

## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA ADMINISTRATIVA

<b>IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO</b>			
Unidade:	<b>SPEX/CAP/SAO</b>	Data:	28/11/2017
Demandante:	Aquisição de Carros de transporte de processos para auxílio na prestação de serviços de Assistentes de secretariado (NOVA SEDE)		
Responsável pela Demanda:	<b>MARIA MARLY FRUTUOSO</b>		
Integrante Demandante:	<b>MARIA MARLY FRUTUOSO</b>		
Dotação Orçamentária:	( <input 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 checked="" type="checkbox"/> ) Demanda não prevista no Orçamento ou no Plano de Contratações Gerais	Custo Estimado (R\$):	Previsão inicial: R\$ 240,00
Tipo de Aquisição /Contratação	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Pronta Entrega ( <input type="checkbox"/> ) Sistema de Registro de Preços ( <input type="checkbox"/> ) Adesão (anexar cópia da ARP)		

### **OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI ou PETIC)**

Aperfeiçoamento da gestão de custos com foco na eficiência e na sustentabilidade planejados para o período de 2016-2020.

### **MOTIVAÇÃO (RESULTADOS PRETENDIDOS)**

Otimizar a prestação de serviços de Assistentes de secretariados, possibilitando a movimentação de correspondências e processos com maior rapidez e promovendo maior celeridade e produtividade na prestação jurisdicional, uma vez que o prédio que abrigará a nova sede possui área bem superior ao atual.

### **METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS**

Pretende-se alcançar com esta contratação as metas do PEI relativa à “Celeridade e produtividade na prestação jurisdicional” e o “Aperfeiçoamento da gestão de custos com foco na eficiência e na sustentabilidade”.

### **DECLARAÇÃO**

#### **Responsável pela Unidade Administrativa Demandante da Solução**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO  
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO  
SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/201\_**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE CARROS PARA TRANSPORTE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES Nº 03-2017-SPEX**

**1. DO OBJETIVO**

1.1. Têm por objetivo os presentes Estudos Técnicos Preliminares identificar os problemas e estudar as soluções aplicáveis, por meio da documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a **ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA FINS DE AQUISIÇÃO DE CARROS PARA TRANSPORTE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS A SER UTILIZADO NO TRANSPORTE DE VOLUMES ELEVADOS ENTRE AS DIVERSAS DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DA NOVA SEDE DESTE REGIONAL**, à luz do disposto no art. 6º, IX, da Lei nº 8.666/93 c/c arts. 3º, III, da Lei 10.520/2002, bem como as disposições contidas no art. 9º, I, e §1º e 2º, todos do Decreto nº 5.450/2005.

**2. DO ESTUDO E DA DOCUMENTAÇÃO DO PROBLEMA**

2.1. Avaliar a situação atual do problema

A obra do edifício que abrigará a nova sede do TRE/RN está em vias de finalização. Com a entrega da obra e o conseqüente recebimento, todo o corpo funcional lotado no atual prédio sede situado no Centro irá se deslocar para o novo edifício. Ocorre que o local possui área bem superior ao atual, tendo 8 pavimentos no total.

Os presentes estudos técnicos preliminares tratam de encontrar a solução mais viável para facilitar o trabalho dos Assistentes de Secretariado, uma vez que, contamos atualmente com apenas 9 (nove) funcionários, sendo que deste total, apenas 4 (quatro) fará o sistema de rodízio para coleta e entrega de toda a documentação a ser tramitado no novo prédio. Desta forma, se faz necessário a aquisição de carros para auxiliar estes profissionais a realizar o transporte de elevados volumes entre as diversas dependências do novo prédio.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO**  
**COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**  
**SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO**

**2.2. Riscos decorrentes da situação atual**

Em linhas gerais, caso a necessidade não seja atendida, os serviços de Assistentes de Secretariado ficarão mais lentos, uma vez que dispomos de poucos funcionários para cobrir uma área bem maior do que a atual área disposta na Sede deste Regional. Assim, o serviço ficará prejudicado, sobrecarregando os profissionais terceirizados responsáveis por esta atividade.

**2.3. Avaliar a urgência da necessidade**

Com o advento da EC 95, faz-se necessário a finalização de todo o processo de compra com o respectivo pagamento até o final do exercício financeiro o que demanda urgência para a presente demanda para que os recursos orçamentários não necessitem de inscrição em restos a pagar.

**3. DO ESTUDO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS**

Foram feitas pesquisas prévias no mercado via internet (resultados da pesquisa em anexo) para averiguar as soluções existentes atualmente.

Foram analisadas 4 soluções possíveis na tabela abaixo.

