

BANCO DE CONTROLE DA QUALIDADE

COMPRANDO PELO MELHOR PREÇO

JOUCENYR DA SILVA

Rio de Janeiro

2004.

Sumário

O Problema.....	03
Histórico.....	05
Apresentação da proposta e Compatibilidade com a Lei 8666/93.....	09
Método de implantação.....	14
Considerações Finais.....	44
Apresentação de Resultados.....	46
Modelos de documentos criados.....	49
Metodologia	61
Bibliografia.....	62

EMBASAMENTO TEÓRICO

Capítulo 1 – O PROBLEMA

Entre os problemas, que não são poucos, enfrentados pela Administração pública do Brasil, a aquisição de materiais sem qualidade é o mais latente. Seja na área da educação, saúde, judiciário e etc., as compras têm sido uma dor de cabeça para o administrador.

Comprar bem não significa comprar o mais barato, ou seja, pelo menor preço. Não foi esta a intenção do legislador ao estabelecer o critério do menor preço na lei 8666/93.

O legislador, fazendo uma interpretação teleológica, tinha como meta o menor preço entre os produtos de mesma qualidade.

Embora uma palavra subjetiva, a qualidade pode ser aferida sem que contrariemos os princípios da lei 8666/93 e os do direito administrativo.

Em diversos pontos da lei a preocupação com a qualidade é ressaltada, o que nos leva a crer que: o critério do menor preço não deve ser compreendido literalmente.

O art. 7º § 5º chama a atenção para a indicação de marca e a qualidade do produto, nos casos onde não haja similaridade e seja tecnicamente justificável.

No art. 14 exige a adequada caracterização do objeto, na busca da qualidade do bem pretendido.

O art. 15 § 7º, inciso I, contém a exigência da especificação completa do bem, visando não comprar o que simplesmente é ofertado pelo mercado, mas sim o que atende à especificação do órgão requisitante, com a qualidade pretendida.

No inciso III, do dispositivo acima citado, também há uma demonstração clara da preocupação com a qualidade no armazenamento.

O art. 43 § 3º possibilita diligência da comissão de licitação em razão de dúvida sobre a qualidade do produto apresentado. (entendemos que a amostra prévia evita a dúvida da qualidade no momento de adjudicação)

Por derradeiro, o art. 73 detalha o recebimento, alertando para que a preocupação com a qualidade não se restrinja à aquisição, mas ocorra em todo o processo.

Nesta breve apresentação, desejo que o administrador inicie uma nova forma de ver a lei. Ao invés de apontar as falhas, busque alternativa, fazendo uma leitura, com bons olhos, mais amistosa e sagaz da lei que rege as licitações e contratos públicos (Lei 8666/93).

Capítulo 2 – HISTÓRICO

Ao longo dos anos, em nosso país, a regra é a licitação, ou seja, a administração pública deve propiciar a todos poderem contratar com o poder estatal que, nada mais é do que o poder da coletividade centrado nas mãos de quem a conduz.

Segundo o Professor Celso Antônio Bandeira de Mello, *“A licitação visa a alcançar duplo objetivo: proporcionar às entidades governamentais possibilidades de realizarem o negócio mais vantajoso (pois a instauração de competição entre ofertantes preordena-se isto) e assegurar aos administradores ensejo de disputarem a participação nos negócios que as pessoas governamentais pretendam realizar com os particulares”*.

O diploma legal anterior à nossa carta magna atual era o Decreto Lei 2.300/86. A Constituição da República, no seu art.37, inciso XXI, instituiu tal princípio *“ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”*, sendo tratado especificamente, quase cinco anos após, através da Lei Federal 8.666/93. Assim foi regulando tal princípio, instituindo normas e dando providências gerais, praticamente, esvaziando a

competência supletiva dos estados e municípios pelo fato de ter regulado inteiramente tal matéria.

Desde de o início causou divergências entre correntes de juristas no que se refere à legalidade, chegou a ser inclusive apelidada de "diabólica" (em virtude da existência nela de três algarismos seis, o que, segundo a Bíblia, significa a besta, o diabo).

Ao analisarmos o surgimento desta norma legal, vale ressaltar que se tratou de um período com muitas denúncias sobre irregularidades em contratações e, até mesmo, a um processo de destituição do então Presidente da República, além de termos um período com altos índices inflacionários, condição esta totalmente antagônica com a atual realidade econômica.

Entretanto, no direito alienígena, temos uma conduta diversa à praticada em nosso ordenamento. Na França, como afirmava Gaston Jezé, "a regra certa do direito público francês é que a administração elege livremente, discricionariamente, seu co-contratante. A exceção é que a competência da administração esteja travada neste assunto e que se deva proceder pelo sistema da adjudicação pública" (Princípios generales del derecho administrativo, Buenos Aires, 1950). Francis Paul Benoit (Le droit administratif français, Paris, Dalloz, 1968) nos traz afirmação categórica: "Em direito positivo, o princípio geral é aquele da liberdade de escolha de seu contratante pela Administração; a autoridade administrativa competente escolhe livremente o particular com o qual entende de concluir um contrato".

No direito administrativo brasileiro, licitar é um dever da administração, conforme preconizava o saudoso mestre Hely Lopes Meirelles: "A licitação é o antecedente necessário do contrato administrativo...; é a condição para a sua formalização".

Em um breve histórico, temos:

A licitação foi introduzida, no direito público brasileiro, pelo Decreto nº 2.926, de 14.05.1862, que tratava das arrematações dos serviços a cargo do então Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas. O procedimento licitatório veio a ser consolidado, no âmbito federal, pelo Decreto nº 4.536, de 28.01.22 (Código de Contabilidade da União - arts. 49-53).

Após o Código de Contabilidade da União, de 1922, o procedimento licitatório foi sistematizado através do Decreto-Lei nº 200, de 25.02.67 (arts. 125 a 144), que estabeleceu a reforma administrativa federal, e estendido, com a edição da Lei nº 5.456, de 20.06.68, às Administrações dos Estados e Municípios.

O Decreto-lei nº 2.300, de 21.11.86, atualizado em 1987, pelos Decretos-lei 2.348 e 2.360, instituiu, pela primeira vez, o Estatuto Jurídico das Licitações e Contratos Administrativos, reunindo normas gerais e especiais relacionadas à matéria.

A Constituição de 1988 estabeleceu o que poderíamos chamar de constitucionalização da Administração Pública, em razão dos artigos relacionados ao acesso à função pública e ao regime do funcionalismo estatal.

A partir de 1988 a licitação recebeu status de princípio constitucional, de observância obrigatória pela Administração Pública direta e indireta de todos os poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

No art. 37, XXI da Constituição Federal, pode-se observar que a obrigatoriedade de licitar é princípio constitucional, apenas sendo dispensada ou inexigida nos casos expressamente previstos em Lei.

A Lei 8666/93 é o preceito legal em vigência.

Em virtude da necessidade de aprimoramento, a Lei 8.666/93 vem sendo alterada e até já existem projetos de ampla reformulação.

No que se refere à eficácia do referido diploma legal, incluindo-se as alterações impostas pelas Leis: 8883/94, 9.648/98, 9854/99 e 10520/02.

Capítulo 3 – APRESENTAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DE COMPATIBILIDADE COM A LEI 8666/93.

APRESENTAÇÃO

Nas diversas reuniões em busca de sanar problemas quanto à aquisição de materiais, debatemos diversas soluções para melhorar o padrão de qualidade dos materiais adquiridos no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

A primeira delas foi buscar melhores especificações entre os órgãos técnicos dentro do próprio Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, o que acabou não logrando êxito, em razão do técnico acabar especificando, ora com poucos dados, ora com muitos detalhes, o que ocasionava, respectivamente, uma compra de materiais de baixa qualidade ou o direcionamento para uma marca específica.

