



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

XXXX

XXXX

XXXX

### ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (EP) AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

#### ===== ORIENTAÇÕES:

- . DESTAQUE EM VERMELHO -> PARA PREENCHIMENTO COM A INFORMAÇÃO PERTINENTE
  - . DESTAQUE EM AZUL -> SÃO AS DICAS E INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES.  
TODOS OS TEXTOS EM AZUL DEVERÃO SER EXCLUÍDOS.
  - . ITENS OBRIGATÓRIOS: 2, 7, 8, 10.1, 10.2 E 13.  
TODO EP DEVERÁ TER, OBRIGATORIAMENTE, PELO MENOS, ESSES ITENS, QUE  
DEVERÃO SER RENUMERADOS, CASO HAJA ALGUMA SUPRESSÃO OU INCLUSÃO.
- 

Processo Administrativo Eletrônico nº \_\_\_\_\_/20  
Objeto: **XXXXXX**

#### 1. OBJETIVO

Identificar eventuais necessidades específicas, pertinente à aquisição de material de consumo - **XXXXXXXXXX**, fornecendo os subsídios necessários à **ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**. Os Estudos Técnicos Preliminares, para as aquisições ordinárias de material de consumo para o TRE-RN, são realizados pela Seção de Gestão de Materiais - SEMAT e atualizados sempre que necessário, seja por força de atualização da norma ou legislação aplicável, bem como para adequações que se mostrem necessárias diante as aquisições efetuadas ao longo do tempo.

#### 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

*Aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da Sede do TRE-RN, Fórum da capital, Centro de Operações da Justiça Eleitoral - COJE e cartórios do interior.*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

XXXX  
XXXX  
XXXX

### 2.1. Avaliar a urgência da necessidade

*A urgência caracteriza-se pelo risco de prejuízo ao Órgão caso o processo siga o seu fluxo tradicional, seja de tramitação ou de tempo. Deverá ser exposto neste espaço, com as devidas justificativas, o motivo que leva a necessidade ser tipificada como urgente.*

## 3. DO ESTUDO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

### 3.1. Requisitos da contratação

*Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade, inclusive os de qualidade*

*Os requisitos devem ser tais que não devem limitar a competição. Caso contrário, deverão ser indicadas as justificativas cabíveis*

### 3.2. Levantamento de mercado

*Elaborar quadro identificando as soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos*

*Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.*

### 3.3. Definição da solução mais viável



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

XXXX  
XXXX  
XXXX

*Demonstração de que o tipo de solução escolhido pela equipe de planejamento da contratação, 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*

*Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício*

*Deve-se evitar a adoção de tipo de solução que siga predominantemente padrões proprietários, levando à dependência excessiva da organização com relação à solução, com consequente elevação do custo de manutenção da solução ou descontinuidade de fornecimento (em caso de a contratada ficar impossibilitada de continuar suas operações)*

*Também se deve evitar adoção de tipo de solução obsoleto ou próximo da obsolescência, levando à descontinuidade da solução antes do órgão conseguir desfrutar do investimento feito na solução, com consequente não atendimento da necessidade que gerou a contratação.*

### 4. DA NORMALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

*Listar e examinar os normativos que disciplinam os materiais a serem adquiridos, de acordo com a sua natureza.*

### 5. DA GARANTIA DE QUALIDADE

#### 5.1. Quanto aos materiais

*Definir critérios de aceitabilidade do objeto, ou seja, tudo que diga respeito ao material (e não ao licitante, inclusive se há necessidade de apresentação de amostra para aprovação).*

#### 5.2. Quanto à licitante



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

XXXX

XXXX

XXXX

*Definir critérios de habilitação técnica (operacional e profissional) e econômico-financeira, se for o caso. Tudo que diga respeito ao licitante (e não ao material).*

*A documentação que pode ser exigida dos interessados em contratar com a Administração Pública, para fim de habilitação, deve se ater ao conteúdo dos arts. 28 a 31 da Lei 8.666, de 1993. Como as normas ISO não se encontram aí previstas, elas só podem ser consideradas para pontuação técnica do licitante. Além disso, elas tampouco podem ser utilizadas como critério para a qualificação de propostas.*

### 5.3. Quanto à contratada

*Definir os documentos que deverão ser entregues pela empresa contratada ou como pré-requisito para contratação (assinatura do contrato ou emissão do empenho).*

## 6. DA AVALIAÇÃO DA QUESTÃO AMBIENTAL E REGRAS DE SUSTENTABILIDADE

*Incluir critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, se for o caso. Consultar as práticas adotadas por este Regional no Plano de Logística Sustentável.*

*A adoção de critérios de sustentabilidade na especificação técnica de materiais e práticas de sustentabilidade nas obrigações da contratada, se não decorrerem de legislação, deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame. Para a elaboração da justificativa, consultar os fundamentos legais constantes do Decreto n. 7.746/2012, bem como a Instrução Normativa n. 1/2010 – SLTI/MP.*

