

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: Aquisição de impressos oficiais para as eleições 2022.

PAC 2022: item 17 da Secretaria (☒) ou (☐) 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: 25/02/2022

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: R\$ 714.090,00

Critério de sustentabilidade: (☐) Sim ou (☒) Não

Em caso positivo, detalhar a exigência ou indicar a previsão no Termo de Referência.

Conforme Linha Direta n. 259, de 28/10/2021, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU foi adotado por este Tribunal com o objetivo de orientar a inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade a serem observados aquisição de bens e na contratação de serviços.

[Guia disponível](#)

Justificar a impossibilidade de adoção de critérios e práticas de sustentabilidade. Fonte: parecer da Câmara Nacional de Sustentabilidade (doc. SEI n. 3177490)

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 Gestão de Almoxarifado

Coordenadoria: Coordenadoria de Gestão de Material

Secretaria/Assessoria: Secretaria de Administração de Material

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

Ramal: 2680

Responsável: Eduardo de Lorenzo Nogueira

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: cumprimento da Resolução TSE nº 23.669/2022 no que cabe à distribuição de impressos oficiais a serem utilizados nas eleições 2022.

b) identificação das soluções possíveis para atendimento da necessidade: aquisição dos impressos relacionados no Termo de Referência.

c) análise e comparação entre os custos das diferentes soluções encontradas: não se aplica (atendimento da legislação vigente).
Indicação de evidência (se e quando presentes)

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: não se aplica (atendimento da legislação vigente).

e) o quê - critério objetivo: descrição do bem/serviço no tópico 3 abaixo: impressos, conforme descrito no Termo de Referência.

f) o quanto - (critério quantitativo) – descrição no tópico 4 abaixo: as quantidades constam da planilha anexa e do Termo de Referência.

g) a quem é dirigida a aquisição/contratação (critério pessoal – público-alvo): mesários, eleitores, e funcionários do Cartório Eleitoral.

h) quando (critério temporal): os manuais e guias-rápidos serão utilizados no treinamento que antecede as eleições, e tb nos 2 turnos da eleição. Os demais impressos, nos 2 turnos da eleição.

i) onde (critério espacial) – local/locais para fruição do bem ou da prestação dos serviços: Cartórios Eleitorais e locais de votação.

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): aquisição convencional.

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. 8.666/93, 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): adjudicação por itens.

3 – Descrição do objeto/material

Demanda inédita na Administração? () SIM ou (x) NÃO

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): (x) SIM ou () NÃO

Se sim, indicar os respectivos documentos e processos (SEI): SEI 0015836-42.2020.6.26.8000.

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

Abaixo, um breve roteiro:

- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) 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**;
- 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 **fornecedor** específico;
- e) 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 As quantidade e respectivas memórias de cálculo constam da planilha anexa.
5 – Previsão da data em que o objeto/material deverá ser disponibilizado para o demandante Entrega única, a partir de agosto de 2022.
6 – Local de entrega Almoxarifado (Rua General Júlio Marcondes Salgado, n.º 199, bairro Santa Cecília, CEP 01201-020, São Paulo/SP, de 2ª a 6ª feira, das 9h às 18h, na Seção de Logística/Recebimento. Telefone: 3822-2066)
7– Indicar preço referencial - Manual de mesários: R\$ 64 (pacote); - Guia rápido: R\$ 50 (pacote); - Ata da Mesa Receptora (pacote): R\$ 550; - Relação dos locais de votação (unidade): R\$ 6; - Formulário p/ identificação de eleitor: R\$ 5; - Cédulas (todos os modelos – pacote): R\$ 3,66.
8– Indicar eventual providência para adequação do ambiente do órgão Não se aplica.
9 – Indicar a fiscalização/comissão Eduardo de Lorenzo Nogueira e André Luiz Vieira dos Santos.

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.