TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br
11º andar. Cj 115. Torre Norte

FORM ESTUDO TECN PRE - ETP - RES PRES Nº 350/2020

ANEXO II - FORMULÁRIO ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO – ETP

Nome do Processo:	*Material promocional - Projeto TRF3 de Portas Abertas*	**NN.º:**	0039603-48.2022.4.03.8000

Para a elaboração deste formulário deverá ser consultado o Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da 3.ª Região, disponível na página da Internet e da Intranet do TRF da 3.ª Região e Justiça Federal de 1.º Grau em São Paulo e Mato Grosso do Sul.

I - ANÁLISE DE VIABILIDADE

1. ALINHAMENTO AOS PLANOS DO ÓRGÃO

1.1. Contratação integra projeto estratégico?

(X) Não

( ) Sim. Processo SEI n.º _____ *Especificar o n.º do processo SEI onde está documentado o projeto*.

Projeto estratégico: Caso a contratação esteja relacionada a projeto estratégico, preencher com o nome do projeto ou descrição sucinta do mesmo.

1.2. Especificar o alinhamento da contratação aos planos do órgão: Informar se a contratação está alinhada com os planos estratégicos e/ou diretores, com as metas do Plano Plurianual (PPA), quando for o caso:

1.2.1 (X) Plano Anual de Contratações - PAC;

1.2.2 ( ) Plano de Obras;

1.2.3 ( ) outros. Especificar:

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE COMO UM TODO E DE SEUS REQUISITOS

Considerações:

Para aquisição de partes, peças, suprimentos e congêneres de equipamentos e máquinas existentes: caberá apenas uma solução;

Para aquisição de mesma natureza (nos termos do art. 20, § 5.º, da IN 5/2017): poderão ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns.;

Nos Estudos Técnicos Preliminares, deve ocorrer a avaliação das alternativas de soluções disponíveis no mercado para atender a necessidade administrativa a fim de identificar a solução mais vantajosa dentre as existentes.

Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração.

Tendo por base os processos de trabalho (vide exemplo no Manual On Line de Planejamento da Contratação) e as necessidades que deverão ser supridas com a contratação, definir os requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa.

Os requisitos devem ser indispensáveis ao atendimento da necessidade que originou a contratação, devendo ser elencados os requisitos necessários (de modo a não restringir a competição indevidamente) e suficientes o bastante para definir precisamente o objeto.

Os requisitos da contratação devem ser tais que resultem na escolha de uma solução que atenda a necessidade que a originou.

Aquisição de material promocional que será entregue a alunos, professores e visitantes inscritos no *Projeto TRF3 de Portas Abertas* consistente em visitas monitoradas à instituição.

2.1 Descrição do ambiente onde o produto será instalado, quando for o caso, ou o serviço prestado:

Para evidenciar a necessidade da compra/contratação do ponto de vista da situação/contexto atual descreva o ambiente no qual o produto será instalado ou serviço prestado, bem como se serão necessárias providências para adequação do ambiente do órgão para utilização do produto/serviço.

Conforme informações extraídas do DOD (9151928), trata-se de demanda consistente na aquisição de materiais personalizados (Canetas Esferográficas na cor azul, Mousepad e Bloco de Anotações A5) a serem utilizados no *Projeto TRF de Portas Abertas,* através do qual alunos e professores realizam visita monitorada à instituição. Como forma de remeter à identificação visual e a transmissão de uma imagem positiva do TRF3, o público alvo recebe como brinde o material promocional.

2.2 Estimativas de preços ou preços referenciais:

Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes da IN n.º 05/2014 – MPDG, publicado pela Secretaria de Gestão do outrora nominado Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou, no caso de obras e serviços de engenharia, o Decreto n.º 7983/2013.

Incluir no processo administrativo as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

Em que pese seja possível especificar o bem usando parâmetros usuais de mercado, a demanda do Tribunal é singular, por este motivo, a coleta de preços de referência com base nos incisos I, II do artigo 5º, da IN 73/2020 se mostra ineficiente, uma vez que as contratações de outros órgãos apresentam especificações muito diferentes, que impossibilitaram a definição de um padrão comparativo.

Com isto, visando apresentar uma estimativa de preços mais próxima da realidade da presente demanda e dos valores atualmente praticados pelo mercado, optou-se por priorizar o levantamento da estimativa de preços consultando sítios digitais que atendem demandas personalizadas, bem como, consultando diretamente fornecedores que atendem ao objeto.

Os preços coletados para a pesquisa estão compilados nos documentos 9197746, 9200612 e 9204527. O cálculo dos valores estimados dos produtos a serem adquiridos foi realizado no Mapa Comparativo de Preços (9204652).

2.3 O valor estimado possuirá caráter sigiloso? Apresentar motivação nos termos do art. 15, § 1.º, do Decreto n.º 10.024/2019.

Não.

