



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1.0 – DO OBJETIVO**

Em razão do disposto na Lei nº 14.133/2021 e na Resolução CNJ nº 468/2022, apresentamos os presentes ESTUDOS PRELIMINARES, objetivando reunir elementos técnicos necessários e suficientes a permitir a elaboração de Termo de Referência para **Aquisição de Impressoras Multifuncionais Coloridas Jato de Tinta para os Desembargadores e o NAS (Núcleo de Assistência à Saúde)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no documento.

1.1 Este documento está baseado nas diretrizes para contratações de Soluções de Tecnologia da Informação, instituído pela Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça, pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e pelo Guia de Boas Práticas de Contratações de Soluções de TI – JF.

1.2 São partes integrantes destes ESTUDOS PRELIMINARES, como anexo:

1.2.1 ANEXO I – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (doc SEI nº 4122308) - documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação.

### **2.0 – DA JUSTIFICATIVA**

No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e fundamentos formulados pelo TRF, os quais inclui em seus objetivos estratégicos a necessidade de adequação da infraestrutura do parque tecnológico, têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura e para isso existe a necessidade de um aporte tecnológico (hardware e software) capaz de manter a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações criando assim um ambiente fácil para o trabalho diário dos colaboradores do Tribunal.

Para atingir esses objetivos, o TRF vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.

As impressoras serão de uso dos Desembargadores e Diretores do NAS (Núcleo de Assistência à Saúde), substituindo impressoras adquiridas em 2012 para os desembargadores (onze anos) e 2016 para o NAS (sete anos), algumas inoperantes, garantia expirada e manutenção antieconômica, sendo um sério risco às futuras falhas e falta de peças para reposição.

#### **2.1 DOS BENEFÍCIOS ESPERADOS**

Com a contratação em pauta, espera-se obter, principalmente, os seguintes resultados:

Aumento da eficiência do trabalho colaborativo;

Aumento da produtividade;

Aumento da capacidade total;

Melhor eficiência, eficácia, efetividade e/ou economicidade;

Melhoria na qualidade do trabalho dos Desembargadores e NAS (Núcleo de assistência à Saúde).

### **3.0 – DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

#### **3.1. DA NECESSIDADE DA SOLUÇÃO**

<b>NECESSIDADE 1:</b>		Adequar a disponibilidade de ativos e serviços de TI aos níveis de serviços acordados.	
<b>Id</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Id</b>	<b>Ator Envolvido</b>
1	Aquisição de Impressoras Multifuncionais Coloridas Jato de Tinta.	1	Desembargadores e NAS.

### 3.2. DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Levando-se em consideração a necessidade do Tribunal de ter equipamentos (Impressoras), bem como a necessidade de empreender esforços para diminuir custos operacionais e aumentar a eficiência de seus processos internos. O presente estudo demonstra duas possibilidades de solução para a aquisição do objetivo em tela, quais sejam:

LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS			
	Nome da Solução	Entidade	Valor
<b>Solução 1</b>	Manter as impressoras atuais	TRF5	
	<b>Descrição:</b>	As impressoras estão defasadas tecnologicamente (mais de 07 anos de uso e algumas inoperantes), com garantia expirada e manutenção antieconômica, sendo um sério risco a futuras falhas e falta de peças para reposição. Sendo assim, esta alternativa não é aconselhável	
<b>Solução 2</b>	Nome da Solução	Entidade	Valor
	Aquisição de novas impressoras	TRF5	
	<b>Descrição:</b>	É a melhor solução. Serão adquiridas 30 impressoras Multifuncionais Coloridas Jato de Tinta para os Desembargadores e o NAS, substituindo as antigas e com 2 anos de garantia "on site" (prestação de garantia no local onde estão os equipamentos).	
	<b>Fornecedor:</b>	Diversos	

Por fim, após análise das vantagens e desvantagens apresentadas por cada opção, ponderou-se sobre o tipo de negócio do TRF, os usos para os produtos, o custo envolvido em cada uma das alternativas, entre outros fatores, ficando evidente que o mais vantajoso para a Administração, por apresentar viabilidade técnica e econômica, é a adoção da **Solução 2**.

Ante o exposto, consideramos a **solução 2** adequada às necessidades da Instituição, por atender, aos seguintes princípios:

- **Economicidade** – Haverá uma diminuição dos custos operacionais em relação a solução 1, já que a solução 2 permite a agilidade nos trabalhos realizados pelos Desembargadores e o NAS;
- **Produtividade** - Automatizando as tarefas, o trabalho realizado pelos Desembargadores e o NAS será mais produtivo, pois o uso destes equipamentos tornará os serviços desenvolvidos bem mais rápidos, sem perda da qualidade.

### 4.0 – DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Id	Tipo	Requisito

1	<b>Legais</b>	<p>Lei Federal nº 14.133/2021: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;</p> <p>Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;</p> <p>Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;</p> <p>Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnico Preliminares – ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;</p> <p>Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;</p> <p>Instrução Normativa SLTI nº 01/2010: 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;</p> <p>Resolução nº 468/2022 – CNJ: Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;</p>
2	<b>Requisitos temporais</b>	A entrega dos equipamentos deverá se dá em até 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento da ordem de fornecimento, junto com a cópia da nota de empenho.

