

ANEXO I – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO			
Unidade:	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Data:	28/01/2019
Demandante:	<i>Aquisição de material de expediente(Papéis) - grupo 16- SRP</i>		
Responsável pela Demanda:	<i>Hermann Prudente Doria</i>		
Integrante Demandante:	<i>Washington Henrique Alves Bezerra</i>		
Dotação Orçamentária:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Ordinário (anexar formulário PGO ou SIGEPRO) (<input type="checkbox"/>) Pleitos (anexar formulário PGO ou SIGEPRO) (<input type="checkbox"/>) Biometria (anexar formulário PGO ou SIGEPRO) (<input type="checkbox"/>) Demanda não prevista no Orçamento ou no Plano de Contratações Gerais	Custo Estimado após ajuste COGEO (R\$):	41.800,00
Tipo de Aquisição/Contratação	(<input type="checkbox"/>) Pronta Entrega (dispensa de licitação) (x) Sistema de Registro de Preços (<input type="checkbox"/>) Adesão (anexar cópia da ARP)		

OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI ou PETIC)
<i>Aperfeiçoamento da gestão de custo com foco na eficiência e na sustentabilidade.</i>

MOTIVAÇÃO (RESULTADOS PRETENDIDOS)
<i>Aquisição de material de expediente para reposição dos estoques para uso das unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais.</i>

METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS
<i>Demandante integrante do Plano Anual das Contratações para 2018 e em consonância com os OBJETIVOS ESTRATÉGICOS estabelecidos no PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2015-2020 - MACRODESAFIOS deste Tribunal – ANEXO I à Resolução nº 24/2015-TRE/RN:</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melhorar a qualidade do gasto público. 2. Aprimorar a governança e a gestão de aquisições e contratações.

DECLARAÇÃO
Responsável pela Unidade Administrativa Demandante da Solução



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

ESTUDOS PRELIMINARES Nº 06/2019 - SALM

1. DO OBJETIVO

Têm por objetivo os presentes **estudos preliminares** identificar os problemas e estudar as soluções aplicáveis, por meio de documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a Elaboração de Termo de Referência para fins de contratação de empresa para o fornecimento de **Material de Expediente (PAPÉIS DIVERSOS)** à luz do disposto no art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93 c/c art. 3º, III da Lei 10.520/2002, e também as disposições contidas no art. 9º, I, e § 1º e 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

2. DO ESTUDO E DA DOCUMENTAÇÃO DO PROBLEMA

2.1. Avaliar a situação atual do problema

Trata-se da aquisição de diversos tipos de papéis estocáveis e de uso comum, utilizados por diversas unidades da Secretaria e Zonas Eleitorais nas suas atividades administrativas, com distribuição controlada pela Seção de Almoxarifado.

De igual forma, os papéis especiais utilizados nas atividades de editoração da Seção de Biblioteca também estão inclusos na presente aquisição.

Ainda faz parte do presente levantamento as necessidades de papel A4 75 g/m² na cor branca para as Eleições Municipais de 2020.

2.2. Dos riscos decorrentes da situação atual

Por se tratar de materiais de expediente essenciais ao bom funcionamento das unidades da Secretaria do Tribunal e dos cartórios eleitorais, caso a aquisição não seja efetivada, poderá ocorrer situações de desabastecimento do estoque disponível com possibilidade de comprometimento das atividades administrativas.

Especialmente, a falta dos papéis 75 g/m², tamanho A4, branco e reciclado, acarretará na impossibilidade de realização do cadastro de eleitores, tendo em vista que o material de expediente é imprescindível na impressão dos formulários de requerimento de alistamento eleitoral.

Vale salientar que o papel A4 75 g/m² na cor branca comprehende item vital para realização do pleito eleitoral de 2020, considerando sua utilização em diversos impressos, tais como, ata receptora de mesa de votação, dígito Zona-Seção, diploma para mesário, relação de candidatos, entre outros materiais que serão impressos diretamente nas zonas eleitorais.

