



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**  
**Aquisição de impressoras código de barras**

<b>Demanda nº. 04/2018</b>		<b>Aquisição de impressoras de códigos de barras.</b>
<b>Data de proposição da demanda</b>		23/03/2018
<b>Equipe de Planejamento da Contratação</b>		
<b>Integrante Requisitante</b>	<b>Unidade</b>	SETIC
	<b>Servidor (a)</b>	Felipe Leite
	<b>Ramal</b>	8110
	<b>E-mail</b>	felipe.leite@trt19.jus.br
<b>Integrante Técnico</b>		
<b>Integrante Técnico</b>	<b>Unidade</b>	SETIC
	<b>Servidor (a)</b>	André Correia Viveiros
	<b>Ramal</b>	8346
	<b>E-mail</b>	felipe.leite@trt19.jus.br
<b>Integrante Administrativo</b>		
<b>Integrante Administrativo</b>	<b>Unidade</b>	SAA
	<b>Servidor (a)</b>	Marco Antônio Apolônio da Silva
	<b>Ramal</b>	8206
	<b>E-mail</b>	marcos.apolonio@trt19.jus.br

## Capítulo I

### Análise de Viabilidade da Contratação

#### 1. Objeto

1.1. O objeto deste documento é estabelecer as condições necessárias para a **aquisição de impressoras de códigos de barras e etiquetas**, destinadas a produzir etiquetas de identificação patrimonial utilizadas pela Coordenadoria de Material e Logística.

#### 2. Justificativa e motivação da contratação.

2.1. As impressoras de códigos de barras existente no parque de tecnologia da informação do TRT 19ª Região, adquiridas em 2013, encontram-se defasadas tecnologicamente, apresentando problemas e não possuem contrato de manutenção.

2.2. O processo de tombamento de móveis é constante e ininterrupto, pois sempre existe a aquisição/doação de material permanente. E estes equipamentos só podem ser disponibilizados para o usuário final após concluído o processo de tombamento.

2.3. Busca-se nesta ação, portanto, atender as necessidades da Coordenação de Material e Logística, substituindo as impressoras de códigos de barras atualmente em uso e que se encontram fora do período de garantia e / ou apresentem defeitos;

2.4. A contratação objeto deste certame está alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional do TRT: Tema Infraestrutura e Orçamento; Objetivo: Aprimorar a infraestrutura de TIC; Indicador: IGov-TI.

2.5. Contemplado no Plano Anual de Contratações, Código 9508.

2.6. Pelo exposto, e visando concretizar o objetivo desta ação, propõe-se a aquisição de impressoras de códigos de barras, com recursos orçamentários do próprio TRT da 19ª Região.

### 3. Identificação de possíveis soluções

3.1. A demanda por equipamentos de impressão do Tribunal pode ser atendida de duas maneiras distintas, quais sejam, pela aquisição de novos equipamentos para manter o parque atual de impressoras ou pela contratação de empresa para a prestação de serviços de impressão, na modalidade conhecida como *outsourcing*.

3.2. Ocorre que, conforme informação prestada pelo Secretário da SETIC, o Tribunal atravessa atualmente significativas restrições orçamentária, a qual afetou mais intensamente a rubrica destinada à contratação de serviços, o que inviabiliza a contratação de serviços de impressão, embora esta solução venha sendo cada vez mais adotada no âmbito da Administração Pública.

### 4. Solução técnica escolhida.

4.1. Desta forma, em face da indisponibilidade orçamentárias para a rubrica de serviços, e havendo disponibilidade para aquisição de material permanente, decidiu-se pela aquisição de impressoras de código de barras.

### 5. Especificação de requisitos da solução e quantitativos

5.1. As especificações técnicas completas do objeto desta ação estão descritas no documento Termo de Referência **anexo** a este ETP.

5.2. De acordo com a indicação da Coordenadoria de Material e Logística, há necessidade de aquisição dos seguintes quantitativos:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
IMPRESSORAS DE ETIQUETAS COM CÓDIGO DE BARRAS	02
Etiqueta plástica autoadesiva, medindo 50x30mm - cor do fundo: branco; cor da letra: preto; tipo: PLÁSTICA (com filme). compatíveis com a impressora ofertada no item 1.	3.000

### 6. Necessidade de adequação de ambiente

#### 6.1. Infraestrutura tecnológica:

6.1.1. À SETIC caberá a instalação das impressoras que serão adquiridas, em substituição aos equipamentos atualmente utilizados.

