

Assunto: Re: Programação de encadernação 2018

De: SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA <scj@tre-sp.jus.br>

Data: 19/01/2018 15:48

Para: ORÇAMENTO <orcamento@tre-sp.jus.br>, SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES <sccl@tre-sp.jus.br>, "ALINE CRISTINA GOMES DOS SANTOS GADRET" <aline.santos@tre-sp.jus.br>

Boa tarde,

A situação que temos no presente momento é a seguinte:

Nossa seção é responsável por arquivar todos os originais das resoluções do Tribunal. Para melhor preservar esses documentos, que hoje estão guardados em pastas de papelão com ganchos comuns, decidimos encaderná-los. De acordo com o levantamento feito, precisaríamos de 20 livros com 200 folhas cada, nos moldes descritos no item 01. Dividimos dessa maneira, para diminuir o número de encadernações necessárias. Contudo, se for mais conveniente, poderemos fazer em livros de 100 folhas sem nenhum problema, apenas dois dos livros teriam 103 e 115 folhas porque as resoluções são grandes e não podemos separar o documento em livros distintos e, nesse caso, precisaríamos de 40 encadernações em vez de 20.

Como a decisão foi tomada recentemente, não havíamos incluído o pedido de encadernações no orçamento. Por isso, caso não seja possível atender a solicitação por completo, mas haja disponibilidade para algumas encadernações, faremos quantas forem possíveis e incluíremos o restante no orçamento de 2019.

Segue em anexo o formulário para contratação de serviços preenchido.

Muito obrigada pela colaboração.

Atenciosamente,

Ingrid Pinho Dias Castro

Chefe Substituta da Seção de Jurisprudência

ScJ - Seção de Jurisprudência f.: 3130-2208/2218/2228

Em Quinta, 18 Janeiro, 2018 16:01 BRST, ORÇAMENTO <orcamento@tre-sp.jus.br> escreveu:

Boa tarde.

Este Tribunal tem trabalhado com serviços de encadernação, conforme descritivo de empenhamento de 2017 reproduzido abaixo. Algum item atenderia as necessidades da seção?

Item 01

Encadernação de 37 (trinta e sete) livros com 100 folhas cada, no tamanho 21 x 31 cm, sendo 20 (vinte) para a Assistência de Autuação de Processos, 6 (seis) para a Seção de Gestão de Contratos de Locação e Aquisição, 6 (seis) para a Seção de Gestão de Contratos de Serviços e Obras e 5 (cinco) para a Seção de Preparação das Sessões, em capa dura revestida com percalux, na cor preta,

costurados de forma a preservar os cadernos originais e permitir boa abertura, com gravação em dourado na capa dianteira, conforme modelo e clichê a serem fornecidos pelo TRE/SP, e com o número do livro na lombada, pelo período de fevereiro a dezembro/2017

Item 02

Revestimento de 350 (trezentos e cinquenta) livros em percalux, para a Assistência de Biblioteca, costurados de forma a preservar os originais e permitir boa abertura, com gravação em dourado na capa dianteira, conforme modelo e clichê a serem fornecidos pelo TRE/SP, e com a identificação da obra na lombada, pelo período de fevereiro a dezembro/2017

-Atenciosamente,



— Anexos: _____

Formulário.Serviços 2018-rev01.doc

49,5KB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

FORMULÁRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Preencher obrigatoriamente todos os campos. Quaisquer dúvidas entre em contato por e-mail no sccl@tre-sp.jus.br ou pelos ramais: 2215 ou 2145.

1 – Indicação do Demandante

Seção Requisitante: Seção de Jurisprudência

Coordenadoria: Coordenadoria de Gestão de Documentação

Secretaria/assessoria: Secretaria Judiciária

E-mail: scj@tre-sp.jus.br

Ramal: 2208/2218

Responsável: INGRID PINHO DIAS CASTRO

2 – Justificativa da necessidade da aquisição/contratação

Contratação de encadernação dos originais das Resoluções do Tribunal, para preservação, em boas condições, desses documentos com valor histórico que são de interesse geral da comunidade, considerando as 419 Resoluções atualmente arquivadas nesta seção.

O serviço terá natureza continuada, com considerável diminuição no volume das encadernações, pois, uma vez encadernadas todas as Resoluções que já se encontram arquivadas, seriam necessários apenas um ou dois livros por ano para atender a demanda anual.

