



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS DIVERSAS (DOD-D)**

**COMPRA DIRETA**

**Processo nº: 4817/2022**

1 - DATA: 25/02/2022 (revisado em 23/03/2022)

2 - UNIDADE REQUISITANTE: Coordenadoria de Manutenção

Responsável pela requisição: Maria Aparecida G D Leoncini

Telefone/ramal para contato: (19) 3231-9500 – ramal 2510 ou 2267

3 - DESCRIÇÃO COMPLETA DO OBJETO:

Contratação de **empresa especializada** para atendimento técnico local para configuração da central PABX NS500 Panasonic da Vara do Trabalho de Itapetininga, contemplando a execução dos seguintes serviços:

- 1- Adequar as configurações do equipamento para que atenda a necessidade do uso da telefonia da unidade;
- 2 - Configurar de forma que o sistema de som da sala de audiências se integre ao PABX para apregoar as partes.

Os serviços deverão ser executados presencialmente no local, não será permitido acesso à distância.

4 - CONTRATAÇÃO URGENTE ou EMERGENCIAL? ( ) NÃO ( X ) SIM. Justificar:

Devido à queima do PABX usado na VT de Itapetininga, foi trocado pelos servidores da Seção de Elétrica e Telefonia por outro equipamento que estava sendo usado no Posto Avançado de Vinhedo, este, fechado em 2020, mas necessita de configuração para atender a demanda da VT de Itapetininga.

DATA DESEJÁVEL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS: Imediatamente.

5 - JÁ FORAM REALIZADAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES PARA O MESMO OBJETO:

( ) NÃO (X) SIM. Se sim, houve alguma ocorrência que afetou a qualidade dos serviços ou fornecimento? Não.

6- JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E OS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:

O equipamento anteriormente instalado deu defeito e, em função do custo elevado para manutenção, foi substituído por outro disponível no estoque deste Tribunal por servidores da Seção de Elétrica, demandando agora a contratação de empresa especializada para configuração do equipamento para uso pela Unidade (configuração de ramais, linhas, etc).

7 - PREVISÃO DE CUSTOS:

R\$1.240,00 (orçamento anexo), podendo ser alterado conforme pesquisa de preços a ser realizada.

8 - NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA?

( X ) Não ( ) Sim. Se sim, indicar local para entrega e prazo máximo para apresentação

9 - PRAZO DE EXECUÇÃO / LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU PARA O FORNECIMENTO:

Os serviços deverão ser executados em um dia, [mediante agendamento prévio com antecedência mínima de um dia útil a/c com o Diretor da Vara do Trabalho de Itapetininga, pelo e-mail: \[saj.vt.itapetininga@trt15.jus.br\]\(mailto:saj.vt.itapetininga@trt15.jus.br\)](#) .

O local para atendimento do equipamento e configuração da funcionalidade de busca de pessoas será à Rua Presidente Jânio da Silva Quadros, 40 - Jardim Maraba - Itapetininga-SP - CEP: 18.213-645.

10 - GARANTIA MÍNIMA PARA OS SERVIÇOS E PEÇAS:

Garantia mínima de 30 dias para todos os serviços.

O prazo máximo para atendimento dos chamados em garantia será de dois dias, com prazo máximo de finalização dos serviços de 1 dia útil após início do atendimento.

11 - HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE A SEREM OBSERVADOS? ( x ) NÃO ( ) SIM

Item previsto:

12 - HÁ ARQUIVOS COMO FOTOS, PROJETOS, CROQUIS QUE PODEM SER DISPONIBILIZADOS AOS INTERESSADOS?

(X) NÃO ( ) SIM Se sim, anexar

13 - HÁ NECESSIDADE DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA? ( x ) NÃO ( ) SIM.

Vistoria facultativa.

Indicar nomes dos responsáveis para agendamento e telefone para contato: [A/C com o Diretor Elias Silveira Júnior pelo e-mail saj.vt.itapetininga@trt15.jus.br](#) , com antecedência mínima de um dia útil.

14 - HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA? (X) NÃO ( ) SIM

Indicar:

15 - SERÁ EXIGIDA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA como material técnico ilustrativo, manual, laudo, certificação como ABNT, *AS BUILT*? (X) NÃO ( ) SIM

Indicar:

## 16 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

1. realizar a configuração do aparelho deixando-o em pleno funcionamento para os usuários da forma na qual a administração local requerer.
2. comunicar à Administração do TRT, por escrito, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
3. A contratada deverá observar e atender às disposições editadas por este Tribunal, bem como no Decreto Estadual nº 64.959/2020 e na resolução CNJ nº 322, além de outras editadas posteriormente, que dispõem sobre o uso geral e obrigatório de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, para trabalhos nas dependências sob responsabilidade deste TRT 15ª Região.
4. responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, produtividade, comportamento, disciplina e confiabilidade de seus funcionários durante o desenvolvimento das suas atividades nas dependências do TRT;
5. orientar seus empregados para que respeitem, durante o período de permanência nas dependências do TRT, os regulamentos de segurança e disciplina existentes;
6. recuperar as áreas não incluídas no objeto do seu trabalho, caso sejam prejudicadas pelo resultado de suas operações, deixando-as como encontradas originalmente, tanto quanto isto seja praticável.
7. consertar os equipamentos, bem como substituir as peças danificadas em virtude de negligência, dolo, culpa ou imperícia de seus profissionais;
8. acatar as decisões e observações feitas pela Administração ou pelo gestor do contrato, relativamente à prestação dos serviços;
9. comunicar à Administração do TRT, por escrito, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
10. contatar a Coordenadoria de Manutenção para sugerir medidas para correção de problemas referentes ao equipamento de responsabilidade do TRT.
11. responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
12. acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus funcionários, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
13. fornecer a documentação solicitada pelo TRT para a realização do cadastro prévio necessário ao acesso da CONTRATADA e de seu representante legal, como usuários externos, ao Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROAD);
14. **PAGAMENTO DOS FORNECIMENTOS E SERVIÇOS - CADASTRO OBRIGATÓRIO** O Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da resolução nº 245/2019, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO). A finalidade do SIGEO é o processamento de informações relacionadas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho. Assim, o envio das notas fiscais e certidões deverá ocorrer pelo sistema SIGEO e, com isso, os prestadores de serviço e fornecedores do TRT-15 deverão realizar o cadastro obrigatório no sistema, inserindo os documentos solicitados no sistema. **ATENÇÃO:** Reforçamos a informação de que o pagamento somente ocorrerá após o devido preenchimento do cadastro no sistema SIGEO e a inserção dos documentos solicitados, por parte da empresa contratada

## 17 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

A empresa RA Telecom Ltda foi contratada por este Egrégio, em procedimento licitatório, para fornecimento e instalação dos equipamentos, conforme termos do Contrato nº 161/2018-CP0341/2018, mas encontra-se fora da vigência da garantia dos mesmos.