*Como exemplos de fontes de consulta sobre critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, além das previstas em leis, decretos, e resoluções de órgãos ambientais, recomenda-se, dentre outras, as seguintes: a IN 1, de 19 de janeiro de 2010; os guias de Licitações Sustentáveis, disponibilizados no site da AGU; a Norma NBR ISO 14.001; o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.*

## 7. DAS ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES - MEMÓRIA DE CÁLCULO

*Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas.*

*Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso.*

*Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

XXXX

XXXX

XXXX

*Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.*

*Cuidados:*

*Estimativa de quantidades maior que as necessidades da organização, levando à sobra de produtos, com consequente desperdício desses itens e de recursos financeiros.*

*Estimativa de quantidades menor que as necessidades da organização, levando à falta de produtos para atender à necessidade da contratação*

### 8. DA AVALIAÇÃO PRELIMINAR DE CUSTO DAS SOLUÇÕES

ITEM	QTD	DESCRÍÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	UND	AMOSTRA S/N	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	00	XXXXX	XXX	X	0,00	0,00
2	00	XXXXX	XXX	X	0,00	0,00
TOTAL:						0,00

*Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão*

*Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.*

#### 8.1 - Avaliação dos custos frente a disponibilidade orçamentária

*Verificar se a estimativa inicial da despesa está compatível com a disponibilidade orçamentária.*

### 9. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

XXXX

XXXX

XXXX

*Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação.*

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

*Evitar que a solução seja contratada de forma incompleta, ou seja, que inviabilizado o atendimento da necessidade de negócio que motivou a contratação.*

*É vedada a adoção de especificações que não explicitem os métodos – que devem ser objetivos – de mensuração do desempenho de bens e serviços e correspondam a atos de ingerência na administração da contratada ou a atos de subordinação direta aos empregados da contratada, quando se tratar de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva da mão de obra.*

### 10. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 10.1. Fundamentação da contratação

*Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração*

*Também deverão ser objeto de justificativa o regime de execução adotado, bem como a divisão dos itens/grupos/lotes e a forma de sua adjudicação (preço global, preço por item, preço global de grupo de itens)*

#### 10.2. Quanto à formação do lote (se houver)

*O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas*

*Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure,*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

XXXX  
XXXX  
XXXX

*concomitantemente ser técnica e economicamente viável; que não haverá perda de escala; e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade*

*Em resumo, deve-se responder as quatro questões abaixo:*

- 1) *É tecnicamente viável dividir a solução?*
- 2) *É economicamente viável dividir a solução?*
- 3) *Não há perda de escala ao dividir a solução?*
- 4) *Há melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?*

*Se a resposta a todas elas forem positivas, deve-se parcelar o objeto.*

### 10.3. Competitividade do certame

*Indicar as empresas que poderiam fornecer os materiais indicados neste estudo. Avaliar contratações anteriores, se for o caso, e realizadas em outros Órgãos como indicativo de interesse do mercado na solução proposta.*

*É vedada a adoção de especificações que direcionem ou favoreçam a contratação de determinado fornecedor ou a aquisição de determinado bem e que limitem ou frustrem a competição, por serem excessivas, irrelevantes ou desnecessárias.*

### 10.4. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis

*Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.*

## 11. DAS PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

*São os ajustes que precisam ser feitos no ambiente do órgão para que a contratação atenda à necessidade de negócio, em função do impacto esperado dos trabalhos da contratada durante a construção, implantação e operação da solução junto ao órgão, bem como da solução após a sua implantação.*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

XXXX

XXXX

XXXX

*São providências relativas à gestão das mudanças necessárias para viabilizar a utilização da solução, que incluem diversos aspectos, como:*

- . Infraestrutura tecnológica;*
- . Infraestrutura elétrica;*
- . Infraestrutura de ar-condicionado;*
- . Espaço físico;*
- . Estrutura organizacional;*
- . Acesso a sistemas de informação;*
- . Capacitação dos funcionários da contratada referente ao ambiente da organização;*
- . impacto ambiental da implantação da solução ;*
- . impacto na equipe da área especialista;*
- . impacto na equipe da área beneficiária;*
- . Impacto na rotina dos usuários da solução;*
- . Impacto de mudança de processos de trabalho da organização;*
- . Impacto junto aos diversos interessados;*
- . Outras providências necessárias para a implantação da solução;*
- . Outras providências para lidar com as consequências da implantação da solução .*

*Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores*

*Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.*

## 12. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

*Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.*

*Verificar no Plano Anual de Contratações – PAC se há outras contratações de natureza similar que possam ser realizadas em conjunto ou que possam comprometer qualquer dos objetos em face de sua interdependência.*



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

XXXX  
XXXX  
XXXX

### 13. CONCLUSÃO

#### 13.1. Declaração de viabilidade (ou não) da contratação

*Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares*

Natal/RN, xx de xxxxxxx de 20xx

XXXX  
Integrante Demandante

XXXX  
Integrante Técnico

XXXX  
Integrante Administrativo