de material de informática para o cumprimento de projetos e metas.

#### **5. ALINHAMENTO COM A POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

Nos termos do artigo 3º da Lei 8666/ 93, as especificações para aquisição de bens por parte de entidade da administração pública deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas:

*“Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.”* [\*\(Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010\)\*](#)

Conforme estabelecido no Decreto Federal n. 7.746/12, os critérios de sustentabilidade deverão observar as seguintes diretrizes:

*“I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)*

*II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;*

*III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;*

*IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;*

*V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;*

*VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)*

*VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e* [\*\(Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017\)\*](#)

*VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.”* [\*\(Incluído pelo Decreto nº 9.178, de 2017\)\*](#)

Para esta contratação pesquisamos 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.

*Verificação dos critérios de Sustentabilidade:*

---

- Segue os mesmos procedimentos da verificação dos requisitos de desempenho e qualidade (fase de aceitação no Pregão);
- Havendo dúvidas se o produto atende as especificações de sustentabilidade, o órgão contratante poderá realizar diligências (ex. enviar o produto para testes laboratoriais), ou convocar o licitante para que comprove a sustentabilidade do produto, de acordo com as exigências do edital;

## **6. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Trata-se de aquisição de material de consumo, na categoria “Materiais de Informática”, para o período compreendido entre 2019/2020, objetivando o suprimento das necessidades para atendimento da sede do TRE/PR, Fórum e Cartórios Eleitorais da Capital e dos Fóruns e Cartórios Eleitorais do Interior, e desenvolvidos para identificação da alternativa mais viável dentre as possíveis elencadas preliminarmente para atendimento a uma necessidade de aquisição de bem ou contratação de serviço, bem como as de caráter geral, de acordo com a IN n.05/ 2017.

Os materiais estão elencados em planilha que compõe os estudos, apresentados no Anexo I.

Na planilha os materiais foram listados com seus respectivos descritivos, obtidos a partir de controle de aquisições anteriores, e repassados aos setores demandantes para atualização de dados, ajustes conforme os trabalhos que se pretende, de forma especial para os períodos sazonais de biometria e eleições, e ainda em conformidade com a oferta de mercado.

Como base para a aquisição futura, foi informado o consumo anterior, no período de 24 meses, compreendido entre os meses de julho/2017 e julho/2019, de forma a orientar os demandantes na indicação das quantidades a contratar, devidamente justificadas, principalmente nos casos de demandas novas ou atendimento diferente da simples base de consumo. Acrescentado a estes, também foi verificada a movimentação dos materiais no estoque, com o saldo atualizado para cada material.

Após a análise dos demandantes, a planilha final que acompanha este ETP, além de condensar as indicações de quantidade e alterações nos descritivos, contém alguns acréscimos quantitativos estimados pela SGMC, para atendimento de necessidades dos Cartórios do interior, incluídos com base na análise da movimentação de cada material.

Foram incluídas manifestações dos setores demandantes, como segue:

SGEM – sobre quantidades de suprimentos para impressoras e outros itens de tecnologia da informação, com atenção especial à necessidade de laudo técnico para produtos de marca distinta do fabricante do equipamento como medida

protetiva quanto à legitimidade, compatibilidade e qualidade mínima dos suprimentos (documentos 178500/2019 e 179537/2019).

SPLE – manifestação sobre a quantidade necessária de fones de ouvido para urnas eletrônicas para as Eleições 2020 (doc. 179501/2019).

SDS – solicitação de aquisição de 22 pentes de Memória RAM para melhoria da performance das estações de trabalho em uso na Seção de Desenvolvimento de Sistemas, conforme PAD 7769/2019, com anexação dos docs. 119519/2019 e 179537/2019.

SPI – Solicitação da Seção de Projetos Institucionais – a ser atendida com o estoque já existente do material.

SDV – Seção de Design Visual – informação de que peças para impressoras utilizadas na Seção serão adquiridas em processo próprio (doc. 180342/2019) e indicação quantidades de suprimentos para aquisição fracionada (doc. 182560/2019).

SPA – Solicitação de aquisição de materiais de tecnologia da informação para uso específico daquela Seção (doc. 182067/2019).