## 5.0 - DA PESQUISA MERCADOLÓGICA

Para fins de avaliação preliminar dos custos a serem produzidos com a contratação de empresa para fornecer o material elencado nesse termo de referência adotou-se procedimento de pesquisa de preço, conforme as boas práticas recomendadas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Essa pesquisa será realizada pelo Núcleo de Aquisições e Contratações (NAC) e anexada ao processo com o nome de “Mapa Comparativo de Preços”, sendo realizado esforço para consultar o maior número de fontes possíveis, a fim de que a pesquisa de preço reflita o real comportamento do mercado e seja alcançado orçamento estimativo confiável para avaliação desta Corte.

## 6.0 - DA ANÁLISE DA ALTERNATIVA

DETALHAMENTO			
Requisito	Sim	Não	Não se Aplica

A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	X		
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Federal?	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?		X	
A Solução é um software livre ou software público?		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – MoReq-Jus?			X

## 7.0 - DA DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

CRITÉRIO	ATENDIMENTO DA SOLUÇÃO
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?	Sim
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?	Sim
O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	Sim
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	Sim

## 8.0 - DOS RECURSOS NECESSÁRIOS AO NEGÓCIO

### 8.1. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição do objeto do futuro Contrato correrão à conta de recursos específicos consignados ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região no Orçamento Geral da União, aquisição de Impressoras Multifuncionais Coloridas Jato de Tinta, conforme classificação a ser feita pela Seção de Orçamento e Finanças desta Corte.

## 9.0 - DOS RECURSOS HUMANOS

Id	Função	Formação	Atribuições
1	Representante do TRF	Fiscal e Setor de Contratos	Indicadas no item 11 deste documento.
2	Representante da Contratada	Responsável por acompanhar a execução do objeto.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estar disponível e acessível por contato telefônico em qualquer horário, inclusive em feriados e finais de semana;</li><li>2. Prover condições ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas em face da contratação;</li><li>3. Acompanhar a execução do objeto.</li></ol>

## 10.0 - DA ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

EVENTO 1:	Incapacidade de fornecer o objeto contratado.	Id	Ação de Contingência	Responsável
		1	Acionar o 2º colocado no certame licitatório para contratação.	Secretaria Administrativa.
		2	Realizar nova licitação.	STI e Secretaria Administrativa.

  

EVENTO 2:	Ausência de Recursos Orçamentários	Id	Ação de Contingência	Responsável
		1	Solicitação de crédito complementar.	Secretaria Administrativa e Seção de Orçamento e Finanças.
		2	Remanejamento interno de orçamento de outros projetos.	Secretaria Administrativa e Seção de Orçamento e Finanças.

## 11.0 - DOS ELEMENTOS PARA GESTÃO CONTRATUAL

### 11.1.DOS PAPÉIS E DAS RESPONSABILIDADES

#### 11.1.1.DO SETOR DE CONTRATOS

11.1.1.1.UNIDADE: Seção de Licitações e Contratos – TRF5.

11.1.1.2.FUNÇÃO: É a unidade da Contratante responsável pelos aspectos administrativos da contratação (diretrizes contratuais).

#### 11.1.1.3.DAS RESPONSABILIDADES

- a. Formalização do Contrato/Nota de Empenho;
- b. Providenciar, caso necessário, alterações e prorrogação do fornecimento do objeto;

- c. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias à não solução de continuidade da execução do objeto;
- d. Realizar outras atribuições pertinentes à contratação.

### 11.1.2.DO FISCAL DO CONTRATO

11.1.2.1.UNIDADE: Seção de Microinformática – STI – TRF5.

11.1.2.2.FUNÇÃO: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, com atribuições gerenciais técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão da contratação.

### 11.1.2.3.DAS RESPONSABILIDADES

- a. Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Estudo e no Termo. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, aos seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;
- b. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando ao preposto as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do Fornecedor;
- c. Receber, conferir e atestar a **nota fiscal**, encaminhando-a à unidade competente para análise e posterior pagamento;
- d. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- e. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.

## 12.0 - DAS FASES DA CONTRATAÇÃO

12.1.A contratação da Solução de Tecnologia da Informação objeto do presente documento deverá seguir as seguintes fases:

**Fase 1: Planejamento da Contratação:** O planejamento é uma ferramenta administrativa que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado, e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina. (...). Trata-se de um processo de deliberação abstrato e explícito que escolhe e organiza ações, antecipando os resultados esperados. (Wikipédia). A fase de Planejamento da futura contratação teve início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda.

**FASE 2: Seleção do Fornecedor:** A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei n° 14.133/2021, no Decreto n° 7.174/2010, na IN SLTI/MP n° 01/2010 e IN SGD/ME n° 94/2022, na Resolução CNJ n° 468/2022, na Nota Técnica n° 02/2008 – SEFTI/TCU,. A fase é encerrada com a assinatura do contrato.

**FASE 3: Gerenciamento do Contrato:** A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação do fornecimento do bem que compõe a Solução de Tecnologia da Informação.

## 13.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Com base nas exposições feitas no quadro de necessidade e na verba já disponibilizada, o entendimento desta equipe é pela solicitação de que seja aberto processo para contratação do objeto em questão.



Documento assinado eletronicamente por **JOHNMARY VITAL DE ARAÚJO, SUPERVISOR(A)**, em 26/02/2024, às 10:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE LIMA FARIAS, SUPERVISOR(A)**, em 26/02/2024, às 12:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4122271** e o código CRC **F2B95010**.

---