ITEM	Solução	Custo	Design	Praticidade	Segurança
01	<b>Carrinho dobrável (proteção horizontal) – carga 100kg</b>	Baixo	Fraco	Fraco	Média
02	<b>Carrinho dobrável (proteção horizontal e vertical)– carga 100kg</b>	Baixo	Elegante	Ótimo	Alta



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO**  
**COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**  
**SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO**

03	<b>Carrinho dobrável (proteção horizontal)– carga 60kg</b>	Elevado	Fraco	Fraco	Média
04	<b>Carrinho dobrável (proteção horizontal e vertical)– carga 160kg</b>	Elevado	Fraco	Fraco	Média

Apesar de a opção nº 1 possuir baixo custo, ela não é prática e nem segura, pois não possui apoio vertical para os processos e documentos.

A opção nº 3, além de também não possuir apoio vertical, apresenta-se com um preço mais elevado.

A opção nº 04, por outro lado, apesar de ter uma alta capacidade de carga e proteções horizontais e verticais, possui um preço elevado e não oferece praticidade por não ser dobrável e não possuir ligas para amarrações dos objetos a serem transportados, não dando, portanto, a segurança necessária ao profissional que corre o risco de derrubar tais objetos.

Por fim, o que melhor se adequa às necessidades deste Regional é a opção nº 2, pois possui baixo custo, design elegante, com bastante segurança e praticidade, uma vez que possui apoios horizontais e verticais, com amarras para os processos e documentos, além de ser dobrável, e portanto pode ser guardado em qualquer local.

### 3.1. Definição da solução mais viável

A solução que está sendo proposta é a aquisição de carrinhos para transporte de documentos e processos que possuam baixo custo, design elegante e que sejam práticos e



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO**  
**COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**  
**SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO**

seguros tanto para os objetos a serem transportados quanto para o funcionário que irá manusear este tipo de carrinho.

#### **4. DA NORMALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Não há legislação específica para o tema, nem decreto que regulamente margem de preferência para o objeto ora em estudo.

#### **5. DA GARANTIA DE QUALIDADE**

Poderá ser exigido catálogo técnico e amostra para fins de verificação do material ofertado com as especificações técnicas exigidas.

#### **6. DA AVALIAÇÃO DA QUESTÃO AMBIENTAL E REGRAS DE SUSTENTABILIDADE**

Na especificação será dado preferência a materiais duradouros para evitar trocas durante e após o prazo de garantia do fabricante para que sejam minimizadas as possibilidades de descartes de peças e, consequentemente, evitar danos ao meio ambiente.

#### **7. DA AVALIAÇÃO PRELIMINAR DE CUSTO DAS SOLUÇÕES**

ITEM	DESCRÍÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	FORNECEDOR	QUANT.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	CARRINHO DE MÃO DOBRÁVEL PARA BAGAGEM MALEIRO – CAPACIDADE 100KG	Walmart.com	2	41,62+ 32,15 (frete) = 73,77	147,54
02	CARRINHO COM RODAS PARA BAGAGEM EM GERAL – CAPACIDADE 100KG	Americanas.com	2	62,50+ 33,26 (frete) = 95,76	191,52
03	CARRINHO PARA CARGA DOBRÁVEL REFORÇADO PASSERINI – CAPACIDADE 60KG	Americanas.com	2	74,90+ 28,81 (frete) = 103,71	207,42
04	CARRINHO PARA CARGA ARMAZÉM – CAPACIDADE 160KG	Loja do Mecânico	2	152,21 +47,14 (frete) = 199,35	398,70
<b>Total Estimado em média</b>					<b>240,00</b>



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO  
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO  
SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO**

O quantitativo foi definido considerando a demanda atual para a coleta e entrega de processos e documentos.

## **8. DAS JUSTIFICATIVAS**

### **8.1. Necessidade**

A presente aquisição visa dotar os profissionais de Assistentes de Secretariado com carrinhos para facilitar transporte de volumes (processos e documentos) que não seria possível fazer em uma única viagem pelo método tradicional (em mãos) e considerando o aumento de área a ser percorrido no prédio da nova Sede deste Regional. Com o sucesso da aquisição, o trabalho destes profissionais será otimizado, gerando eficiência na prestação do serviço.

### **8.2. Benefícios da LC 123/2006**

Registra-se que a presente aquisição deverá ser realizada exclusivamente com ME ou EPP por força do Art. 48 da LC 123/2006.