#### “CHECK LIST” PARA ELABORAÇÃO DA JUSTIFICATIVA

- Observância do estoque atual;
- Análise de consumo anterior;
- Estimativa de consumo futuro, baseada na projeção do consumo no período analisado;
- Demandas para cada item;
- Critérios de atendimento;
- Cálculos que se fizerem necessários para demonstração do quantitativo a registrar;
- Áreas demandantes;
- Margem de segurança em se tratando de registro de preços;
- Coerência entre as quantidades de itens a contratar e as demandas previstas;
- Verificação final se a contratação é clara e adequadamente justificada.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os itens objeto do presente estudo estão sendo contratados para atender toda a demanda da instituição, tomando por base requisitos mínimos de qualidade, de desempenho e de sustentabilidade de modo a possibilitar a entrada de materiais duráveis para atender as rotinas, buscando sempre a proposta mais vantajosa para suas características. Os requisitos solicitados não limitam a competição entre os licitantes e atende os resultados pretendidos.

---



Em relação aos cartuchos de toner para impressoras que não estão em fase de garantia, em que não se pode exigir o suprimento original do fabricante do equipamento, estamos avaliando a inclusão total ou parcial das exigências contidas no Edital 01/2018, do Ministério Público do Estado do Acre, que seguem transcritas:

## 7. DO LAUDO TÉCNICO

7.1. Os itens estarão sujeitos à aceitação pela Contratante, a qual caberá o direito de recusar, no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com as condições estabelecidas no edital e os seus anexos. (Art. 76, da Lei 8.666/93);

7.2. Não serão aceitos produtos, remanufaturados, recondicionados, reciclados, reaproveitados, falsificados ou pirateados, sendo considerados como tais, o que dispõe a Decisão nº 1.622/2002 – Plenário do Tribunal de Contas da União;

7.3. Fica esclarecido que não há obrigatoriedade dos produtos serem peças genuínas da mesma marca do fabricante da impressora, e sim originais de fábrica como definido na Decisão nº 1.622/2002 – Plenário do Tribunal de Contas da União.

7.4. Os produtos originais de fábrica de marca diferente do fabricante da impressora (similares/compatíveis) deverão apresentar rendimento idêntico ao do produto original do fabricante da impressora;

7.5. O termo "ORIGINAL" usado na especificação dos produtos do presente Termo de Referência corresponde ao conceito de produtos "originais" citado no *item 8 do Relatório do Ministro Relator da Decisão nº 1622/2002 do Plenário do Tribunal de Contas da União*. Quanto à legitimidade de exigir na presente licitação cartuchos novos de primeiro uso e a não admissão de cartuchos remanufaturados, recondicionados ou recarregados, vide o *item 9 de Voto do Ministro Relator do Acórdão nº 1033/2007 do Plenário do Tribunal de Contas da União*.

7.6. No caso de fornecimento de produtos que venham a ser ofertados como compatíveis ou similares, ou seja, também 100% novos e de 1º uso, porém de marca diferente do equipamento a que se destina, a licitante deverá apresentar, para cada item, junto com a proposta, laudo técnico de ensaio de testes que comprove o bom desempenho do produto. Esta comprovação de desempenho deverá ser atestada, através de cópia autenticada de **Laudo Técnico de Qualidade** expedido por entidade/instituto/laboratório especializado, de reconhecida idoneidade e competência, pertencente a órgão da Administração Pública ou por ele credenciado, com acreditação do INMETRO, vinculado à Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE), com escopo de acreditação na norma ABNT/NBR/ISSO/IEC17025, que comprove a boa qualidade e o bom desempenho dos produtos quando empregados no fim a que se destinam;

7.7. A exigência de Laudo é amparada nas seguintes deliberações do Tribunal de Contas da União - TCU: Decisão TCU – Plenário – nº 130/2002, Decisão TCU – Plenário – nº 516/2002, Decisão TCU – Plenário – nº 1.196/2002, Decisão TCU – Plenário – nº 1.476/2002, Decisão TCU – Plenário – nº 1.622/2002, Acórdão TCU – Plenário – nº 1.446/2004, Acórdão TCU – Plenário – nº 1.008/2011 e Acórdão TCU – Plenário – nº 1.677/2014;

7.8. O laudo deverá apresentar:

- a) Ensaio comparativo, utilizando-se como parâmetro os valores publicados pelo fabricante da impressora, comprovando a situação da similaridade do produto com relação ao original do fabricante do equipamento em termos de bom



funcionamento, qualidade, desempenho, consumo de toner e rendimento, conforme as normas ABNT ISO/IEC 19752:2006 e ABNT ISO/IEC 19798:2011, devendo o laboratório ser credenciado pelo Inmetro para trabalhar com as respectivas normas;