A segunda tentativa foi buscar as especificações em outros órgãos do Estado, o que acabou por não render bons frutos, pois que os outros órgãos também tinham o mesmo problema.

Tentamos, junto a ABNT, buscar normas técnicas para facilitar a especificação. Infelizmente a ABNT não possui normas técnicas de materiais de escritório e insumo de informática, salvo um ou outro item.

Diante de tantas tentativas frustradas, debruçamo-nos sobre a legislação, em pesquisas pela internet e em decisões dos Tribunais de Contas dos Estados e da União.

Daí surgiu uma luz no fim do túnel, ao verificar que o Banco do Brasil havia realizado uma compra de uma porta de segurança, com solicitação de amostra prévia. (Decisão 491/95 – TCU – Plenário)

Passamos a estudar a questão da amostra e verificamos várias decisões sobre a questão do pedido de amostra e concluímos que a forma mais adequada seria a criação de um Banco de Controle da Qualidade.

Implementado ao longo de todo o ano, e utilizado como exigência para a cotação das empresas, no sistema comum de licitação, pregão ou compra direta, utilizaria o critério do menor preço entre as marcas homologadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ou as que possuam certificado de qualidade pelo INMETRO.

COMPATIBILIDADE COM A LEI 8666/93

A Lei não exclui a possibilidade de exigência de amostra, muito menos obriga a compra do material mais barato. O que se pretende é utilizar os poucos recursos na aquisição de material de boa qualidade, sem dirigir a compra e gastando o mínimo necessário.

Entre as questões suscitadas quanto ao critério de solicitação de amostras, apenas surge como dúvidas, no cenário de apreciação pelos Tribunais de Contas, a hipótese de solicitar amostras sem previsão no Edital e o momento oportuno para apreciação das amostras, visto que o critério que deve prevalecer é o do menor preço e não pode haver subjetividade.

A presente proposta afasta, sem qualquer dúvida, as duas questões mencionadas acima, visto que o Banco de Controle da Qualidade começa a ser

montado antes mesmo do Edital de abertura da licitação e possibilita, ainda, a inclusão de marcas que atendam à especificação do Edital, durante o prazo para apresentação das propostas. O critério para o julgamento é extremamente objetivo, ou seja, dentre as marcas existentes no Banco de Controle da Qualidade ou as que possuem certificado do INMETRO, a que apresentar menor preço será a vencedora.

Os critérios de análise das amostras visam ao atendimento da especificação e nada mais, ressaltando-se o fato de que o aval de um órgão certificador de qualidade substitui a aprovação da amostra pelo Administrador do Banco de Controle da Qualidade (Divisão de Controle de Qualidade).

Não há que se confundir a presente proposta com o critério de técnica e preço, pois o exame prévio tem como escopo apenas a verificação dos dados referentes às marcas que poderão ser cotadas na licitação que irá ocorrer. Tem, ainda, como meta evitar o desconforto, para a administração pública e a empresa vencedora de um item, no caso de ocorrer a não aceitação de um produto no momento da entrega, por ser apresentado fora da especificação.

Passemos a examinar os princípios contidos no art. 3º da Lei 8666/93 em confronto com a presente proposta.

ISONOMIA - IGUALDADE

Princípio - *Igualdade de todos perante a lei*

Projeto - *O projeto não faz distinção de empresas, todas as exigências são para todos, a relação entre as empresas é de equivalência entre si e perante a administração.*

PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO

Princípio - Finalidade precípua da administração, visando a adequar o gasto ao atendimento pleno da necessidade.

Projeto - A utilização do Banco de Controle da Qualidade vem ao encontro da aquisição do material na forma mais vantajosa, atendendo o binômio custo – benefício.

LEGALIDADE

Princípio - Todas as disposições devem encontrar seu fundamento de validade da Lei.

Projeto - É amparado, em toda sua forma, na Lei 8666/93.

IMPESSOALIDADE

Princípio - Vontade manifesta da lei e não do administrador

Projeto - Atende-se à vontade da lei em adquirir materiais da forma mais vantajosa, pelo menor preço e no procedimento próprio.

MORALIDADE – PROIBIDADE ADMINISTRATIVA

Princípio - O único interesse que deve prevalecer é o interesse público.

Projeto - A busca pela melhor utilização das verbas públicas é, exatamente, suprir as necessidades de demanda, adquirindo materiais de boa qualidade, sempre buscando o menor preço entre os materiais que atendam à necessidade do requisitante e ao interesse público.

PUBLICIDADE

Princípio - Anúncio, com antecedência, de todos os atos para dar ciência aos interessados em participar da licitação, bem como de suas regras.

Projeto - São publicados Editais, prévio e de abertura de licitação, vinculando o Banco de Controle da Qualidade à realização de um procedimento.

VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Princípio - O Edital como lei entre a Administração e as empresas concorrentes, não podendo haver critérios que não sejam explicitamente expostos no Edital.

Projeto - No Edital há cláusula da existência do Banco de Controle da Qualidade e o procedimento para inclusão de novas marcas.

JULGAMENTO OBJETIVO

Princípio - Critério de julgamento baseado em dados e não em hipóteses.

Projeto - O critério de julgamento é o do menor preço; e o da aceitação de marca é com base na especificação do material.

Capítulo 4 – MÉTODO DE IMPLANTAÇÃO

PROCEDIMENTO INICIAL

Ao iniciar os trabalhos para a criação do Banco de Controle da Qualidade, é fundamental utilizarmos as experiências do passado, quais sejam:

- *Últimas compras (dois ou mais anos)*
- *Marcas de materiais que tiveram boa aceitação*
- *Marcas de materiais que tiveram problemas quanto ao uso (má qualidade)*
- *Reclamações dos usuários e análise dos técnicos*
- *Etc.*

Diante destes dados poderemos ter uma primeira idéia de onde os problemas foram mais significativos, traçar metas para rever especificações e montar o banco de dados inicial.

Após a primeira versão do Banco de Controle da Qualidade, o administrador deverá iniciar a busca, no mercado fornecedor, de outras marcas que atendam a cada item.

A recomendação é de que sejam convocadas todas as empresas cadastradas, independentemente de haver licitação em andamento, para apresentarem as marcas que costumam comercializar, no intuito destas serem analisadas para inclusão no Banco de Controle da Qualidade.

Também é aconselhável a procura de marcas que atendam às especificações, em empresas não cadastradas, para aumentar a possibilidade de concorrência.

Para as empresas não cadastradas pode-se publicar edital ou até mesmo enviar e-mail ou correspondência simples. O importante é que a gestão do Banco de Controle da Qualidade seja contínua e sua atualização siga os passos da modernidade e atualização constantes.

PREPARANDO OS FUNCIONÁRIOS

Para uma gestão efetiva e eficiente é necessária uma preparação adequada dos funcionários, tanto os que trabalham na especificação e gestão do Banco, quanto os que trabalham no recebimento do material.

Para os que trabalham na especificação é aconselhável uma orientação quanto às normas da ABNT de especificação de material ou participação em um curso próprio. É indispensável, também um trabalho de sinergia entre os que solicitam os materiais e aqueles que são responsáveis pela especificação e cotação de preços.

Quanto àqueles que coletam os materiais no almoxarifado, são indispensáveis o conhecimento das normas de recebimento por amostragem e o acesso fácil aos documentos que originaram a compra, além do contato direto com os gestores do Banco.

O trabalho conjunto entre quem solicita, quem especifica e quem recebe é fundamental para o sucesso da compra.

A comissão de licitações, desde que o material esteja bem especificado e incluso no Banco, não terá dificuldades para adjudicar os itens às empresas.

No caso de compra direta o procedimento também não apresentará qualquer problema, visto que a marca estará inclusa no Banco.

Os funcionários, mesmo que tendo o melhor treinamento, sempre se depararão com situações inusitadas e a experiência profissional será sua melhor ferramenta.