Natal/RN, 28 de novembro de 2017

Maria Marly Frutuoso  
Seção de Protocolo e Expedição/CAP/SAO



**Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte**  
Secretaria de Administração e Orçamento  
Coordenadoria de Apoio Administrativo  
Seção de Protocolo e Expedição

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**AQUISIÇÃO DE CARRINHO PARA TRANSPORTAR DOCUMENTOS – PRONTA ENTREGA**

**1. Objeto**

Aquisição de carrinhos para transporte de documentos e processos, a fim de atender as demandas deste Regional, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

**2. Justificativa**

A aquisição dos materiais objeto deste Termo de Referência visa auxiliar a prestação de serviços de Assistente de Secretariado. A necessidade surge da mudança de prédio da sede deste Regional, uma vez que o novo local possui 8 pavimentos com áreas bem maiores que as da atual Sede.

As quantidades estimadas pelo TRE/RN basearam-se na média dos quantitativos de processos que chegam e saem deste Regional.

**3. Especificações do Objeto e Quantitativo**

Item	Especificação mínima	Unidade	Quantidade
1.	<b>Carrinhos para transporte de documentos e processos (bagagem em geral).</b> carrinho de 02 rodas de polipropileno revestido com borracha, com base dobrável e haste regulável, feito de aço com pintura epóxi. Capacidade 100Kg. Medidas aberto: aproximadamente 100x31cm e comprimento 40cm.  A imagem mostra dois carrinhos de mão de metal. O carrinho à esquerda está montado com suas rodas e haste. O carrinho à direita está desmontado, com suas partes separadas: a base dobrável, a haste e as rodas. Ambos os carrinhos têm uma estrutura retangular e duas rodas.  Imagen ilustrativa	Unidade	02

**4. Fornecimento dos Materiais, Prazo e Local de Entrega**

**4.1.** A empresa vencedora fornecerá os itens constantes deste Termo de Referência ao TRE/RN, contra Nota de Empenho.

**4.2.** O prazo para entrega do material não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de envio da Nota de Empenho.

**4.3.** O prazo de entrega inicia sua contagem a partir da data do envio da Nota de empenho, independentemente da confirmação do recebimento, haja vista que a referida nota já se encontrará divulgada no sítio [www.portaltransparencia.jus.br](http://www.portaltransparencia.jus.br).

**4.4.** Os materiais deverão ser entregues aos cuidados da Seção de Patrimônio em dias úteis de segunda a quinta-feira de 13:00h às 18:00h e sexta-feira de 08:00h às 13:00h no COJE – Centro de Operações da Justiça Eleitoral situado à Rua da Torre s/n, Tirol – Natal/RN. CEP: 59015-380.

**4.5.** A empresa deverá reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte, os materiais em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para todos os itens, contados do recebimento da notificação que lhe for entregue oficialmente.

**4.6.** O material deverá ser entregue em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, devidamente embalado e individualizado, sem avarias, constando em sua embalagem informações precisas, corretas, claras, em língua portuguesa, sobre o produto e suas características, como por exemplo: qualidade, quantidade, peso, composição, garantia, prazo de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para atestar a conformidade do produto adquirido com o solicitado.

**4.7.** O material porventura recusado por não se encontrar de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência ficará disponível na Seção de Almoxarifado do TRE/RN para recolhimento por parte da contratada pelo período de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de envio da notificação, realizada através de e-mail ou outro meio em caso de impossibilidade técnica. Após este prazo, o material poderá ser doado, descartado ou outro destino que a Administração deste Regional determinar.

## 5. Apresentação de Amostra

**5.1.** Caso solicitada, a amostra deverá estar devidamente identificada com o nome ou razão social e o CNPJ da empresa participante, sob pena de desclassificação da proposta;

**5.2.** O prazo para entrega da amostra, contado da solicitação realizada através de e-mail, será de 10 (dez) dias úteis;

**5.3.** A amostra deverá ser entregue aos cuidados da Seção de Patrimônio do TRE/RN situado na Rua da Torre s/n, Tirol – Natal/RN. CEP: 59015-380.

**5.4.** Caso a amostra não seja recebida no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será recusada;

**5.5.** A amostra que porventura venha a ser solicitada à empresa vencedora ficará retida no TRE/RN até a entrega dos bens objeto do certame, para fins de conferência;

**5.6.** A amostra porventura recusada ficará disponível na Seção de Patrimônio do TRE/RN para recolhimento por parte da licitante pelo período de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de homologação da licitação. Após esse prazo, a amostra poderá ser doada, descartada ou outro destino que a Administração deste Regional determinar.

## 6. Demais Informações

**6.1.** Quando não mencionada na especificação do item, a validade/garantia dos materiais deverá ser de 01 (um) ano, no mínimo, contado a partir da data de entrega.

Natal (RN), 28 de novembro de 2017

Maria Marly Frutuoso  
Seção de Protocolo e Expedição/CAP/SAO