2.4 Há contratações correlatas e/ou interdependentes? Se sim, mencionar o processo SEI.

Sim, trata-se do processo de Dispensa de Licitação - SEI 0039555-89.2022.4.03.8000 cuja necessidade se justificou pela proximidade das duas primeiras visitas monitoradas previstas para os dias 18/10/2022 e 30/11/2022. A atual aquisição, de outro lado, visa a formação de estoque para atender às futuras visitas monitoradas.

3. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

3.1 É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?

Sim.

3.2 É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?

Sim, vez que os materiais a serem adquiridos são classificados como bens comuns, encontrados facilmente no mercado.

3.3 O objeto da contratação pode se estender por mais de um ano?

(Analisar a questão de reajustes, prorrogação contratual e possível adoção do instituto de suspensão ou interrupção de prazo na execução)

Não, haja vista que a aquisição pretendida será realizada mediante fornecimento em parcela única.

Declaramos que foram efetuadas pesquisas nos termos da IN 05/2014 e Decreto n.º 7983/2013, observando os requisitos definidos e as diretrizes estabelecidas no Manual de Licitações Sustentáveis da 3.ª Região, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade que originou a contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, sendo encontradas as soluções abaixo descritas:

Solução 1: Aquisição de material promocional que será entregue a alunos, professores e visitantes inscritos no *Projeto TRF3 Portas Abertas* consistente em visitas monitoradas à instituição.

Descrição: Descrição detalhada do objeto para posterior análise frente aos requisitos técnicos e de negócio e frente às alternativas identificadas. Caso o objeto seja integrado por mais de **um bem** e/ou **serviço**, especificar e informar o valor estimado de cada item.

Item	Descrição	Unidade de Compra	Quantidade
1	***Bloco de Anotações Personalizado*** **A5 (210x148mm)* ** Capa Dura com arte personalizada - Impressão em 4x0 cores com acabamento laminado.* ** Material da Capa e da Contracapa (Papelão 820g/m² revestido com sobrecapa em Papel, Couché fosco 120g/m²; Parte interna da capa e contracapa em padrão offset 120g/m².)* ** Sentido de Abertura - Superior (vertical)* ** Acabamento interno- Folhas coladas ou costuradas. Lombada quadrada*	Unidade	950

	** Miolo: folhas pautadas frente e verso; Linha de picote ou serrilha, a 15mm da margem superior, para destaque das folhas. Material do miolo- Papel Offset branco 90g/m²; impressão do logo da Justiça no canto superior direito das folhas.* ** número de folhas: 40* ** Gramatura folha interna- 90g/m²* *Observação- Produto certificado FSC ou outra certificação que reconheça o produto com bom manejo florestal.*		
2	***Mousepad Personalizado*** *Com layout específico anexo ao Edital com tamanho padrão para este produto.* *Observação- Produto certificado FSC ou outra certificação que reconheça o produto com bom manejo florestal.*	Unidade	950
3	***Caneta Esferográfica Azul Personalizada*** *Com layout específico anexo ao Edital* *Observação- Produto certificado FSC ou outra certificação que reconheça o produto com bom manejo florestal.*	Unidade	950

O Objeto atende os requisitos de sustentabilidade?

( ) Não. **Justificar:**

(X) Sim. Especificar: *Consultar Manual de Licitações Sustentáveis da 3.ª Região.*

Foi realizada a avaliação da real necessidade de compra, conforme propõe o Manual de Licitações Sustentáveis da 3ª Região. Além disso, observou-se na presente aquisição, no seu planejamento, o equilíbrio entre viabilidade, preço, competitividade e impacto ambiental, segundo estabelece o art. 3º da Lei nº 8.666/93. Por fim, para a aquisição em tela solicita-se o uso de materiais com certificado FSC ou outra certificação que reconheça o produto com bom manejo florestal.

O Objeto já foi contratado/adquirido por órgão público?

( ) Não

(X) Sim. Conforme documento 9197746. O relatório do banco de Preços foi citado neste item, devido a similaridade do objeto, porém, as informações indicadas no referido documento não foram utilizadas para formação do preço de referência, conforme justificado no item 2.2. deste formulário.

Especificar: Foram localizadas contratações com características semelhantes, compiladas no documento SEI 9197746.

Valor pago pela(s) instituição(ões): Os valores pagos pelas instituições estão compilados no documento SEI 9197746.

Fornecedor: as empresas que fornecem o serviço a ser contratado estão elencadas no documento SEI 9197746.

Local de pesquisa: Os fornecedores foram localizados a partir de pesquisas realizadas na ferramenta Banco de Preços (9197746).

Vantagens: Trata-se de material com especificações padronizadas e aptas a atender à necessidade apresentada no DOD 9151928.

Desvantagens: Não há.

Há necessidade de adequação do ambiente para execução contratual?

(X) Não

( ) Sim. Especificar: *Especificar o tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, espaço físico, mobiliário etc. e detalhá-la, informando inclusive o valor estimado do serviço e/ou aquisição que serão necessários à adequação.*

Observação.: Os campos acima deverão ser replicados de acordo com o número de alternativas identificadas.

4. INDICAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

4.1. Solução n.º /Nome: *Indicar o n.º e o nome da solução mais vantajosa, técnica e economicamente, dentre as avaliadas.*

4.2. Justificativa da escolha: *Demonstrar que o tipo de solução escolhido, com base no levantamento de mercado, é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado*.

A presente solução se afigura como a única possível para o atendimento da necessidade informada no DOD 9151928. O processo de Dispensa de Licitação 0039555-89.2022.4.03.8000 garantirá o atendimento da demanda prevista para as duas primeiras visitas monitoradas que ocorrerão nos dias 18/10/2022 e 30/11/2022, fazendo-se necessária a formação de estoque com quantidade suficiente para atender às demandas futuras.

4.3. É viável o parcelamento da solução?

( ) Não (X) Sim.

Justificar: *A Área Requisitante da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas*:

a) *É tecnicamente viável dividir a solução? sim*

b) *É economicamente viável dividir a solução? sim*

c) *A divisão da solução preserva a economia de escala? sim*

d) *Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução? sim*

4.3.1. Em caso de resposta negativa ao subitem 4.3, a Área Requisitante deverá apresentar as devidas justificativas.

4.4. Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada: A estimativa das quantidades deve vir acompanhada de memória de cálculo e/ou estudos técnicos estimativos e dos documentos que lhe dão suporte. Não se deve apenas repetir os dados da licitação passada.

A estimativa de quantidades foi realizada pela área demandante no DOD 9151928.

II - PLANO DE SUSTENTAÇÃO

5 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Recursos Materiais - Não se aplica.

Recurso 1: *Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato.*

Quantidade: *Definição da quantidade necessária do recurso relacionado.*

Disponibilidade: *Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso (semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana etc.).*

Ação para obtenção do recurso: *Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso.*

Responsável: *Identificar o responsável pela ação de obtenção do recurso.*

5.2. Recursos Humanos - Não se aplica.

Recurso 1: *Definição sucinta do recurso humano necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato.*

Quantidade: *Definição da quantidade necessária do recurso relacionado.*

Disponibilidade: *Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso (semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana etc.).*

Ação para obtenção do recurso: *Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso.*

Responsável: *Identificar o responsável pela ação de obtenção do recurso.*

6 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL (aplicável somente para serviços continuados) - Não se aplica.

Evento 1: *Definição do evento que possa causar interrupção contratual (estabelecer e analisar concomitantemente com o mapa de risco).*

Ação de contingência: *Definição de uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência do evento.*

Responsável: *Identificação do responsável pela ação de contingência*

Prazo máximo para resposta:

7 – AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL (aplicável somente para serviços continuados) - Não se aplica.

Ação 1: *Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual. (O que, como e quando deverá ser feito?)*

Responsável: *Identificação do responsável pela ação.*

Data início: *Definição da data inicial da ação (no caso de serviços, conforme estabelecido pelo gestor).*

Data fim: *Definição da data prevista para a finalização da ação.*

8 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA - Não se aplica.

8.1. Transferência de Conhecimento

Item 1: Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada.

Forma de Transferência do Conhecimento: *Descrever como as informações deverão ser transmitidas à instituição pela contratada. (Exemplos: transferência de tecnologia, base de dados, manual, treinamento, atendimento remoto etc.)*

8.2. Direitos de Propriedade Intelectual

Cláusulas segundo a Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Descrição da cláusula sobre os direitos de propriedade intelectual do contratante e da contratada.

III - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo dos Estudos Técnicos Preliminares, declaramos que a contratação (*especificar o objeto*):

(X) É viável ( ) Não é viável

Justificar:

- Há, indubitavelmente, orçamento disponível no exercício corrente para o adimplemento da contratação.
- A análise de mercado foi adequadamente realizada e demonstrou haver capacidade do mercado em atender à necessidade de negócio.
- Os impactos esperados com a contratação da solução foram identificados e as providências para adequar o ambiente do órgão foram planejadas e são consideradas viáveis, inclusive aquelas relativas ao impacto ambiental da solução.
- A quantidade a ser contratada está coerente com a demanda prevista, uma vez que foi realizado um estudo minucioso acerca da utilização do objeto.
- A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

OBSERVAÇÕES FINAIS:

1. Os campos deste formulário deverão ser replicados sempre que necessário.

2. Para os campos que não forem pertinentes ao objeto da contratação deverá ser registrado **"Não se aplica"**.

3. Este documento deve ser assinado pelos servidores da Área Requisitante indicados pelo Gestor para sua elaboração.

4. Este documento deve ser formalmente aprovado pela autoridade competente da Área Requisitante.

DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA REQUISITANTE:

(X) Aprovo os Estudos Técnicos Preliminares. Dê-se continuidade ao processo de contratação com a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

ou

( ) Determino a realização de novos Estudos Técnicos Preliminares ou que sejam ajustados os presentes, conforme o caso.

Documento assinado eletronicamente por **Luiz Fernando Fernandes Vieira**, **Diretor(a) da Subsecretaria de Aquisições e Contratações, em exercício**, em 17/01/2023, às 16:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **9247615** e o código CRC **ED5E5D8E**.