O trabalho inicial será mais árduo. Assim que o Banco possuir uma boa quantidade de marcas para cada item e os fornecedores assimilarem o processo, o gerenciamento será extremamente simples e muito menos penoso.

REVENDO AS ESPECIFICAÇÕES

Com os funcionários devidamente preparados, inicia-se uma etapa das mais trabalhosas, de vital importância, que é a revisão das especificações dos itens que apresentaram problemas quanto à qualidade do material adquirido.

Sugiro iniciar com os itens de material de escritório, por serem mais simples, e depois, com o auxílio dos técnicos de cada área, refazer as especificações de materiais e equipamentos mais complexos.

Durante esta etapa é conveniente que se faça um chamamento dos fornecedores e, com as amostras trazidas, apure-se a que melhor atenda ao solicitante, tendo-se sempre em mente que devemos adquirir o melhor em razão do custo-benefício e não simplesmente um bem que tenha mais beleza ou recursos, mas não traga benefícios substanciais para o que necessitamos.

É aconselhável analisar as especificações utilizadas em outros órgãos, bem como as experiências já adquiridas nos estudos de atualização e nas compras de materiais realizadas no passado. Aprender com os erros e acertos dos outros é uma grande virtude e nos poupa tempo.

Não desperdice as experiências já vividas pela própria instituição. Reveja questões anteriores, converse com funcionários mais antigos e remonte situações ocorridas. Este processo pode nos trazer muitas respostas.

PRIORIZANDO OS MATERIAIS

Nem todos os materiais adquiridos apresentam problema de qualidade. Estes problemas geralmente são os mesmos e por isso ataque, de imediato, os materiais que costumam apresentar problemas na hora de recebimento e, principalmente, aqueles cujas reclamações dos usuários são mais freqüentes.

No caso do Tribunal de Justiça, nossa prioridade zero foi com os insumos de informática e alguns materiais de escritório.

Evidentemente hospitais, escolas e outros setores especializados têm o seu material prioritário e este deve ser atacado de imediato.

Para que não se corra o risco de uma sobrecarga de trabalho e a experiência seja um fracasso, deve-se iniciar o procedimento com dois ou três materiais, mesmo que a licitação contenha vários itens, aumentando gradativamente a quantidade até que os funcionários sintam-se seguros para efetivar uma licitação com muitos itens e todos com a exigência do Banco.

CHAMANDO AS EMPRESAS

O procedimento a ser adotado é o chamamento por Edital, publicado em Diário Oficial ou jornal de grande circulação. Isto para atender plenamente o princípio da publicidade.

Podem ser usadas todas as outras formas possíveis, tais como mala-direta, e-mail, carta simples, etc., como forma complementar e não substitutiva da publicação do edital, na forma do parágrafo anterior.

O edital de chamamento das empresas deve ser extremamente simples e as especificações, nesta fase, devem conter apenas os dados genéricos do material, deixando assim a oportunidade para uma gama grande de materiais apresentados e, com base na análise, fazer um detalhamento do material que será objeto da licitação futura.

ELABORAÇÃO DOS EDITAIS

O edital de convocação prévia serve para pesquisar, no mercado, quais os materiais que deverão participar da futura licitação.

MODELO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA

DIVISÃO DE QUALIDADE DE FORNECIMENTO

Chamamento Público

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DEJANEIRO, em atendimento ao disposto no art. 34 da Lei nº8.666/93, solicita o comparecimento de todas as empresas constantes do Cadastro de Fornecedores e demais

interessadas em participar de licitações, tomada de preços, concorrência e outras modalidades a serem realizadas por este Tribunal, para apresentarem amostras dos materiais abaixo mencionados, a serem, futuramente, oferecidos em procedimentos de aquisição de materiais, para serem submetidos à análise, visando a incorporação, das marcas apresentadas e aprovadas, no Banco de Controle da Qualidade. Os interessados deverão apresentar as amostras, até o dia ___/___/_____, na Rua Dom Manoel nº 29, 1º andar, sala nº02, Centro, Rio de Janeiro – RJ. Maiores esclarecimentos através dos telefones 2588-2579 e 2588- 2086, Sr. Ricardo ou Carlos Alberto.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de _____

Lista de Materiais (exemplificativa)

Lápis preto nº 2.

Canetas esferográficas.

Tinta para carimbo, cor preta.

Etc.

Já o edital de abertura de licitação deve conter cláusula expressa sobre o Banco de Controle da Qualidade e possibilitar que sejam fornecidas amostras para exame, antes da data da licitação, bem como a possibilidade de apresentação de certificado de órgão certificador de qualidade para substituir a exigência da amostra, como o INMETRO, por exemplo. A sugestão, neste ponto, é de que seja dado um prazo de, pelo menos, cinco dias antes da data da licitação para apresentação de amostras, principalmente se aquela contiver muitos itens, ficando ao critério do administrador, com base em sua experiência.

Como modelo, temos:

MODELO DE EDITAL DE LICITAÇÃO NA FORMA DE PREGÃO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

Licitação Nº (Processo Administrativo Nº)

1 - PREÂMBULO

1.1 - Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que, na Avenida Erasmo Braga nº 115, lâmina I, 4º andar, sala 16, Castelo, Rio de Janeiro – RJ, será realizada, no dia xx de xxxxxxxx de 2004, a licitação nº 0xx/ 04, na modalidade PREGÃO, do tipo menor preço por item, visando à compra de, neste exercício, para atender a solicitação do Departamento de Patrimônio e Material, de acordo com o que determinam a Lei federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, o Ato Normativo do Tribunal de Justiça nº 11 de 15 de outubro de 2002, a Lei federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, as demais normas legais aplicáveis, bem como as cláusulas e condições deste edital.

1.2 - As propostas de preços, bem como os documentos de habilitação, serão ENTREGUES no local supra indicado, em envelopes fechados, distintos, com a identificação externa do seu conteúdo, às ...h da data acima designada, sendo ABERTOS a seguir, observado o devido processo legal.

1.3 - Integram este edital os seguintes anexos:

I - termo de referência;

II - formulário padronizado de proposta de preços (duas vias);

III - modelo de declaração (papel timbrado da empresa);

IV - modelo sugestivo de carta de credenciamento;

V - minuta de termo de contrato para os itens: x, y e z

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto da presente competição é a escolha da proposta mais vantajosa para a compra(x itens), conforme especificado no termo de referência (ANEXO I).

3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - A despesa correrá pelo Código de Despesa xxxxxxx, Programa de Trabalho xxxxxxxxxxxxxx, do orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar do certame sociedades comerciais cuja finalidade social abranja o objeto desta licitação, inscritas ou não no Registro Cadastral do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

5 – Do Credenciamento

5.1 - No dia, hora e local designados para a sessão pública, a licitante poderá ser representada por procurador ou preposto, mediante apresentação de cédula de

identidade, ato constitutivo da empresa que comprove a capacidade do outorgante e procuração, onde deverão constar PODERES EXPRESSOS PARA A FORMULAÇÃO DE PROPOSTAS, EM LANCES VERBAIS, PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS, BEM COMO PARA OS DEMAIS ATOS INERENTES AO CERTAME, conforme modelo sugestivo (Anexo IV).

5.2 - Cada credenciado poderá representar uma única licitante.

5.3 - O credenciamento (Anexo IV) e a declaração (Anexo III) deverão ser entregues fora dos envelopes.

6 - Da Proposta de preços

6.1 - Acompanha este edital formulário padronizado de proposta, em duas vias (Anexo II), que a licitante preencherá e inserirá no respectivo envelope. Este, fechado, deverá enunciar, externamente, o nome ENVELOPEPROPOSTA, o nome da licitante, o número e a data da licitação.