#### 6.2. Logística de implantação:

6.2.1. A Coordenadoria de Material e Logística será responsável pelo recebimento e guarda dos equipamentos até que estes sejam instalados pela SETIC nos seus locais de utilização.

#### 6.3. Espaço físico:

6.3.1. A Coordenadoria de Material e Logística deverá dispor de espaço físico suficiente para guarda temporária dos equipamentos, o que será verificado pela equipe de fiscalização no momento da emissão da ordem de fornecimento.

6.4. **Mobiliário:** Não foram identificados impactos significativos.

#### 6.5. Impacto ambiental:

6.5.1. A aquisição deve observar as disposições contidas na Resolução CSJT nº 103, de 25/5/2012 - Guia Prático para inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**  
**Aquisição de impressoras código de barras**

**Capítulo II**

**Sustentação do Contrato**

**1. Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado.**

1.1. Por se tratar de uma aquisição de impressoras destinadas à substituição de equipamentos similares já utilizados, não foram identificadas mudanças em aspectos relevantes à continuidade de sua utilização, ainda que redimensionada.

**2. Eventual interrupção contratual.**

2.1. Caso não sejam respeitadas as cláusulas contratuais relacionadas ao suporte e garantia dos equipamentos, deverão ser tomadas as medidas também previstas em contrato.

**3. Transição contratual.**

3.1. Não se aplica, uma vez que se trata de uma aquisição de equipamentos.

### Capítulo III

#### Estratégia para a Contratação

1. De forma a garantir a aquisição dos equipamentos descritos e considerando os valores estimados da ação, a aquisição se dará por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO.
2. Os recursos orçamentários destinados à ação serão oriundos do orçamento geral do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região para o exercício corrente.
3. O recebimento e armazenamento dos equipamentos será realizado pela equipe de logística da Coordenação de Material e Logística do TRT, em ambiente destinado a este fim.
4. Uma vez recebidos, os equipamentos serão preparados e instalados pela equipe de suporte de TI da SETIC;
5. Eventuais problemas técnicos reportados pelos usuários do equipamento serão previamente analisados pela equipe de infraestrutura de TIC e, sempre que necessário, reportados à contratada para solução dentro dos prazos acordados contratualmente.
6. Qualquer incidente técnico observado pelos usuários do equipamento deve ser imediatamente reportado à SETIC pelos canais de atendimento adequados, a fim de que sejam tomadas as devidas providências junto à contratada;
7. Ao término da garantia contratual do equipamento, deverá ser analisada a necessidade de eventual nova contratação de suporte técnico e manutenção do equipamento, ou sua substituição.
8. Qualquer problema relacionado à execução contratual deverá ser imediatamente notificado aos fiscais do contrato para as providências cabíveis.
9. Eventuais intercorrências e ações de contorno estão elencadas no capítulo IV - Análise de Riscos.
10. A Equipe de Apoio à Contratação deverá ser instituída formalmente pela Administração do TRT, para a qual são indicados os servidores que compõe esta equipe de planejamento da contratação.
11. A Equipe de Gestão da Contratação deverá ser instituída formalmente pela Administração do TRT.
12. A tabela abaixo elenca os principais recursos humanos e físicos necessários à adequada implantação da solução pretendida:

<b>Recurso</b>	<b>Quant.</b>	<b>Atribuições / destinações</b>
Equipe de Planejamento, Apoio e Gestão da Contratação	Três servidores	Instruir o processo de contratação; Acompanhar a execução contratual.
Equipe de Suporte de TIC	Dois servidores	Receber e instalar os equipamentos.
Área de armazenamento dos equipamentos	04 volumes	Armazenar os equipamentos e etiquetas, conforme estimativa: 04 volumes
Equipe de logística	Dois servidores	Receber os equipamentos do fornecedor e armazenar no local adequado.



