



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Seção de Correspondências, Protocolo Administrativo e Arquivo Administrativo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (LEI 14.133/2021) 0959913

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

Introdução

ETP foi elaborado conforme:

- a ordem dos elementos indicados no § 1º Art. 18 Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- o guia de suporte ao preenchimento de ETP 0366701, com orientações sobre conceitos, elaboração de textos e referências normativas.

Observação: conforme § 2º Art. 18 Lei 14.133/2021, ETP deverá conter ao menos os itens **I, IV, VI, VIII e XIII** e, quando não contemplar os demais, deverão ser incluídas as devidas justificativas.

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

A solicitação intempestiva de impressão de 100 apostilas, relacionada ao encerramento da gestão 2022-2024, deve ser analisada não apenas sob a ótica interna da organização, mas, sobretudo, à luz do interesse público. Esse material foi considerado essencial para garantir a continuidade administrativa e a transmissão de conhecimento acumulado, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Sob essa perspectiva, a produção das apostilas atende a três princípios fundamentais:

Transparência e Prestação de Contas: As apostilas representam um registro formal dos projetos, programas e iniciativas desenvolvidos ao longo da gestão 2022-2024. Ao consolidar as atividades em um formato acessível, a organização assegura a prestação de contas à sociedade, permitindo que informações críticas sejam preservadas e auditáveis. Isso contribui para a transparência das ações públicas e fortalece o controle social.

Continuidade do Serviço Público: A transição eficiente de uma gestão para outra é de interesse público, uma vez que evita descontinuidades na prestação de serviços essenciais. O conteúdo das apostilas tem a função de garantir que os projetos e iniciativas em andamento sejam corretamente repassados e, dessa forma, que a próxima gestão possa dar continuidade às políticas públicas sem prejuízo à população.

Capacitação e Eficiência Administrativa: As apostilas também desempenham papel fundamental na capacitação de servidores envolvidos nas atividades de transição e implementação de políticas públicas. A disponibilização desse material impresso visa a garantir que os servidores tenham acesso a informações técnicas e estratégicas, o que melhora a eficiência administrativa e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Assim, ainda que a demanda tenha sido apresentada fora do prazo previsto, seu atendimento se justifica plenamente pelo impacto positivo na governança pública, assegurando a preservação de conhecimentos institucionais e o cumprimento dos princípios da eficiência, continuidade e transparência no serviço público, em benefício direto da população.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração

A demanda surgiu após a previsão das contratações para o PAC 2024.

Macrodesafio: Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária

Objetivo Estratégico: Incentivar a inovação, Aprimorar o controle interno e a transparência dos processos administrativos.

III - Requisitos da contratação

A presente contratação suprirá as necessidades da Presidência do TRF6 no que concerne a Transparência e Prestação de Contas, Continuidade do Serviço, Capacitação e Eficiência Administrativa.

A opção pelo processamento das compras através do Sistema de Registro de Preços – SRP é fundamentada na Seção V da Lei nº 14.133, de 2021, e justifica-se pelo registro das atividades realizadas pela Gestão 2022-2024 em aspectos memoriais.

O contrato decorrente terá seus termos gerais e específicos estabelecida no próprio instrumento contratual, consistindo em critérios, aspectos legais, requisitos contratuais, definição do objeto, produção, entrega e prazos, além de eventuais sanções.

Os materiais gráficos serão fornecidos pela Contratada.

A Contratante fará o pedido à Contratada informando a descrição do material e quantidade.

A licitante deverá apresentar amostra para cada um dos itens solicitados, para verificação da qualidade das impressões.

Os produtos resultantes dos serviços demandados serão considerados com qualidade ao atenderem aos seguintes critérios:

- a) O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
- b) O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do documento original e da prova gráfica aprovada;
- c) O documento impresso não possuir amassados, dobras, vincos ou rasgos que tenham sido previstos;
- d) O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;
- e) Correto posicionamento da imagem impressa em relação à arte final;
- f) A qualidade de fixação de tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;
- g) A qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento;
- h) Qualquer produto deste serviço que não atenda aos critérios de qualidade determinados acima não poderá ser faturado pela contratada.

A demandante, no ato do recebimento e conferência, poderá recusar os serviços com a indicação dos motivos, caso:

- a) Efetuados em desacordo com o arquivo original e a prova aprovada;
- b) Não atenderem aos requisitos de qualidade estabelecidos no item anterior;
- c) Não guardem uniformidade na mesma tiragem ou com edições anteriores de normativos e publicações periódicas;
- d) Sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da Ordem de Serviço

As peças que apresentarem vício ou defeito deverão ser substituídas por outras novas, no prazo de até 10 (dez) dias corridos.

Não será permitida a subcontratação do objeto.

A empresa contratada deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal e trabalhista.

As artes e designs utilizados nos materiais gráficos serão enviados previamente pela contratante.

Os serviços a serem realizados deverão obedecer:

- a) Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes neste documento;
- b) Às recomendações, prescrições e manuais dos fabricantes;
- c) Aos preceitos das normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- d) Aos preceitos das Normas Regulamentadoras - NR, estabelecidas pela Secretaria de Trabalho/ME, por meio de sua Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho - SSST, vigentes e atualizadas:
 - NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
 - NR 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenamento e Manuseio de Materiais;
 - NR 15 - Atividades e Operações Insalubres.