6.2 - Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:

a) dados cadastrais;

b) assinatura do representante legal;

c) indicação do preço, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência;

d) indicação dos números do CNPJ e da inscrição estadual ou municipal;

e) indicação do número da conta-corrente no BANCO BANERJ S/A e Agência, para as empresas estabelecidas neste Estado, ou no BANCO DO BRASIL S/A,

para aquelas localizadas em outro ente da Federação, caso a empresa já os possua, ressalvando que, em caso negativo, se vencedora do certame, providenciará a abertura de conta-corrente nas condições indispensáveis à emissão de nota de empenho;

f) indicação do nome e da qualificação do representante legal investido de poderes para firmar o termo de contrato referido no item 10.

6.3 - O ENVELOPE-PROPOSTA deverá conter os seguintes documentos:

a) Atestado de aprovação para os seguintes itens: item x (xxxxxxxxx), item y (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) e item z (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), cujas marcas não façam parte do rol de banco de amostra (ANEXO I), que será fornecido pela Divisão de Qualidade de Fornecimento do Tribunal de Justiça, após avaliação técnica das amostras referentes aos itens acima mencionados e verificação se os mesmos apresentam as características técnicas solicitadas no edital.

a1) A marca e/ou modelo do material que cotar deverá corresponder ao que exista no Banco de Controle da Qualidade.

a2) As empresas deverão comparecer ao Serviço de Monitoramento de Qualidade - (Rua Dom Manuel, 29, 1º andar, sala nº 2 - Castelo - Rio de Janeiro) no prazo de até 04 (quatro) dias antes da data da licitação, a fim de apresentarem amostras dos materiais para teste.

b) formulário padronizado de proposta (Anexo II) preenchido conforme o subitem 6.2.

c) Serão aceitas marcas distintas das cadastrada no Banco de Controle da Qualidade, desde que seja apresentado, junto com a proposta, CERTIFICADO DE QUALIDADE emitido pelo INMETRO.

6.4 - Cada concorrente deverá computar, no preço que cotará, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhistas, fiscais e previdenciária a que estiver sujeito.

6.5 - A proposta deverá ser apresentada sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, sob pena de desclassificação.

6.6 - A proposta deverá conter indicação expressa da marca e/ou modelo dos materiais que cotar.

6.7 - Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros materiais de cálculo.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 - Para fins de habilitação no presente Pregão serão exigidos os seguintes documentos, devidamente autenticados:

a) prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme o domicílio ou a sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b) certidão negativa de débito relativo à Seguridade Social (INSS);

c) certidão negativa de débito relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

d) certidão (ões) negativa(s) de falências e concordatas expedida(s) pelo(s) distribuidor(es) da sede; se a licitante não for sediada na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, a(s) certidão(ões) deverá(ão) vir acompanhada(s) de declaração da autoridade judiciária competente, relacionando o(s) distribuidor(es) que, na Comarca de sua sede, tenha(m) atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas;

e) balanço patrimonial, assinado por contabilista habilitado e pelo responsável pela empresa, e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei;

e.1) entenda-se por “na forma da lei” o seguinte: quando S.A., balanço patrimonial registrado (art. 289, caput e § 5º, da Lei federal nº 6.404/76); quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (art. 5º, § 2º, do Decreto-lei nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio;

e.2) sociedades constituídas há menos de ano poderão participar do torneio apresentando o balanço de abertura (observada a alínea e.1), assinado por contabilista habilitado e pelo responsável pela sociedade;

e.3) as escrituras contábeis deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) sobre o somatório dos valores estimados dos itens a serem cotados;

e.4) as empresas dispensadas por lei de possuir Livro Diário e que, efetivamente, demonstrarem ter exercido essa opção, deverão comprovar possuir capital mínimo de 10% (dez por cento) sobre o somatório dos valores estimados dos itens a serem cotados, em substituição às exigências previstas no subitem 7.1.”e.3”;

f) declaração da licitante identificando os itens que cotará, para o fim do disposto em 7.1. “e.3”;

7.2 - O Certificado de Registro Cadastral do Tribunal de Justiça – CRC/TJ substitui as exigências contidas no subitem 7.1, desde que esteja em seu prazo de validade, bem como os documentos ali elencados, exceto os das alíneas “e” e “f”.

7.3 - Os documentos de habilitação serão acondicionados em envelope fechado no qual se identifiquem, externamente, o nome ENVELOPE DE HABILITAÇÃO, o nome da licitante, o número e a data da licitação.

7.4 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados no original, que ficará retido nos autos, ou em cópias autenticadas por cartório competente ou conferidas por servidor do Tribunal de Justiça.

7.5 - O pregoeiro consultará o RC/TJ sempre que a licitante deixar de apresentar qualquer documento exigido; caso este se encontre no cadastro e esteja no seu prazo de validade, será aceito em complemento aos documentos apresentados para fins de habilitação.

7.6 - A licitante fica obrigada a declarar quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação, bem como punições sofridas que a impeçam de participar de licitações promovidas por órgão ou entidade pública.

8 - DO JULGAMENTO

8.1 - Iniciada a sessão, o pregoeiro procederá à abertura do ENVELOPE-PROPOSTA, à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, e à divulgação dos preços cotados pelas licitantes.

8.2 - Em seguida, o pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço.

8.3 - Quando não forem verificadas no mínimo três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 8.2, o pregoeiro classificará as três melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.4 - As propostas escritas serão ordenadas em seqüência crescente dos preços cotados e aceitáveis. Em caso de empate, proceder-se-á a sorteio imediato, para definição da ordem de apresentação de lances verbais.

8.5 - Seguir-se-á a apresentação de lances verbais pelas proponentes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.6 - O pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a começar pela autora da proposta classificada de maior preço, seguida das demais, em ordem decrescente de valor.

8.7 - A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará o impedimento da licitante de lançar, fixando-se a sua oferta no último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.8 - A desistência de lance ofertado sujeitará a desistente às penalidades previstas neste edital.

8.9 - Caso não haja lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.10 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas com os seus respectivos lances finais, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e ao valor, decidindo motivadamente.

8.11 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do menor preço por item, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

8.11.1 - Adotar-se-á como critério para aceitabilidade de preço, o do preço máximo por item, na fase de lances verbais, cujo valor é o do termo de referência (Anexo I), desclassificando-se as propostas cujas cotações o excedam ou sejam manifestadamente inexeqüíveis.

8.12 - Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a formulou para confirmação das suas condições de habilitação.

8.13 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o pregoeiro declarará a licitante vencedora, e lhe adjudicará o objeto do certame.

8.14 - Caso a oferta não seja aceitável ou a licitante desatenda às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, até que uma licitante atenda às condições fixadas neste edital, adjudicando-se-lhe o objeto.

8.15 - Nas situações previstas nos subitens 8.9, 8.10 e 8.14, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente, objetivando obter preço melhor.

9 - DO RECURSO

9.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer de qualquer manifestação do pregoeiro, com registro em ata da síntese dos respectivos fundamentos, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal, e terá o prazo de 03 (três) dias para trazer razões escritas, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra-razões no mesmo prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada das licitantes importará decadência do direito de recorrer na esfera administrativa, autorizando o pregoeiro a adjudicar o objeto da licitação à proponente que cotou o menor preço.

10 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - O prazo para a contratação é de 07 (sete) dias úteis, contado da convocação para a sua formalização.

10.2 - A adjudicatária receberá:

a) da Divisão de Lançamento da Despesa, uma vez publicado o ato de homologação da licitação, comunicação sobre dia e hora em que deverá comparecer ao Departamento Financeiro para o recebimento da nota de empenho;

b) da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios deste Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, após a publicação da homologação da licitação no Diário Oficial, comunicação sobre dia e hora em que deverá comparecer a este Departamento para firmar o termo de contrato e apresentar o documento comprobatório da garantia, quando exigida.