2.3. Avaliar a urgência da necessidade

Por meio de consulta ao sistema ASIWEB, verificou-se que apenas o papel A4 75 g/m² reciclado apresenta baixa cobertura de estoque. Os demais itens estão com cobertura de estoque estável.

Considerando que o Papel A4, 75g/m² reciclado apresente situação de saldo zero durante o período da contratação, a demanda reprimida do material pode ser suprida pela boa disponibilidade em estoque do Papel A4, 75 g/m² na cor branca.

Assim, mesmo considerando tal possibilidade e tendo em vista o razoável período de tempo para a utilização do item papel A4 75 g/m² na cor branca, nas atividades das eleições 2020, recomenda-se a reposição dos estoques através do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, pois, como se trata de materiais de alto volume, a aquisição por meio desse sistema possibilita a otimização da armazenagem e melhor gerenciamento dos estoques, sem, contudo, comprometer o abastecimento das unidades e zonas eleitorais requisitantes.

3. DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

Trata-se de levantamento de necessidades para 12 meses com base no histórico de consumo ordinário, fornecido pelo sistema ASI WEB – módulo de Almoxarifado, bem como previsão de consumo para as Eleições Gerais 2020, conforme planilha anexa.

4. DA NORMALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICAVEL

O fabricante/fornecedor deverá apresentar material com documento de origem florestal (DOF) que ateste o cumprimento da exigência quanto à origem legal da madeira. Fica dispensado de apresentar este documento quando o papel possuir certificado CERFLOR(Programa Brasileiro de Certificação Florestal) ou FSC[Forest Stewardship Council (Conselho de Manejo Florestal)].

5. DO ESTUDO DE SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

5.1. Com a implantação do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e do Processo Judicial Eletrônico (PJE) no âmbito da Secretaria da Justiça Eleitoral, houve uma estabilização do consumo de papel A4 branco e reciclado. Existe a previsão de transformação dos processos judiciais do TRE-RN que tramitam nas zonas eleitorais em eletrônicos ainda neste exercício. Desta forma, haverá uma maior contribuição da Justiça Eleitoral do RN no quesito sustentabilidade.

5.2. Convém ainda destacar que a Comissão Socioambiental deste Regional através do PAE 15080/2014, posicionou-se favoravelmente a preferência na aquisição em maior escala do papel branco em detrimento do papel reciclado nas atividades administrativas de impressão de documentos.

5.3. A discussão foi motivada pela Seção de Compras e Serviços em virtude de problemas relativos à qualidade do papel reciclado de diversas marcas adquiridas nos últimos exercícios, bem como o entendimento do Conselho Nacional de Justiça e dos Tribunais Superiores com relação a aquisição de papel branco em quantidade superior ao papel reciclado.

5.4. O posicionamento da Comissão Sócio-ambiental é respaldado em trabalho científico elaborado por graduandos do Curso de Engenharia Elétrica e Computação da UNICAMP, sobre estudos comparativos e melhor ecoeficiência da cadeia produtiva do papel branco e do papel reciclado.

5.5. O estudo estabeleceu que além de melhor desempenho e qualidade final, o uso de papel branco para impressão representa também opção sustentável, desde que sejam levados em consideração todos os benefícios ambientais, econômicos e sociais combinados da cadeia produtiva.

6. DA GARANTIA DE QUALIDADE

A licitante que ofertar material distinto das marcas sugeridas como “marcas de referência” deverá possuir e apresentar amostra à Seção de Compras e Serviços, para que esta analise a qualidade e especificações do material.

7. DA AVALIAÇÃO PRELIMINAR DE CUSTOS DA SOLUÇÃO

7.1. Após análise do sistema ASI WEB, foram estimados os valores indicados na planilha anexa Levantamento de Necessidades de Materiais de Consumo 2019 (grupo 16 – Material de Expediente - Papéis).

7.2. Cabe registrar que o valor total estimado encontra-se acima do consolidado na proposta orçamentária de 2019 devido à inclusão das necessidades destinadas ao pleito eleitoral 2020, como também ao período de validade da ata de registro de preços que é de 12 meses, o que permitirá a aquisição de materiais nela constantes durante os exercícios financeiros de 2019 e 2020.

