



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL
SEÇÃO DE PRODUÇÃO GRÁFICA

À COGED,

Processo SEI n. 0031761-10.2022.6.26.8000

Assunto: Aquisições 2022 - Insumos para Impressão de Cartazes A3 em impressora ofsete (off-set)..

Senhora Coordenadora de Gestão Documental.

Informamos que esta Seção de Produção Gráfica realizou os estudos para a confecção e preenchimento do Termo de Referência, Planilhas, Formulários e Orçamentos, tudo conforme orientação do "*Manual de Procedimentos Para Dispensa de Licitação*".

Em oportuno enviamos a solicitação para a compra de insumos conforme relação anexa, para a impressão de aproximadamente, 150.000 mil novos cartazes (coloridos), no formato A3 e A4.

Tratam-se de insumos de uso exclusivo em impressoras gráficas ofsete planas: Tintas da escala Europa (CMYK), Solventes, tipo querosene desodorizado, solução de fonte, restaurador de blanquetas, pasta de limpeza da rolaría e panos para uso geral na limpeza do equipamento e lavagem de blanquetas.

A consideração superior.

SEPROG, 07 de julho de 2022

Vanderlei Antonio Garcia Martins

Chefe da SEPROG



Documento assinado eletronicamente por **VANDERLEI ANTONIO GARCIA MARTINS, CHEFE DE SEÇÃO**, em 07/07/2022, às 16:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3550738** e o código CRC **66A58378**.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

FORMULÁRIO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

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.

VERIFICAR PRELIMINARMENTE DISPONIBILIDADE DO OBJETO NO ALMOXARIFADO

Planejamento da Contratação

Objeto: Tintas e insumos para impressão de cartazes e informativos a população em impressora ofsete (off-set, não-digital)

PAC 2022: item __ da Secretaria () ou (X) não previsto no PAC 2022

Obs.: pedidos não previstos no PAC, seguir orientação tópico 4 do documento intitulado “instruções para formalização do processo de contratação/aquisição”

Data estimada para entrega do TR/PB: 15/07/2022

Obs.: considerar na análise do prazo para conclusão dos documentos necessários à realização da licitação e/ou contratação direta e o impacto na data da efetiva disponibilização dos bens, eventuais providências preliminares. Ex.: fase de prova.

Previsão de recebimento do objeto: 01/08/2022

Valor estimado na proposta orçamentária: Suplementação com sobras orçamentárias.

Critério de sustentabilidade: Sim - Previsão no termo de Referência.

Critério de Acessibilidade: Não (Em caso positivo, especificar inclusão da acessibilidade arquitetônica e urbanística, acessibilidade comunicacional, acessibilidade em serviços e acessibilidade tecnológica, conforme manual “Como Construir um Ambiente Acessível nas Organizações Públicas”)

1 – Indicação do Demandante

Seção Requisitante: Seção de Produção Gráfica

Coordenadoria: Coordenadoria de Gestão Documental

Secretaria/Assessoria: Secretaria de Gestão da Informação e Documental.

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

Ramal: 2455 / 2455.

Responsável: Vanderlei Antônio Garcia Martins

2 – Justificativa da necessidade da aquisição/contratação

O requisitante deve justificar os motivos pelos quais os bens ou materiais a serem adquiridos são indispensáveis para a unidade demandante ou para todo órgão, respondendo às seguintes questões:

a) descrição/identificação da necessidade:

Material utilizado na impressão de Cartazes e folhetos informativos em impressora ofsete (não-digital).

b) identificação das soluções possíveis para atendimento da necessidade:

O objeto dos autos é o natural desdobramento de uma solução já concebida na Administração, no que se refere à confecção de mídias informativas, utilizando equipamento próprio deste Regional para redução dos custos de confecção e que seriam gastos com a contratação de empresas prestadoras de serviços gráficos.

c) análise e comparação entre os custos das diferentes soluções encontradas:

Indicação de evidência (se e quando presentes)

Em função do alegado no item b, não há solução diferente do que a ora apresentada (aquisição de material).

d) indicação dos motivos para a razoabilidade da escolha da solução (o **porquê - motivo pelo qual o objeto foi escolhido**: qual a função do objeto e a viabilidade técnica/econômica da aquisição/contratação pretendida:

Em função do alegado no item b, a solução escolhida (aquisição de material) é a única possível para o caso em tela.

e) o quê - critério objetivo: descrição do bem/serviço no tópico 3 abaixo

Material do grupo: 33903041 - MATERIAIS PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA.

f) o quanto - (critério quantitativo) – descrição no tópico 4 abaixo

Impressão ofsete de aproximadamente 150.000 impressos coloridos no tamanho A3.

g) a quem é dirigida a aquisição/contratação (critério pessoal – público-alvo):

Atendimento de solicitações de impressão colorida em formato A3 feitas à Seção de Produção Gráfica pela COGEST.

h) quando (critério temporal):

01/08/2022. (AGOSTO/2022).

i) onde (critério espacial) – local/locais para fruição do bem ou da prestação dos serviços:

Seção de Produção Gráfica – R. Francisca Miquelina, 123. São Paulo/SP

j) como (modo/forma) – critério formal – estratégia para a licitação/contratação: aquisição/contratação convencional ou sistema de registro de preços (ata de registro de preços):

Considerando que a pronta disponibilidade dos materiais é crucial para o atendimento de demandas emergenciais visando as campanhas informativas ao eleitor e população em geral, recomendamos a entrega única e não a formação de Ata de Registro de Preços;

Obs. 1 – hipótese de adoção de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: a unidade requisitante deverá avaliar no planejamento da licitação a *pertinência x possibilidade x oportunidade* de estabelecer quantitativos mínimos por ocasião de cada requisição de compra/contratação de serviços

(empenhamento) e, ainda, a sua periodicidade, durante a vigência da ata (máximo de 12 meses de validade, a partir da assinatura pela adjudicatária, após término do processo licitatório).

Fonte: capítulo V do documento intitulado “formalização do processo de contratação/aquisição”

Obs. 2: as contratações poderão ser realizadas diretamente, por meio de dispensa de licitação (Lei n. 8.866/93, art. 24, I e II), se o montante das possíveis despesas no exercício financeiro para o mesmo objeto for inferior aos limites, respectivamente, de R\$ 17.600,00 e R\$ 33.000,00, para se afastar a indevida configuração de *fracionamento de despesa*.

Obs. 3: por analogia à norma explicativa do art. 75, § 1º, I e II, da Lei n. 14.133/2021 (nova lei de licitações e contratos – NLLC), a aferição dos valores considerará o somatório das despesas realizadas no exercício financeiro (1º/01 a 31/12) por todas as unidades da Administração com objetos de mesma natureza, “entendidos como tais aqueles relativos a contratações do mesmo ramo de atividade”, ou seja, não apenas pela Secretaria requisitante.

Obs. 4: a definição da aplicação dos novos valores para contratações diretas previstos no art. 75, I e II, da Lei n. 14.133/2021 (R\$ 100.000,00 e R\$ 50.000,00), será objeto de regulamentação em apartado, considerando-se o prazo de *vacatio legis* de 2 (dois) anos, nos termos dos artigos 191 e 193 da NLLC, e, posteriormente, objeto de adaptação deste formulário. Do mesmo modo, a possibilidade de formação de ata de registro de preços por meio de contratação direta.

k) como – (modo/forma) - critério formal - parcelamento do objeto (aferição sob a perspectiva econômica e técnica) ou não divisão (adjudicação por itens, por grupo ou lotes):

Dada a natureza do objeto, oscilações de mercado que acompanham o preço dos produtos acompanham o preço em dólar e podem fazer com que parte dos itens reste sem proposta válida no momento do pregão, razão pela qual recomenda-se licitar por itens, o que em casos como este tende a garantir ao menos a aquisição daqueles incontroversos.

3 – Descrição do objeto/material

Descrição detalhando a descrição, códigos COMPRANET, a unidade de medida e a justificativa para a quantidade encontra-se na planilha anexada ao presente formulário/processo, a fim de permitir verificação não apenas individual (para o item) como de todo o rol que deverá integrar o processo da pretendida contratação.

Demanda inédita na Administração? (x) SIM

Para a hipótese de repetição da demanda, o pedido/TR foi elaborado com base na última versão analisada pela ASSJUR e aprovada pela autoridade superior investida (SAM e/ou DG/Presidência): () SIM ou () NÃO

Se sim, indicar os respectivos documentos e processos (SEI). Exemplo: TR consolidado doc. n. ____ - parecer jurídico/ASSJUR doc. n. ____

Acaso não adotada a última versão consolidada do pedido/TR, indicar, sucintamente, as justificativas.

Abaixo, um breve roteiro:

- Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, marca/modelos, fornecedores, fabricantes 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 desses quesitos;
- Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados, com especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de fornecedor específico;
- Indicar o Código do item a ser contratado em conformidade com o Sistema de Catalogação de Material do

Portal de Compras Governamentais (https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/);
f) Listar e examinar as normas que disciplinam o objeto a ser contratado;
g) Analisar a contratação anterior, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas no procedimento licitatório (descritivo do material, pedidos de esclarecimentos, impugnação ou recurso) e durante a entrega do objeto, com a finalidade de preveni-las;
h) Adotar, preferencialmente, o Termo de Referência ou Projeto Básico da última contratação (http://www.tre-sp.jus.br/transparencia/licitacoes/licitacoes/editais-1/copy4_of_editais), indicando o número do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, ressalvada a previsão da alínea ‘g’.
i) Para as alíneas “g” e “h” acima, indico o capítulo III do documento “formalização do processo de contratação/aquisição”.