10.2.1 - Nesta oportunidade, a adjudicatária informará, necessariamente:

a) o número de sua conta-corrente no BANCO BANERJ S/A ou no BANCO DO BRASIL S/A (como mencionado no subitem 6.2, "e"), se ainda não o tiver feito, em atendimento ao disposto no Decreto estadual nº 16.661/91;

b) nome, profissão, estado civil, número da identidade e do CPF do seu representante com poderes expressos para firmar o termo de contrato.

10.3 - Antes de celebrar o contrato, a adjudicatária prestará garantia equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato (Lei federal nº 8.666/93, art. 56), a

qual poderá ser dispensada pela Administração no caso de o valor do contrato ser inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

10.3.1 - A garantia poderá ser cumprida, à escolha da adjudicatária, por meio de caução em dinheiro ou em título eficaz da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

10.3.1.1 – A garantia em dinheiro, poderá ser depositada ou por meio de Guia de Recolhimentos de Receita Judiciária - GRERJ, código de receita 0501-7 em agência do BANCO BANERJ S/A, ou depositada em qualquer outro Banco à escolha da adjudicatária.

10.3.2 - A apólice do seguro-garantia, a caução em dinheiro, o título eficaz da dívida pública ou a carta de fiança bancária deverá ser encaminhado à apreciação do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, através do protocolo da Divisão de Documentação e Expediente, na Av. Erasmo Braga, 115, sala 604.

10.4 - O fato de a adjudicatária, convocada a contratar, não prestar a garantia, não a prestar no prazo determinado ou prestá-la incorretamente, importará em inexecução total do contrato, sujeitando-a a aplicação das penalidades previstas no art. 87 da Lei federal nº 8.666/93, facultado à Administração convocar a licitante remanescente, na forma do art. 4º, XVI, da Lei federal 10.520/02.

10.4.1 - O fato de a adjudicatária, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, independentemente de sujeitar-se às normas do art. 7º da Lei federal nº 10.520/02, autoriza o pregoeiro a examinar as ofertas

subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

10.5 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as empresas retirá-los até 5 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

10.6 - A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberá (ao) Departamento de Patrimônio e Material, por servidor que designará expressamente, a quem a adjudicatária deverá apresentar-se imediatamente após a assinatura do termo de contrato ou o recebimento da nota de empenho.

10.7 - A Administração poderá obrigar a contratada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou que a impeçam.

10.8 - O Tribunal poderá rescindir o contrato nas hipóteses previstas no artigo 78 da Lei federal nº 8.666/93, com as conseqüências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste edital.

10.9 - O prazo de entrega dos materiais é de 120 (cento e vinte) dias contados do recebimento da nota de empenho, em parcelas, conforme tabela indicada no

subitem 11.1 do edital, sem interrupção e prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei federal nº 8.666/93.

10.10 - A execução do objeto do contrato obedecerá ao que consta no termo de referência.

10.11 - O Tribunal de Justiça poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no artigo 65, I e § 1º, da Lei federal nº8.666/93.

10.12 - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

10.13 - O foro do contrato será o da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro.

11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 - O material, devidamente etiquetado, deverá ser entregue no Serviço de Recebimento de Materiais da Divisão de Almoxarifado do DEPAM do Tribunal de Justiça, localizado na Praça dos Expedicionários, s/n - Centro - Niterói – RJ., sendo a primeira parcela 30 (trinta) dias após o recebimento da nota de empenho, e as demais em intervalos de 30 (trinta) dias após a entrega imediatamente anterior, observado o seguinte parcelamento.

Item	1ªPARCELA	2ªPARCELA	3ªPACELA	4ªPARCELA
01	100	100	100	100
02	200	200	100	200
03	250	250	250	250

11.1.1 - A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer os cartuchos, toners e fitas com o prazo de validade mínimo de 9 (nove) meses, a partir do recebimento definitivo do material.

11.1.2 - O material referente a cartuchos e toner originais deverá vir acompanhado de:

a) tratando-se de material nacionalizado pelo fabricante:

a.1) declaração do fabricante atestando à proponente sua condição de distribuidora, revendedora ou representante;

a.2) em caso de revendedora ou representante, declaração do distribuidor do produto atestando à proponente estas condições;

a.3) nota fiscal autenticada pelo fabricante ou distribuidor, aonde foi adquirido o material a ser entregue, junto com a nota fiscal da adjudicatária.

b) tratando-se de material não nacionalizado pelo fabricante:

b.1) nota fiscal da adjudicatária, junto com cópia autenticada da 4ª via da guia de importação.

11.2 - Nos termos do art. 15, § 8º, da Lei federal nº 8.666/93, haverá comissão de recebimento de material.

11.3 - A empresa vencedora do certame deverá avisar sobre a data de entrega do material com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, pelos telefones (0xx21) 2717-0322 ou 2620-0413.

11.3.1 - É de inteira responsabilidade da empresa adjudicatária, no momento da entrega, o ônus do descarregamento da mercadoria no local determinado pela direção do almoxarifado do Tribunal de Justiça, consoante agendamento pelos telefones indicados no subitem 11.3.

11.4 - O material será objeto de recebimento provisório, nos termos do art. 73, II, “a”, da Lei federal nº 8.666/93.

11.5 - O material será objeto de recebimento definitivo em até 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, nos termos do art. 73, II, “b”, da Lei federal nº 8.666/93.

11.6 - A contratada fica obrigada a trocar, às suas expensas, o material que vier a ser recusado, sendo que o recebimento previsto no subitem 11.4 não importará sua aceitação.

12 - DAS SANÇÕES

12.1 - A empresa que, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, segundo resultar

apurado em processo regular pela autoridade competente, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sem prejuízo de ter cancelado o respectivo registro no sistema de cadastramento de fornecedores deste Tribunal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além de sujeitar-se às multas previstas neste edital e no termo de contrato, bem como às demais cominações legais.

12.2 - À contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas às sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei federal nº 8.666/93, a saber:

a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;

b) multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço (Lei estadual nº 287/79, art. 226);

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Administração Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

12.3 - A penalidade estabelecida na letra “b” do subitem 12.2 poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais.

12.4 - A multa aplicada será descontada da garantia que houver sido prestada e se aquela for superior ao valor desta, além de sua perda, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada de eventuais créditos que tenha em face do contratante ou cobrada judicialmente.

13 - DO PAGAMENTO

13.1 - Os pagamentos devidos à contratada serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, mediante crédito em conta no BANCO BANERJ S/A ou no BANCO DO BRASIL S/A (conforme o disposto no subitem 6.2, “e”), à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada pelo órgão de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

13.2 - Caso se faça necessária à retificação da fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data da reapresentação da fatura isenta de erros no órgão, dando-se então prosseguimento à contagem.

13.3 - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA *pro rata diem*, a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

13.4 - Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem 13.1.

13.5 - Ocorrendo antecipação de pagamento, sempre em correspondência à antecipação de execução, o respectivo desconto, seja a requerimento da contratada ou no interesse da Administração, será calculado aplicando-se o índice de 0,12% (zero vírgula doze por cento) por dia de antecipação.

13.6 - Ocorrendo atraso na execução, por culpa da contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento) por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

13.7 - Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à contratada, esta fará jus a juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando 6% ao ano (art. 406 do Código Civil).

13.8 - A contratada deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de recolhimentos ao INSS e ao FGTS, relativos à atividade objeto do contrato.

14 - DAS INFORMAÇÕES

14.1 - O Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes prestará todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados pelos interessados, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 11h às 17h30m, na Av. Erasmo

Braga nº 115, lâmina I, 4º andar, sala 16, Castelo, Rio de Janeiro – RJ, ou pelos telefones (0XX21) 2588-2359 e 2588-2141, fax (0XX21) 2533-4559.