Os serviços a serem gerados ou produzidos obedecerão, criteriosamente, aos formatos, às especificações, à gramatura, às dimensões, aos acabamentos, às quantidades e às demais características fornecidas pela contratante.

A qualquer tempo a contratante poderá solicitar à contratada a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo ponderar e solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade.

Os materiais utilizados e suas embalagens deverão ser fabricados com materiais que possam ser reciclados.

As atividades a serem executadas incluem todas as etapas de impressão e pós-impressão, compreendendo, conforme o caso:

Impressão:

- Impressão offset 4 cores;
- Impressão digital em alta resolução;

Pós-Impressão

- Acabamento;
- Dobras;
- Cortes/vincos;
- Grampeamento;
- Costura de cadernos;
- Picote/Microserrilha;
- Faca de corte;
- Furação;

Após o envio da Ordem de Serviço à Contratada com a solicitação dos materiais, a mesma terá o prazo de 20 (vinte) dias corridos para efetuar a entrega nas dependências do TRF6.

Os bens deverão ser entregues no endereço: Av. Álvares Cabral, 1805, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.

Os critérios para a seleção do fornecedor serão:

- Pesquisa de preço, menor preço.
- O fornecimento será feito em uma única ocasião, em sua totalidade.
- O Regime de Contratação será o de menor preço, de acordo com as especificações apensas no TR e ETP.
- As propostas de valores apresentadas na pesquisa de preços deverão consignar todas as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e fretes.
Quantidade a ser solicitada:
Material Impresso: 100 Unidades

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

O quantitativo, a unidade de referência, descrição dos materiais, preços estimados unitário e total estão detalhados na tabela abaixo:
Os valor médios levantados (planilha valor médio do objeto) id. 0930006

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Preço unit.	Preço total
1	Apostila referente ao Relatório de Gestão da Presidência do TRF 6ª Região, com Capa e Contracapa 4x0 em papel couche 250g, em cores, miolo com 297 páginas 4x4 em papel couche fosco 115g	Unidade	100	R\$345,45	R\$34.545,00

Total estimado da contratação: **R\$ 34.545,00**

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Foram realizados levantamentos de preços por meio de uma consulta direta com fornecedores localizados em Belo Horizonte/MG. Utilizando-se a planilha estimativa de preços foi encontrado o preço médio do item conforme Informação 0930006, assim o preço médio de cada item foi informado no item IV.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

Valores dos orçamentos apresentados pelas empresas consultadas, referentes à impressão do relatório de gestão (biênio 2022/2024), são os de id. 0893041, id. 0936719 e id. 0893812, conforme tabela abaixo.

Orçamento	Descrição	Qtde	Preço unitário	Valor Total
Gráfica Completa 0893041	CAPA E CONTRA 4X0 CORES EM PAPEL COUCHE 250G LAMINADO FOSCO. MIOLO 297 PÁGINAS 4X4 CORES EM PAPEL COUCHE FOSCO 115G.	100	R\$ 348,14	R\$ 34.814,00
Gráfica Futura 0936719	CAPA E CONTRA 4X0 CORES EM PAPEL COUCHE 250G LAMINADO FOSCO. MIOLO 297 PÁGINAS 4X4 CORES EM PAPEL COUCHE FOSCO 115G.	100	R\$ 342,40	R\$ 34.240,00
Gráfica Hiper Graphic 0893812	CAPA E CONTRA 4X0 CORES EM PAPEL COUCHE 250G LAMINADO FOSCO. MIOLO 297 PÁGINAS 4X4 CORES EM PAPEL COUCHE FOSCO 115G.	100	R\$ 345,81	R\$ 34.581,00

Da análise dos valores depreende-se que a proposta mais vantajosa é a oferecida pela Gráfica Futura, id. 0936719 .

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

A seleção da solução tem como justificativa a forma mais natural de documentar a linha do tempo de ações e realizações promovidas por um ciclo de gestão. Nessa vertente, busca-se a condição mais vantajosa para o TRF6 e a proposta mais adequada em termos de adquirir material gráfico. A metodologia utilizada para a escolha do formato da contratação e da quantidade foi fundamentada com base em pesquisa de mercado.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Não se aplica

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

Os resultados pretendidos são o fornecimento dos materiais gráficos de acordo com as descrições do Item VI, especificações, quantidade e qualidade, conforme os prazos estabelecidos no Termo de Referência.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

Observância dos normativos inerentes à aquisição de material da natureza das propostas.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não se aplica

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

Considerando os critérios de sustentabilidade abaixo, a presente aquisição é compatível com os critérios:

I – baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

- 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;
- VII – origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- VIII – utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

A presente aquisição visa dar cumprimento as demandas e necessidades de documentos impressos. Estes materiais servirão para estreitar a comunicação de forma mais simples e clara, além de divulgar e registrar as ações realizadas pela Gestão do TRF 6ª Região no Biênio 2022-2024.

Dejacir Teixeira Fernandes - TR187
Supervisor SECPA - TRF 6ª Região



Documento assinado eletronicamente por **Dejacir Teixeira Fernandes, Supervisor(a) de Seção**, em 08/10/2024, às 13:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0959913** e o código CRC **00FA58C6**.