8. DAS JUSTIFICATIVAS

8.1. A aquisição dos materiais objetos deste Termo de Referência visa a reposição do estoque cuja gestão fica a cargo da Seção de Almoxarifado bem como o atendimento de demandas reprimidas e eventos promovidos por este Órgão. Além disso, busca-se garantir materiais com qualidade que garantam o desenvolvimento das atividades administrativas.

8.2. Registra-se que a presente aquisição está alinhada ao plano de aquisições e contratações do TRE/RN cujo planejamento previu a necessidade de compra destes itens o que afasta a necessidade de utilização de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

8.3. Cumpre registrar que, sempre que possível, os materiais a serem adquiridos privilegiarão iniciativas voltadas à proteção ambiental da madeira e da qualidade do manejo. Assim, para o caso do papel, como realização de boas práticas administrativas, optou-se pela adoção de critérios de sustentabilidade neste certame, como a exigência de comprovação de origem legal da madeira e da qualidade de seu manejo, por meio de apresentação de documentação comprobatória ou de certificação do produto.

8.4. As quantidades estimadas pelo TRE/RN basearam-se na demanda reprimida bem como no histórico de consumo para os itens a serem adquiridos, conforme informação da Seção de Almoxarifado.

8.5. O Sistema de Registro de Preços foi adotado com fulcro do Decreto nº 7.892/2013, art. 3º, incisos II e IV, tendo em vista:

- a) Ser mais conveniente a aquisição parcelada do material, em razão da desnecessidade de manter grandes estoques, maior racionalização nas compras, visando solicitar fornecimento de acordo com o consumo efetivo, minimizando excesso ou carência do produto; bem como considerando o prazo de validade e a garantia do fabricante, buscando, assim, evitar prejuízos para Administração.
- b) Os quantitativos basearam-se em estimativa de consumo, suscetíveis a oscilações.
- c) Quando apropriada a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas de governo.

8.6. Convém considerar que se tratam de materiais usados regularmente que por suas características não convém que sejam estocados em grande quantidade ou por longo prazo. Nestes casos, a adoção do Sistema de Registro de Preços, mostra-se a escolha mais acertada, tanto por trazer para o órgão o benefício da economia de escala como por possibilitar um gerenciamento mais eficiente dos estoques, dentre outras vantagens. Assim, o material será solicitado de acordo com a necessidade deste Regional respeitando-se a quantidade mínima por pedido.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1.** Tendo em vista tratar-se de aquisição de material através do Sistema de Registro de Preços com contratação formalizada por meio de Nota de Empenho (sem formalização de instrumento contratual) tem-se que a única omissão do contratado, passível de sanção, é o descumprimento da avença.
- 9.2.** Esgotado o prazo de entrega do material, o fornecedor deixa de cumprir o que fora contratado por meio da Nota de Empenho, incidindo em inexecução total do objeto, o que torna passível a aplicação das sanções previstas na legislação vigente, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.3.** Desta forma, as sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de contratar com o Tribunal de Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União poderão ser aplicadas ao CONTRATADO .
- 9.4.** A unidade responsável pelo acompanhamento da execução da aquisição (SALM) fará o controle da prestação do serviço por parte da empresa contratada, tais como:
 - a) Prazo de entrega do material;
 - b) Prestação de informações requisitadas formalmente;
 - c) Avaliação do material entregue, podendo solicitar auxílio de setor técnico.
- 9.5.** Qualquer ocorrência que seja prejudicial ao TRE/RN será comunicada de imediato pela SALM, através do processo, para que a Administração tenha ciência e possa tomar as providências cabíveis.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1.** Prazo de entrega do material: 30 dias corridos;
- 10.2.** Em caso de solicitação de amostra: entrega em 05 (cinco) dias úteis.

Em 25 de fevereiro de 2019

Washington Henrique Alves Bezerra
Chefe da Seção de Almoxarifado