4 - Quantidade do material a ser contratado

Item	Descrição Resumida	Marca de referência	Quantidade	Unidade	Preço Referencial
01	Tinta ofsete magenta europa, lata de 2,5 kg	Cromus	08	Unidade	R\$ 121,33
02	Tinta ofsete azul europa, lata de 2,5 kg	Cromus	08	Unidade	R\$ 121,33
03	Tinta ofsete amarela europa, lata de 2,5 kg	Cromus	06	Unidade	R\$ 121,33
04	Tinta ofsete preto europa, lata de 2,5 kg	Cromus	08	Unidade	R\$ 119,33
05	Solução de fonte, frasco com 5 litros ou inferior	Metalgamica	10	Litro	R\$ 9,13
06	Querosene desodorizado, frasco c/ 5 litros ou inferior	Metalgamica	15	Litro	R\$ 22,60
07	Restaurador de blanquetas, frasco c/ 5 litros ou inferior	Metalgamica	10	Litro	R\$ 18,67
08	Panos de limpeza, toalha industrial, pct com 100 unid.	Pralim	02	Pacote	R\$ 51,77
09	Pasta de limpeza de rolaria, frasco com no mínimo 900g.	Beca	01	Unidade	R\$ 56,00

Descrição detalhando a descrição, códigos COMPRANET, a unidade de medida e a justificativa para a quantidade encontra-se na planilha anexada ao presente formulário/processo, a fim de permitir verificação não apenas individual (para o item) como de todo o rol que deverá integrar o processo da pretendida contratação.

a) Apresentar justificativa da quantidade, acompanhada de memorial de cálculo;

Obs.: informar se o quantitativo foi baseado no cenário de normalidade no funcionamento das unidades da Secretaria/cartórios.

b) Indicar a unidade de medida (unidade; jogo, metros, pacote, lata etc.);

c) Utilizar informações das contratações anteriores, com as recomendações previstas no capítulo III do documento “formalização do processo de contratação/aquisição”.

5 – Previsão da data em que o objeto/material deverá ser disponibilizado para o demandante

01/08/2022.

a) Especificar a necessidade do fornecimento (entrega única ou parcelada).

6 – Local de entrega

Seção de Acompanhamento das Aquisições do TRE/SP, localizado na Rua General Júlio Marcondes Salgado, n.º 199, bairro Santa Cecília, São Paulo/SP, CEP 01201-020, de 2º a 6º feira (dias úteis), das 9h às 18h e mediante agendamento

prévio com 2 (dois) dias de antecedência por meio do e-mail recebimento@tre-sp.jus.br. Telefone: (11) 3822-2066

7– Indicar preço referencial

Descrição detalhada concentra-se na planilha comparativa de preços anexada ao presente formulário/processo, a fim de destacar não apenas o valor médio referencial como cada proposta obtida para o item, além de permitir verificação do valor estimado para a aquisição do rol de itens tratados nos autos (a fim de melhor explicitar o impacto orçamentário da pretendida contratação).

a)) Realizar levantamento de mercado, instruído com a indicação de 3 (três) modelos de referência ou menos, conforme alíneas “c” e “d” do capítulo II do documento “formalização do processo de contratação/aquisição”, e, no mínimo, 1 (uma) cotação preliminar de preço por modelo referencial, com a indicação das respectivas fontes de pesquisa e data (ex.: cotação eletrônica – sítio eletrônico www.nome_da_pagina.com.br – acesso em __/__/2021 às __ : __ – do produto ____ - valor unitário R\$ ____ - valor total);

b)) conforme [Instrução Normativa 65/2021](#) SEGES/Ministério da Economia/ Secretaria de Gestão e art. 23 da NLLC (Lei n. 14.133/2021), a indicação do preço referencial (cotação preliminar) pode ser realizada por diversas fontes (contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, painel de preços, pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo ou pesquisa direta com fornecedores.

Obs.: a indicação de 1 (uma) cotação preliminar não exclui a atribuição das unidades desta CLC responsáveis pela pesquisa de preços e definição do valor referencial para fins de contratação direta ou licitação, cujo propósito é demonstrar a ressonância do mercado para o objeto pretendido pela unidade requisitante (o material ou o serviço)

8– Indicar eventual providência para adequação do ambiente do órgão

Não se aplica.

a) Especificar as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos, **com a indicação dos** responsáveis por esses ajustes nos diversos setores (ex. na compra de uma impressora será necessário solicitar suprimentos, tais como papel e tinta, não adquiridos ordinariamente e, eventual adequação elétrica e de rede etc);

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

Tiago de Souza Ferreira (SEPROG) e na sua ausência Leandro Hipólito Vieira Serafim.

O servidor/comissão indicado poderá ser convidado a participar da fase de julgamento da licitação.

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

No caso de diversos materiais do mesmo gênero (exemplo aquisição de materiais elétricos diversos), elaborar um formulário para cada item e um único Projeto Básico/Termo de referência contemplando todos os itens do processo (limitado a 35 itens para objetos menos complexos e 20 itens para itens complexos, **por meio de processo SEI).**

No sítio deste Regional, http://www.tre-sp.jus.br/transparencia/licitacoes/licitacoes/editais-1/copy4_of_editais, é possível consultar a última versão do Termo de Referência/Projeto Básico contratado.