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**Aquisição de impressoras código de barras**

13. A tabela abaixo elenca os principais marcos temporais projetados para a concretização da ação pretendida, considerando o quantitativo de itens previstos para aquisição **imediate**:

Item	Atividade - Aquisição de impressoras	Prazo (dias corridos)	Datas estimadas	
			Início	Fim
1	Aprovação da ação	D1	25/07/2019	25/07/2019
2	Instrução processual da contratação	D2 = D1 + 30	25/07/2019	24/08/2019
7	Ordem de fornecimento	D3 = D2 + 20	24/08/2019	13/09/2019
8	Contrato	D4 = D3 + 30	13/09/2019	13/10/2019
	Entrega e instalação	D5 = D4 + 30	13/10/2019	12/11/2019
9	<b>Conclusão</b>	<b>D5</b>	<b>12/11/2019</b>	<b>12/11/2019</b>
<b>Prazo total - Linha de Base</b>		<b>110 dias corridos a partir da aprovação.</b>		

14. A tabela abaixo elenca a composição e previsão orçamentária relativa à ação, considerando os quantitativos estimados para aquisição imediata, as propostas obtidas e o cronograma projetado no item anterior:

Item	Descr.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total	Fonte
1	<b>IMPRESSORAS DE ETIQUETAS COM CÓDIGO DE BARRAS</b>	2	R\$ 887,00	R\$ 1.774,00	TRT19
2	Etiqueta plástica autoadesiva, medindo 50x30mm - cor do fundo: branco; cor da letra: preto; tipo: PLÁSTICA (com filme). compatíveis com a impressora ofertada no item 1.	3000	R\$ 0,46	R\$ 1.385,76	TRT19
<b>Valor total estimado</b>				<b>R\$ 3.159,76</b>	

## Capítulo IV

### Análise de Risco

Ameaça	Efeito	Prob.	Imp.	Risco Calc.	Ação de prevenção/contorno.	Responsável	Prazo
Falta de orçamento do TRT para realização da ação.	Ausência de orçamento para efetivação da aquisição	0,25	4,00	1,00	Negociar com a Administração do TRT a destinação de recursos orçamentários para a ação.	Secretário de TIC; Comitê Gestor de TIC.	Não se aplica.
Atraso na entrega dos equipamentos.	Atraso na disponibilização dos equipamentos aos usuários.	0,50	2,00	1,00	Antecipar a negociação com o fornecedor para evitar atrasos.	Fiscais do contrato.	No empenho.
Falta de pessoal para instrução e acompanhamento da ação.	Atraso na ação e comprometimento na execução orçamentária.	0,50	4,00	2,00	Negociar com o Comitê Gestor de TIC a priorização das ações da TI e a ampliação dos recursos humanos disponíveis.	Secretário de TIC	Não se aplica.
Não fornecimento dos equipamentos adquiridos (Inexecução contratual).	Inviabilização da ação.	0,05	5,00	0,25	Aplicar as penalidades contratuais; Buscar nova alternativa de aquisição;	Fiscais do contrato; Secretário de TIC.	Não se aplica.
Rompimento contratual durante a vigência da garantia.	Equipamentos sem suporte técnico em garantia do fabricante.	0,05	3,00	0,15	Aplicar as penalidades contratuais; Analisar necessidade de contratar serviço de suporte técnico.	Fiscais do contrato; Secretário de TIC.	Não se aplica.
Encerramento da vigência do contrato.	Equipamentos sem suporte técnico em garantia do fabricante.	0,05	1,00	0,05	Iniciar projeto de renovação dos equipamentos; Analisar necessidade de contratar serviço de suporte técnico.	Fiscais do contrato; Secretário de TIC.	Não se aplica.



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**  
**Aquisição de impressoras código de barras**

**Referências:**

Referencial	Prob.
Provavelmente ocorrerá.	0,95
Grande chance de ocorrer.	0,75
Igual chance de ocorrer ou não.	0,50
Baixa chance de ocorrer.	0,25
Chance remota de ocorrer.	0,05

Grau do impacto	Peso	Características
Muito Grande	5,0	Inviabilização da ação; Prejuízos à Instituição / Administração.
Grande	4,0	Atraso significativo da ação; Impacto grave nos objetivos da ação.
Moderado	3,0	Atraso da ação; Impacto moderado nos objetivos da ação.
Pequeno	2,0	Impacto leve nos objetivos da ação, passível de contorno.
Muito pequeno	1,0	Nenhum impacto significativo à ação.

Maceió, 25 de julho de 2019.

**EQUIPE DE CONTRATAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
FELIPE COSTA LEITE  
Integrante Requisitante

\_\_\_\_\_  
ANDRÉ CORREIA VIVEIROS  
Integrante Técnico

\_\_\_\_\_  
MARCOS ANTONIO  
APOLÔNIO DA SILVA  
Integrante Administrativo