14.2 - Esclarecimentos de natureza técnica deverão ser requeridos por escrito, e assim serão respondidos, com cópia para todos os interessados, até 02 (dois) dias úteis da data indicada no subitem 1.1 deste edital.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei federal nº 8.666/93.

15.2 - Não serão admitidas a esta licitação as empresas: (a) suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração Judiciária do Estado do Rio de Janeiro; (b) as declaradas inidôneas e/ou impedidas de licitar e contratar por autoridade federal, estadual ou municipal, vigente a penalidade; (c) sob regime de falência ou concordata.

15.3 - As impugnações a este edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e entregues na Av. Erasmo Braga, nº 115, lâmina I, 4º andar, sala 16, Castelo, nesta cidade.

15.4 - Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei federal nº 8.666/93.

15.5 - Todas as comunicações referentes a este certame serão publicadas no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Parte III, Seção I, Poder Judiciário.

Rio de Janeiro, de de .

Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes

Pregoeiro(a)

ANALISANDO AMOSTRAS

A fase de análise de amostras, se efetuada antes de publicação de edital que dá início ao procedimento licitatório, ocorrerá após a convocação pública ser veiculada, conforme modelo já apresentado, e servirá para não só incluir marcas no Banco, como também aprimorar a especificação, se necessário.

O aprimoramento da especificação dar-se-á em razão de surgir alguma marca que, embora, em princípio, atenda à especificação, não ofereça o padrão esperado, podendo ser aprimorada a especificação para excluir a possibilidade de apresentação de materiais sem a qualidade almejada.

Já na fase posterior à publicação do edital, iniciando o procedimento licitatório, a análise das amostras deverá ficar restrita à especificação contida no edital, visto que não é lícito mudar as especificações após publicação do mesmo.

Diante desta questão, sugerimos que o procedimento de convocação prévia seja a forma inicial de complementação do Banco, para que não haja o risco do surgimento de marcas que não satisfaçam ao padrão desejado. Visto que as especificações são, na maioria das vezes, genéricas, para não privilegiar uma ou outra marca.

Os critérios de análise serão informados aos interessados, no momento em que as amostras forem apresentadas, em razão da especificidade de cada material. Em síntese, o teste das amostras consiste em verificar o atendimento da especificação em sua expressão literal (análise extrínseca) e no que concerne à finalidade do material (análise intrínseca da especificação).

EXPEDINDO CERTIFICADO

A expedição dos certificados resume-se em declarar que uma determinada marca de material atende à especificação e, conseqüentemente, será aceita nas aquisições feitas pelo órgão comprador.

A declaração é referente à marca e não à empresa. A inclusão de uma marca no Banco dá o direito a qualquer empresa de cotar a mesma marca.

Pode-se adotar o critério de publicar o Banco em página da internet para consulta, e a impressão do certificado no próprio site servirá como prova, desde que a especificação atenda completamente os requisitos do edital.

No caso de recusa, não será expedido certificado de má qualidade e sim de não aceitação do material, por não atender à especificação.

MANUTENÇÃO DO BANCO DE CONTROLE DA QUALIDADE

O Banco não é estático, deve ser implementado rotineiramente, incluindo-se e excluindo-se marcas.

A inclusão deve ser feita independentemente de haver procedimento licitatório em andamento. O setor de controle de qualidade deverá estabelecer rotina onde a busca por marcas seja uma constante, além do enquadramento das já existentes. A busca no mercado por materiais mais modernos e/ou que apresentem um melhor “custo/benefício” deve ser uma constante.

Deverá, também, haver um setor que registre as eventuais reclamações em relação aos materiais adquiridos sem a qualidade esperada, para refazer a análise e, se procedentes, excluir a referida marca do Banco.

A busca por convênios com órgãos com capacidade técnica para análise de produtos é um bom caminho, em razão da especialização e da imparcialidade que este procedimento espelha.

Nos casos de compra de material de fabricação exclusiva, o ideal é, em caso de dúvida na vistoria, o encaminhamento para o próprio fabricante. (exemplo: cartuchos de impressoras HP)

ORIENTANDO O RECEBIMENTO

Mesmo com todos os cuidados referentes à aquisição de materiais dentro de um padrão ideal de qualidade, é fundamental a adoção de cautela quanto ao recebimento do material no Almoxarifado.

Além da conferência da marca e da Especificação do material na chegada do mesmo, é necessário o cuidado ao receber grandes quantidades de material.

O processo de recebimento por amostragem é uma técnica na qual se procura obter uma margem de segurança no recebimento de grandes lotes. As Normas da ABNT que tratam desse procedimento são: 5425 até a 5431 (Normas de Plano de Amostragem da Associação Brasileira de Normas Técnicas).

ACOMPANHAMENTO DA SATISFAÇÃO DOS CLIENTES

O monitoramento é tarefa necessária em todo e qualquer desenvolvimento de projeto. Tanto na sua fase de implementação, quanto nas futuras, o monitoramento é responsável pela manutenção da qualidade do produto.

No caso do Banco de Controle da Qualidade, o acompanhamento da satisfação dos clientes, ou seja, aqueles para os quais os materiais são comprados, inclui consultas para informar da aceitação dos materiais adquiridos. O feedback é o instrumento de aperfeiçoamento do processo, se for o caso.

Diante das respostas a questionários ou outra forma de pesquisa, pode-se apontar uma série de cuidados nas próximas aquisições ou seguir com o procedimento, dando continuidade ao trabalho que esteja alcançando o intuito de comprar pelo melhor preço.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Comprar pelo melhor preço. Este é o espírito da lei 8666/93 e é o que almejamos com a implantação do Banco de Controle da Qualidade.

O uso do mecanismo ora proposto não pretende ser uma solução pronta e acabada, muito mesmo uma verdade absoluta, mas tem como fundamento a crença em que sempre é possível utilizarmos soluções simples para problemas complicados e de que a legislação não tem como escopo a limitação ou a imposição de comprar o que existe de mais barato. Muito pelo contrário, a intenção do legislador – interpretação teleológica – é que não hajam gastos desnecessários, pois os recursos são escassos, e que a administração pública faça suas compras utilizando as verbas da melhor forma possível.

A melhor forma possível, ao nosso ver, é buscar sempre nas aquisições de materiais o atendimento ao binômio **custo-benefício**.

Alguns cuidados são necessários para não incorrerem em desrespeito à lei 8666/93. Em tese é só respeitar aos princípios. Na prática, devemos atentar para detalhes, tais como:

- a) Previsão expressa no edital de abertura (princípios da vinculação ao instrumento convocatório e o da publicidade);
- b) Critério objetivo na apreciação das amostras (princípio do julgamento objetivo);
- c) Abertura de oportunidade de apresentação de certificado de qualidade de órgãos certificadores (princípio da competitividade);
- d) Cuidado do órgão em não se arvorar em instituição certificadora de qualidade de materiais e sim declarar o que atende ou não atende à sua necessidade-especificação.

Diante da explanação acima, tenho convicção que o Banco de Controle da Qualidade tem contribuído para a aquisição de materiais com melhor qualidade e, acima de tudo, está focado para o binômio **custo/benefício**.

APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS

Com a implementação do Banco de Controle da Qualidade no Departamento de Patrimônio e material do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro obtivemos resultados significativos na aquisição de materiais em geral.

No aspecto de revisão das especificações, em apenas três meses, obtivemos o seguinte resultado:

- a) Materiais de expediente revisto quanto à classificação e código de despesa – 327 itens;
- b) Materiais de expediente com especificações aprimoradas – 54 itens;
- c) Materiais permanentes revistos quanto à classificação e código de despesa – 721 itens;
- d) Materiais permanentes com especificação aprimoradas – 03 itens;
- e) Materiais de informática (insumos) revistos quanto à classificação e código de despesa – 136 itens;
- f) Materiais de informática (insumos) com especificações aprimoradas – 12 itens;
- g) Materiais diversos revistos quanto à classificação e código de despesa – 422 itens;
- h) Materiais diversos com especificações aprimoradas – 96 itens.