- b) Avaliação atestando a qualidade das condições de apresentação e acabamento dos cartuchos, não podendo apresentar vazamentos, trincas ou defeitos que comprometam a segurança em sua utilização;
- c) Data de emissão do laudo dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data de abertura da Sessão Pública do Pregão, relativos aos ensaios de, no mínimo, 1 (uma) amostra, sendo inaceitável a data de nova emissão ou 2ª via do laudo como a data de emissão. O laudo deve conter marca e modelo do cartucho/toner em que os testes foram realizados e a data de realização dos ensaios;
- d) Não serão aceitos laudos técnicos emitidos por laboratórios que não estejam de acordo com o estabelecido na alínea acima;
- e) O laudo deverá ser direcionado ao produto cotado, ou seja, o cartucho ensaiado deve ser idêntico ao ofertado (mesma referência e mesma marca), conter as informações necessárias para a imediata identificação do produto e seu fabricante.

7.9. A empresa licitante que apresentar laudo emitido para outra empresa, que não seja da empresa licitante, deverá, obrigatoriamente, apresentar a autorização de uso fornecida pela empresa detentora do laudo;

7.10. O gestor responsável pode ainda diligenciar o organismo emissor do laudo quanto à veracidade do mesmo, como medida acauteladora, em virtude de laudos falsificados serem apresentados nos certames;

7.11. Caso o Laudo Técnico de Qualidade, apresentado pela licitante classificada, provisoriamente, em primeiro lugar no certame, seja reprovado, será chamada a segunda classificada e assim sucessivamente;

7.12. O não fornecimento de produtos originais como definido no Anexo I deste Termo de Referência, além da obrigação de substituir todo o lote por produtos originais, e/ou a não apresentação de Laudo Técnico de Qualidade, poderá acarretar a aplicação das sanções definidas no Edital;

7.13. A apresentação e o aceite dos Laudos Técnicos não isentam, nem diminuem a responsabilidade da adjudicatária, nem a garantia dos materiais;

7.14. Em cumprimento ao disposto na *Portaria INMETRO nº 18, de 16 de janeiro de 2004*, os produtos deverão ter indicação quantitativa expressa na embalagem, em unidades legais de volume, seus múltiplos e submúltiplos. Quando o cartucho contiver tintas de cores diversas, a indicação do conteúdo nominal deverá expressar a totalidade do volume de tintas;

7.15. A Contratada deverá adotar cautelas especiais para o transporte dos cartuchos até o endereço indicado no Edital, notadamente quanto a cartuchos que possam vir a sofrer influência significativa da pressão atmosférica (especialmente vazamentos, podendo acarretar avaria de impressoras/copiadoras), como, por exemplo, em aviões. Para esses casos, recomenda-se que o transporte seja efetuado por via terrestre.

---



7.16. O MPAC reserva-se o direito de encaminhar qualquer produto ao **Instituto de Criminalística do Acre** ou outro órgão competente para análise. Caso seja constatado que o produto tenha origem contrabandeada/pirataada ou que seja remanufaturado, recondicionado ou reciclado, serão aplicadas as sanções cabíveis aos faltosos de acordo com a legislação vigente e com o ato convocatório;

7.17. O fornecimento dos produtos implica a garantia de seu bom funcionamento, obrigando-se a Contratada a reparar ou substituir, sem ônus para a Contratante, e após a devida comprovação, no prazo de até **20 (vinte) dias** contados a partir da respectiva intimação, as impressoras que venham a ser danificadas em razão da utilização dos produtos fornecidos.

7.18. O prazo de validade dos produtos entregues não poderá ser inferior a **12 (doze) meses**, contados da data do recebimento definitivo dos mesmos, devendo a data de fabricação ser informada pelo próprio fabricante, no produto ou em sua embalagem;

7.19. A Contratada será responsável por todo o processo de preparo, embalagem, transporte e segurança do material no trajeto para o local da entrega;

7.20. O material deve ser adequado a todas as normas técnicas aplicáveis emitidas pelos órgãos competentes, garantindo a qualidade, a segurança, a durabilidade e o desempenho dos produtos;

7.21. As quantidades dos produtos que vierem a ser adquiridas serão definidas na respectiva Nota de Empenho.

7.22. A não apresentação do Laudo acarretará a recusa da proposta da Licitante.

## **8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

A estimativa é feita com base na relação entre a demanda prevista para um período determinado e a quantidade de cada item já existente no tribunal.