O requisitante deve justificar os motivos pelos quais os serviços a serem contratados são indispensáveis para a unidade demandante ou para todo órgão, respondendo as seguintes questões:

- a) o porquê (motivo pelo qual o objeto foi escolhido),
- b) o que (qual a função do objeto),
- c) quem (público alvo),
- d) base (fonte de informações onde a justificativa está baseado).

Ex: contratação do serviço de lavagem de veículos, pelo período de 12 meses, para manutenção e limpeza da frota deste Regional, utilizada para transporte de bens e servidores/membros a trabalho da Justiça Eleitoral, considerado os xx veículos geridos pela Seção de Transporte.

Ademais, acrescentar o quanto segue:

- a) Definir e justificar se o serviço possui natureza continuado ou não.
- b) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar;
- c) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

3 – Descrição do objeto/material

Livros com 200 folhas cada, no tamanho 21 x 31 cm, em capa dura revestida com percalux, na cor preta, costurados de forma a preservar os cadernos originais e permitir boa abertura, com gravação em dourado na capa dianteira, conforme modelo e clichê a serem fornecidos pelo TRE/SP, e com o número do livro na lombada.

- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (fornecedores e prestadores de serviços etc.) 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;
- c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados com especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- d) São vedadas especificações que por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico;
- e) Indicar o Código do item a ser contratado em conformidade com o Sistema de Catalogação de Serviço do Portal de Compras Governamentais (<https://www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb/public/pages/consultas/consultarLinhaFornecimento.jsf>);
- f) Listar e examinar as normas que disciplinam o objeto a ser contratado;
- g) Adotar preferencialmente o Termo de Referência ou Projeto Básico da última contratação (<http://www.tre-sp.jus.br/transparencia/licitacoes/editais-1.>), indicando o número do PAD – Processo Administrativo Digital.
- h) Analisar a contratação anterior, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas no procedimento licitatório (Termo de Referência/Projeto Básico, pedidos de esclarecimentos, impugnação ou recursos) e durante a prestação do serviço, com a finalidade de preveni-las, ressalvada a previsão da alínea “g”.

4 - Quantidade do serviço a ser contratado

Encadernação de 20 (vinte) livros com 200 folhas cada, no tamanho 21 x 31 cm, em capa dura revestida com percalux, na cor preta, costurados de forma a preservar os cadernos originais e permitir boa abertura, com gravação em dourado na capa dianteira, conforme modelo e clichê a serem fornecidos pelo TRE/SP, e com o número do livro na lombada, pelo período de fevereiro a dezembro/2018.

A serem usados para encadernar as 419 Resoluções que já se encontram arquivadas nesta Seção.

- a) Apresentar justificativa da quantidade, acompanhada de memorial de cálculo;
- b) Indicar a unidade de medida (diário, mensal, anual etc.);
- c) Utilizar informações das contratações anteriores.

5 – Previsão da data de início da contratação Fevereiro/2018
6 – Local da Prestação dos serviços a) Indicar endereço, setor, pessoa responsável, telefone e horário. Sede I : Rua Francisca Miquelina, 123 – Bela Vista - São Paulo – SP – CEP: 01316-900 Prédio Miquelina – 10º andar, sala 1005 – Seção de Jurisprudência Responsável: Ingrid Castro Telefone: 3130-2208 Horário: das 12:00h às 19:00h
7 – Indicar preço referencial a) Realizar levantamento de mercado, indicando a fonte da pesquisa e data; b) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades.
8 – Indicar eventual providência para adequação do ambiente do órgão a) Especificar 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 (ex. necessidade de abertura do Prédio fora do expediente ordinário); b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.
9 – Indicar a fiscalização/comissão O servidor/comissão indicado poderá ser convidado a participar da fase de julgamento da licitação.
10 – Indicar se a demanda foi incluída na proposta orçamentária Não houve inclusão na proposta orçamentária.

O Projeto Básico/Termo de referência deverá acompanhar o Formulário.

No sítio deste Regional, <http://www.tre-sp.jus.br/transparencia/licitacoes/editais-1>, é possível consultar a última versão do Termo de Referência/Projeto Básico contratado.