- Dados referentes ao período de 01.07.2004 a 31.09.2004.

A partir de 10.03.2004 até 31.08.2004, foram adquiridos 29 itens utilizando o Banco de Controle da Qualidade, a saber:

- 1 – FITA IMPRESSORA EPSON LQ 570 – 652-5027
- 2 – FITA IMPR. EPSON LQ 670 (PRETA) – 652-9613
- 3 – BOBINA EM PAPEL TÉRMICO AUTOCONSULTA PARA IMPRESSORA BEMATECH - 652-3579
- 4 – FITA RIBBON – 652-7114
- 5 - BOBINA PARA FAX PAPEL TERMOSENSÍVEL - 651-2732
- 6 - CANETA ESFEROGRÁFICA - AZUL - 651-2101
- 7 - CANETA ESFEROGRÁFICA - PRETA - 651-2102
- 8 - CANETA ESFEROGRÁFICA - VERMELHA – 651-2103
- 9 - EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPÁTULA - 651-2695
- 10 - PASTA DE ABA E ELÁSTICO - 651-4083
- 11 - PASTA REGISTRADOR PAPELÃO OFÍCIO - 651-2686
- 12 - PERFURADOR ESCRITÓRIO - 651-2785
- 13 - RÉGUA DE 30 CM - 651-2696
- 14 - TESOURA AÇO INOX - 651-2012
- 15 - CÂMERA FOTOGRÁFICA DIGITAL - 652-9677
- 16 - GRAMPEADOR ESCRITÓRIO P/ GRAMPOS 23/17 - 651-2753 2
- 17 - GRAMPEADOR ESCRITÓRIO P/ GRAMPOS 26/6 - 652-6049
- 18 - APARELHO DE FAX-RESOLUÇÃO SUPERFINA-110V - 652-7658
- 19 - APARELHO DE FAX - RESOLUÇÃO SUPERFINA-220V - 652-8745
- 20 - ETIQUETA AUTO-ADESIVA 14 POR FOLHA/CARTA - 652-1198
- 21 - ETIQUETA AUTO-ADESIVA 30 POR FOLHA/CARTA - 652-1199
- 22 - ETIQUETA AUTO-ADESIVA - 55 X 20 MM - 652-1259
- 23 - ETIQUETA AUTO-ADESIVA -1 COL-125 X 23 MM - 651-3923

24 - ETIQUETA AUTO-ADESIVA -1 COL-125 X 36 MM - 651-3924

25 - ETIQUETA AUTO-ADESIVA -1 COL-149 X 48 MM - 651-3925

26 - ETIQUETA AUTO-ADESIVA -2 COL-89 X 23 MM - 651-5903

27 - ETIQUETA P/ CÓD. BARRAS 50 X 150 MM - 651-4200

28 - ETIQUETA AUTO-ADESIVA - 50 X 55 MM - 652-7068

29 - ETIQUETA P/ DISQUETE PARA IMPRESSÃO - 652-1693

Dentre os materiais acima, somente o item 02 foi objeto de devoluções, contudo não superior a 1% do material distribuído.

O número de devoluções, antes da implantação do BCQ, sempre foram expressivas e o resultado da implantação, principalmente com grampeadores, canetas e fitas impressoras, alcançaram resultados extremamente satisfatórios.

Para o caso da devolução ocorrida, reclamação ou por decisão da própria Divisão de Controle da Qualidade, é elaborado Relatório de Avaliação de Conformidade, conforme exemplos abaixo.

MODELOS DE DOCUMENTOS CRIADOS

LAUDO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE – Nº 012/2004

DATA INÍCIO:	01/09/04
DATA FIM:	10/09/04

ITENS

1 – CÓDIGO E ESPECIFICAÇÃO DO(S) MATERIAL(IS):

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
7510-651-1967-7	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26 X 6. E AÇO CARBONO COBREADO; GRAMPO 26 X 6; C/ CAPACIDADE DE GRAMPEAR 20 FOLHAS DE PAPEL GRAMATURA 75 G/M² C/ GRAMPOS FECHADOS E 08 FOLHAS 75 G/M² C/ GRAMPOS ABERTOS, EM CAIXA COM 1000 UNIDADES.

2 – MOTIVO :

A	CHAMAMENTO PÚBLICO	Nº	
B	LICITAÇÃO OU PREGÃO	Nº	
C	RECLAMAÇÃO DE USUÁRIO	ÓRGÃO	
D	OUTROS	Marca GRAMPEXTRA foi reprovada no	

		teste de conformidade realizado na ocasião da entrega do item pelo fornecedor KLIPS PAPELARIA. A pedido do fabricante, após adequação do produto, efetuamos nova avaliação, desta vez com a mesma marca sendo o novo modelo EXTRA.
--	--	--

3 – TESTES REALIZADOS:

DESCRIÇÃO:	Realizamos diversos testes com o grampo nos grampeadores das marcas HELIOS CARBEX MODELO 266, CIS /C-10, STAPLER/5727, STAPLER/5777, EAGLE/206 E RET-LIT/M-007. O resultado foi considerado satisfatório, com excelente índice de desempenho.
-------------------	---

4 – RESULTADO:

A	ATENDE	(X)
B	NÃO ATENDE	()
OBS:	INCLUIR A MARCA GRAMPEXTRA, MODELO EXTRA NO BCQ.	

5 – PROVIDÊNCIAS TOMADAS:

A	INCLUÍDO NO BANCO	(X)
B	EXCLUÍDO DO BANCO	()
C	MANTIDO NO BANCO	()
D	NÃO INCLUÍDO NO BANCO	()

6 – RECOMENDAÇÕES:

A	MUDAR ESPECIFICAÇÃO	()
B	MANTER ESPECIFICAÇÃO	(X)

NO CASO DE MUDAR, A ESPECIFICAÇÃO RECOMENDADA É:

DESCRIÇÃO:	
-------------------	--

LAUDO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE – Nº 011/2004

DATA INÍCIO:	01/09/04
DATA FIM:	10/09/04

ITENS

1 – CÓDIGO E ESPECIFICAÇÃO DO(S) MATERIAL(IS):

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
7520-652-6049- 5	GRAMPEADOR ESCRITÓRIO P/ GRAMPOS 26/6. ESTRUTURA METÁLICA. BASE MEDINDO APROXIMADAMENTE: 20 CM DE COMPRIMENTO, 5 CM DE LARGURA, ALTURA FRONTAL: DE 6 A 9 CM. CAPACIDADE MÍNIMA DE 200 GRAMPOS; GAVETA EM AÇO CROMADO OU PINTURA EPOXI DE 1,2 MM DE ESPESSURA; MOLA DO EMPURRADOR EM FORMATO HELICOIDAL; PARA UTILIZAÇÃO DE GRAMPOS 26/6, PODENDO GRAMPEAR COM GRAMPOS ABERTOS (ATÉ 8 FOLHAS) OU FECHADOS (ATÉ 20 FOLHAS) EM PAPEL DE 75G/M².

2 – MOTIVO :

A	CHAMAMENTO PÚBLICO	Nº	
B	LICITAÇÃO OU PREGÃO	Nº	PR2004052
C	RECLAMAÇÃO DE USUÁRIO	ÓRGÃO	
D	OUTROS	REVISÃO DA ESPECIFICAÇÃO PARA ADQUIRIR GRAMPEADORES MAIS EFICIENTES, ERGONÔMICOS E COM EMPREGO DE MENOR ESFORÇO PARA GRAMPEAR.	