As quantidades estimadas e registradas em planilha para cada item estão acompanhadas de justificativa respectiva, baseadas nos seguintes dados:

- a) consumo anterior no período de 24 meses;
- b) demanda futura quando se tratar de consumo diferenciado de materiais, em razão de sazonalidade, ou em períodos específicos;
- c) critérios de cálculos em se tratando de eleições;
- d) menção de necessidade específica de setor demandante, devidamente motivada.

A análise foi idealizada de forma a evitar a ocorrência de:

- a) riscos como o excesso ou a falta de materiais;
  - b) necessidade de plano de contingência decorrentes de falta de planejamento;
  - c) perda do efeito de economia de escala, e
  - d) comprometimento inadequado do orçamento.
-

## 9. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS DO MERCADO

Trata-se de levantamento das soluções existentes no mercado (público e privado), que atendam aos requisitos estabelecidos pela equipe de planejamento.

### Pesquisa elementar

Características gerais. As características inseridas na descrição de cada material são apuradas através de pesquisa junto ao mercado, por meio da internet, fornecedores, catálogos, Comprasnet e verificação “in loco”. Também são pesquisadas as compras feitas por outros órgãos da Administração Pública Federal, de modo buscar soluções a alcançar os resultados pretendidos.

Análise de compras anteriores. As características de compra anterior 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, sempre levando-se em conta os princípios da Economicidade, Eficácia, Eficiência, além da padronização dos procedimentos e materiais.

Marcas Referenciadas. Os materiais objeto de entregas anteriores também nos fornecem parâmetros de qualidade e desempenho que podem ser verificados ao longo do seu uso, possibilitando ao órgão quando de nova licitação a informação de marcas referenciadas ao fornecedor licitante. A informação de marca traz o benefício de indicar ao fornecedor a qualidade esperada pelo Órgão, com as características elencadas.

Apresentação de Amostras. Para alguns materiais pode se fazer 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 ao longo 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 a atender a demanda, inclusive nos períodos mais críticos em relação à biometria.

Reavaliação de descritivo e Descontinuidade. A reavaliação dos descritivos confrontados às necessidades do tribunal permite também averiguação de possível descontinuidade de uso, em razão de novas práticas que podem ser aplicadas à rotina, objetivando sempre as questões voltadas à economicidade e sustentabilidade.

Material Novo. Quando se trata de material novo, sem utilização anterior pelo órgão, busca-se averiguar a sua utilidade nos trabalhos desenvolvidos e qual o

---

melhor modelo para atender o fim a que se destina. Depois são coletadas as características básicas e efetuada a pesquisa de mercado.

*Crítérios de Sustentabilidade.* Quanto aos critérios de sustentabilidade, cada material é visto pelas suas três fases: origem, utilização e descarte. São consultados Manuais de Licitações Sustentáveis, práticas de outras instituições, promovendo inclusive novas maneiras de otimização de uso e descartes mais adequados, sempre de acordo com a legislação que rege o assunto. A opção compra concilia sempre:

- As expectativas de utilização do tribunal;
- A utilização por outros órgãos, e
- A disponibilidade no mercado de materiais sustentáveis.

## **10. ESTIMATIVA DE PREÇOS NA FASE DE ESTUDOS PRELIMINARES**

Com a finalidade de informar o custo estimado das licitações, a unidade gestora pesquisou sítios comerciais na Internet, na busca de um preço médio para cada material constante da planilha.

Ressalte-se que os preços anotados 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.

## **11. CHECK LIST ADOTADO PELA SGMC PARA DESCRIÇÃO E DIMENSIONAMENTO DOS MATERIAIS**

a) *Confirmação da categorização dos materiais de consumo* de acordo com sua utilização, nesse caso, “Materiais de Informática”.

b) *Pesquisa prévia no sistema ASI WEB* por categoria para verificação de itens duplicados, ativos e inativos, e seu respectivo saneamento. Todos os itens deverão estar ativos para permitir a pesquisa em relatório denominado “Projeção de Compras”;

c) *Extração de relatório “Projeção de Compras” por categoria.* Para este relatório toma-se por base o consumo havido nos últimos 18 (dezoito) meses;

d) *Organização da planilha por ordem alfabética pelo descritivo*, contendo:

- Categoria do material
  - Código do material
  - Descrição do material
  - Unidade de entrega
-

- Data da última compra
- Último fornecedor
- Valor unitário da última compra
- Estoque atual
- Consumo do período
- Critério de sustentabilidade
- Código do SIASG
- Marca de referência
- Necessidade de apresentação de amostra
- Se material constante de RP vigente e respectivo saldo a comprar
- Se objeto de aquisição ou não
- Quantidade a ser adquirida, ou registrada
- Justificativa da quantidade adquirida ou registrada
- Destinação principal,
- Setor demandante ou consultado
- Condições de descarte

*e) Atualização dos descritivos* através de pesquisa junto às fontes disponíveis para adequação do produto conforme disponibilidade atual do mercado e principalmente quanto à necessidade de uso do cliente, no caso o servidor em suas respectivas rotinas.

*f) Na análise do descritivo se observa:*

- Matéria-prima
- Modelo
- Cor
- Peso
- Gramatura
- Medidas
- Validade
- Unidade de quantificação: metro, unidade, rolo, resma, pacote, caixa, blister, quilo, entre outras
- Embalagem de apresentação
- Disposição do material dentro da embalagem

## **12. ANÁLISE DE RISCOS**

A análise dos riscos relativos à contratação e à gestão do contrato inclui as ações para mitigar os riscos identificados, e vem sendo objeto de controle pela seção, registrado em formulário interno próprio (*Mapa de Riscos do Planejamento da Contratação*), de forma a facilitar a identificação da criticidade do risco (probabilidade x impacto).

---



Os riscos relevantes são adequadamente anotados e a seu tempo mitigados, sendo considerados durante toda a contratação, colaborando para estimar seu impacto caso o risco ocorra.

*Eventos que podem causar desabastecimento de material (impactos):*

- Falta de orçamento apesar de constar em proposta orçamentária;
- Falta de licitantes para o item;
- Itens cancelados – fora da estimativa de preços;
- Itens desertos;
- Falta de entrega pelo fornecedor;
- Dimensionamento equivocado dos demandantes, promovendo falta de determinados materiais em estoque.

*Ações que visam evitar ocorrências durante a licitação:*

- Pesquisa de mercado junto aos fornecedores anteriores;
- Contato com os licitantes vencedores em relação às entregas pretendidas;
- Monitoramento de prazos junto aos setores do tribunal envolvidos.

*Ação de contingência para o caso de falta do material:*

- Providenciar, ato contínuo, material que possa atender a demanda existente em substituição àquele faltante;
- Providenciar a compra através de pregão ou ainda por dispensa de licitação dada a urgência na utilização, de modo a não interromper os trabalhos desenvolvidos na instituição.

### **13. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com todos os dados adequadamente levantados e analisados, a instituição busca a qualidade na compra de materiais, de modo a atender as necessidades na realização de suas atividades, com o melhor preço e com disponibilidade do material de acordo com as suas demandas, com contratações parceladas através de Registro de Preços, 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 possa gerar prejuízo aos serviços prestados, através de clareza na descrição minuciosa de cada material elencado e na definição do modo de contratação mais adequado a cada objeto.

---

#### **14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS**

- PAD 10206/2017 – Pregão 08/2018 – Pregão Eletrônico anterior – Material de Informática
- PAD 9449/2017 – Pregão 17/2018 – Registro de Preços anterior – Material de Informática
- PAD 3445/2018 – Registro de Preços – Pregão 15/2018 – Aquisição de pen drives JE CONNECT

#### **15. CONTRATAÇÃO EM 03 (TRÊS) PROCESSOS:**

No presente ETP pretendemos a contratação através do Sistema de Registro de Preços desdobrada em 3 processos separados:

- 1 – Para materiais de informática de uso rotineiro e geral;
- 2 – Específico para pen drives em razão das particularidades da aquisição e possível necessidade de amostras;
- 3 – Específico para tintas e toners utilizados nas impressoras da Seção de Design Visual.

#### **16. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA A EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

As despesas estimadas na presente contratação estão previstas nas propostas orçamentária para **2019, 2020** e para as **Eleições 2020**.

#### **17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Com base nas informações levantadas ao longo dos Estudos Técnicos Preliminares, encaminhamos para análise e declaração de viabilidade da contratação.

---