3 – TESTES REALIZADOS:

DESCRIÇÃO:	Realizamos diversos testes com diferentes marcas e modelos de grampeadores existentes no mercado. Foi levada em consideração a capacidade de grampeamento de acordo com a especificação atual, o esforço empregado para grampear, ergonomia, peso, resistência e eficiência. Com base nos resultados dos testes, identificamos excelentes grampeadores que se enquadram em todos os quesitos solicitados. Contudo, verificamos a necessidade de alterar ou
-------------------	---

	criar especificação para contemplar os grampeadores aptos e excluir os que não tiveram rendimento satisfatório.
--	--

4 – RESULTADO:

A	ATENDE	()
B	NÃO ATENDE	(X)
OBS:	ALTERAR A ESPECIFICAÇÃO PARA MELHOR IDENTIFICAR OS PRODUTOS PRETENDIDOS.	

5 – PROVIDÊNCIAS TOMADAS:

A	INCLUÍDO NO BANCO	()
B	EXCLUÍDO DO BANCO	()
C	MANTIDO NO BANCO	()
D	NÃO INCLUÍDO NO BANCO	()

6 – RECOMENDAÇÕES:

A	MUDAR ESPECIFICAÇÃO	(X)
----------	----------------------------	--------------

B	MANTER ESPECIFICAÇÃO ()
----------	---------------------------------

NO CASO DE MUDAR, A ESPECIFICAÇÃO RECOMENDADA É:

DESCRIÇÃO:	GRAMPEADOR ESCRITÓRIO P/ GRAMPOS 26/6. ESTRUTURA METÁLICA. FORMATO ANATÔMICO; APOIO ERGONÔMICO EMBURRACHADO OU PLÁSTICO, PARA MAIOR CONFORTO AO GRAMPEAR. BASE COM AS MEDIDAS MÍNIMAS DE: COMPRIMENTO 12 CM, LARGURA 3 CM. GAVETA EM AÇO CROMADO OU PINTURA EPOXI, CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 GRAMPOS, MOLA DO EMPURRADOR EM FORMATO HELECOIDAL DE ALTA RESISTÊNCIA; DEVENDO GRAMPEAR COM GRAMPOS ABERTOS (ATÉ 8 FOLHAS) , GRAMPOS FECHADOS (ATÉ 20 FOLHAS) EM PAPEL DE 75G/M2.
-------------------	--

LAUDO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE – Nº 002/2004

DATA INÍCIO:	22/07/2004
DATA FIM:	02/08/2004

ITENS

1 – CÓDIGO E ESPECIFICAÇÃO DO(S) MATERIAL(IS):

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
651-0220	FORMULÁRIO CONTÍNUO - 1 VIA - S/TIMBRE - 1 VIA; SEM IMPRESSÃO; PAPEL APERGAMINHADO; COR BRANCA; 63g/m ² ; 80 COLUNAS; FORMATO 240 X 280mm; MICROSSERRILHADO NA REMALINAS (VERTICAL) E NA DOBRA (HORIZONTAL) . CAIXA COM 3000 FOLHAS.

2 – MOTIVO:

A	CHAMAMENTO PÚBLICO	Nº	
B	LICITAÇÃO OU PREGÃO	Nº	
C	RECLAMAÇÃO DE USUÁRIO	ÓRGÃO	18ª CÂMARA CÍVEL
D	OUTROS		

3 – TESTES REALIZADOS:

DESCRIÇÃO:	O teste consistiu em impressão contínua de 750 (setecentas e cinquenta) páginas, com 7 (sete) linhas de caracteres aleatórios por página, em formulário contínuo da marca HI TECH. Foram impressas 550 (quinhentas e cinquenta) páginas com formulários do início da caixa, 100 (cem) páginas com formulários do meio da caixa e 100 (cem) páginas com formulários do fim da caixa.
-------------------	---

4 – RESULTADO:

A	ATENDE	(X)
B	NÃO ATENDE	()
OBS:	Durante a realização do teste não ocorreram os problemas relatados pelo usuário: atolamento de papel causado por obstrução nas remalinas, ausência de serrilha nas mesmas e impedimento das impressões causado por resíduo de papel.	

5 – PROVIDÊNCIAS TOMADAS:


A	INCLUIDO NO BANCO	()
B	EXCLUIDO DO BANCO	()
C	MANTIDO NO BANCO	(X)

6 – RECOMENDAÇÕES:

A	MUDAR ESPECIFICAÇÃO	()
B	MANTER ESPECIFICAÇÃO	(X)

NO CASO DE MUDAR, A ESPECIFICAÇÃO RECOMENDADA É:

DESCRIÇÃO:	
-------------------	--

	BOLETIM DE GESTÃO CONTRATUAL (BGC) -MATERIAIS	
	U.O.:	Período de Avaliação:

Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
 Departamento de Patrimônio e Material – Divisão de Almoxarifado - Almoxarifado de Niterói
 Travessa Luiz Paulino, n.º 80 – São Lourenço – Niterói- Tel.2722-0873/2721-3252

TERMO DE RECEBIMENTO E INSPEÇÃO DE MATERIAL

Firma:

NEM n.º

RM n.º

Nota(s) Fiscal(ais) n.º

Departamento Requisitante:

RECEBIMENTO (Procedimento básico)

a) Avaliação: 100% de produto
 por amostragem simples (isoladamente)
 lotes lote a lote
 salteados

b) itens verificados : avarias sim não
 Marca certa errada

Entrega : Aceita Recusada Emitir SM sim não

Observações:

Niterói _____ de _____ de 2004

 Recebedor

INSPEÇÃO (princípios fundamentais)

a) Quantidade: 100% de produto
 por amostragem simples (isoladamente)
 lotes lote a lote
 salteados

b) Qualidade: por atributos - defeituosa
 não defeituosa
 por variáveis - conformidade
 não conformidade

De acordo com as especificações contidas no processo de compra

() Recusado

Observações:

Niterói _____ de _____ 2004

Órgão requisitante

METODOLOGIA

A pesquisa foi baseada em doutrina e legislação aplicada ao processo de aquisições de materiais pelo serviço público.

Com os dados colhidos, foram embasadas as exposições de motivos da implantação da nova proposta de criar um Banco de Controle da Qualidade, como forma de passar a adquirir materiais pelo critério do melhor preço.

Ao término da exposição doutrinária sobre a possibilidade da utilização do novo método, é apresentado um manual para a implantação em qualquer órgão público.

A implantação da presente proposta encontra-se completamente efetivada no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, bem com vem sendo estudada por diversos órgãos públicos, com intenção de implantá-la.

Os resultados já conquistados são apresentados, por meio da lista de materiais adquiridos, utilizando o procedimento, e o baixo índice de reclamações e devoluções de materiais, em razão da melhor qualidade dos produtos.

Bibliografia

- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 13ª ed. São Paulo, Atlas, 2001.
- FERREIRA, Sérgio de Andréa. *Direito administrativo didático*. São Paulo: Forense, 1981.
- FIGUEIREDO, Lúcia Valle. *Curso de Direito Administrativo*. 3ª ed. Revista e atualizada.
- FILHO, José dos Santos Carvalho. *Manual de Direito Administrativo*. 7ª ed. Rio de Janeiro, Lumen Juris, 2001.
- JUSTEN FILHO. Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 8ª ed. São Paulo: Dialética, 2000.
- MACHADO D'AVILA. Vera Lúcia. *Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos*. 2ª ed. Ver. e Ampl. São Paulo: Malheiros, 1995.
- MEIRELLES. Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 22ª ed. Malheiros: São Paulo, 1997.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Elementos de Direito Administrativo*. 3ª ed. Malheiros: São Paulo, 1992.
- MUKAI, Toshio. *Licitações e Contratos Públicos*. 5ª ed. Atualizada, revista e ampliada. Editora Saraiva.