

Alterações realizadas no documento				
Item alterado	Cor	Observações	Data	Responsável pela alteração

#### ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - BENS

Atenção: todos os itens são de preenchimento obrigatório

Data:	18/04/2022
Número do PROAD aberto	6461/2022
Área Demandante:	Coordenadoria de Material e Logística
Área Requisitante:	Seção de Suprimentos

#### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- Integrante Demandante:	João Santos Marinho Junior			
- Integrante Técnico:	Emmannuela Freitas de Caldas			
- Integrante Administrativo:	Titular:	Christiano Carneiro Ferreira	Suplente	Douglas Suetsugo Mitsuse

Contratação urgente?	<input type="checkbox"/>	Ata vence nos próximos 4 meses	
	<input type="checkbox"/>	Aquisição para serviço específico e urgente	
	<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do contrato	
	<input type="checkbox"/>	Outra justificativa:	
Contratação não é urgente			

Data prevista para entrega:	Conforme disponibilidade orçamentária e solicitação dos Gabinetes de desembargadores e juizes e necessidade de atualização do acervo da Biblioteca
-----------------------------	--

Catálogo (CATMAT/CATSER) (Para prrenchimento deste item, os integrantes administrativos irão auxiliar)	<a href="https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca">https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca</a>
150002 - Livro C. Soc/Estat/Polít/Econ/Comércio E Direito	

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)

##### 1.1 Descrição resumida do Objeto:

Aquisição de livros de conteúdo jurídico e doutrinário, especificamente para o exercício de 2022, aos Gabinetes de desembargadores(as) e juizes(as) e à Seção de Biblioteca para composição de seu acervo

##### 1.2 Descrição Detalhada do Objeto:

Grupo/ Item	Descrição	Qtidade	Unidade	Marca / Modelo de referência	Observações
item 1	Livros de conteúdo jurídico e doutrinário	2000	Unidade	Não se aplica	
item 2	Livros de conteúdo jurídico e doutrinário	300	Unidade	Não se aplica	Para composição do acervo da Biblioteca
item 3	Livros em geral e obras de referência em formato impresso (dicionários, enciclopédias, manuais, anuários estatísticos etc.) disponíveis para aquisição no mercado livreiro nacional, das seguintes áreas: Ciências Sociais, Ciência Política, Segurança e Meio Ambiente no Trabalho, Previdência Social, Ciência da Informação, Filosofia, Informática, Estatística, Contabilidade, Finanças, Administração Pública e Privada, Controle Interno e Externo, Recursos Humanos, Lingüística, Comunicação, Medicina do trabalho, Saúde, Educação, Pedagogia, Relações Públicas e Psicologia.	100	Unidade	Não se aplica	Para composição do acervo da Biblioteca

1.2.1. Informar para quais itens é exigida marca/modelo específico obrigatório (Se sim, a indicação de marca deve ser respaldada de justificativa robusta, como manutenção de padrão já existente, compatibilidade, garantia de equipamentos, etc)

2. ANÁLISE de VIABILIDADE
---------------------------

2.1 Análise e comparação entre soluções/contratações identificadas:
Não há outras soluções / objetos existentes no mercado
Justificativa (caso haja apenas uma solução no mercado)

Pode ser utilizada a planilha abaixo para especificar as soluções identificadas:			
Solução	Solução 1	Solução 2	Solução 3
Descrição			
Vantagens			
Desvantagens			
Atende (Sim/Não)			

2.2 Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)	
Solução escolhida	A escolha desta contratação se justifica por não haver no mercado outras soluções/objetos
Justificativa	A escolha desta contratação se justifica por não haver no mercado outras soluções/objetos
Valor estimado	Item 1 R\$197.000,00 a depender de disponibilidade orçamentária; Item 2 e 3: R\$ 45.000,00; com uma estimativa de desconto de 15,89%.
Outros	

2.2.1 Alinhamento Estratégico	<a href="http://portal.trt15.jus.br/plano-2021-2026">http://portal.trt15.jus.br/plano-2021-2026</a>	Selecione abaixo:
Assegurar o tratamento adequado dos conflitos trabalhistas		

2.2.2 Benefícios esperados (resultados a serem alcançados)	
<input type="checkbox"/>	Adequação das instalações físicas
<input type="checkbox"/>	Preservação das instalações
<input type="checkbox"/>	Manutenção da segurança dos usuários
<input type="checkbox"/>	Condecoração de autoridades em eventos promovidos por este Tribunal
<input checked="" type="checkbox"/>	Outro benefício: melhoria do conhecimento geral, promove atualização de conhecimentos

2.2.3 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado
Conforme disponibilidade orçamentária e solicitação dos Gabinetes de desembargadores e juízes e necessidade de atualização do acervo da Biblioteca

2.2.4 Necessidade de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar execução do serviço	
<input type="checkbox"/>	Alteração de layout
<input type="checkbox"/>	Instalação elétrica
<input type="checkbox"/>	Instalação lógica
<input type="checkbox"/>	Instalação de divisória
<input checked="" type="checkbox"/>	Outra adequação: Não se aplica

2.2.5. Há algum impacto ambiental na contratação deste serviço
Não

3. SUSTENTAÇÃO do CONTRATO
----------------------------

3.1 Selecione as opções abaixo para análise quanto à existência ou não de contrato:	
<input type="checkbox"/>	Entrega imediata e integral ACIMA de 30 dias
<input type="checkbox"/>	Obrigação futura, como, por exemplo, assistência técnica (EXCETO garantia do serviço ou fornecimento) ou por ser praxe de mercado a existência de contrato.
Caso nenhum dos itens seja selecionado, CONTRATO DISPENSÁVEL e NÃO é necessário preenchimento deste item 3	
Nos termo do artigo 62, § 4º da Lei 8.666/1993 é DISPENSÁVEL o termo de contrato independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras.	
3.1.1 Caso nenhum dos itens seja selecionado, NÃO há a exigência de contrato. Porém, caso, mesmo assim, o Demandante queira a confecção de contrato, justificar abaixo:	

3.2. Ações de transição contratual e de encerramento contratual	Não se aplica
É necessário sobreposição contratual?	Não se aplica
3.2.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação e/ou Transferência final de conhecimentos da execução e a manutenção da contratação	Não se aplica
3.2.2. Devolução de recursos materiais	Não se aplica
3.2.3. Prazo de vigência do contrato a ser firmado e se poderá ser prorrogado.	Não se aplica

4. ESTRATÉGIA para a CONTRATAÇÃO			
4.1 Natureza do objeto		Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)	
4.2 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em grupos (agrupamento de itens em grupos)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Adjudicação por item, para maior competitividade e economicidade		
<input type="checkbox"/>	Grupos com vários itens	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único, tendo em vista a padronização	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único para que não afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Outro:	Justificativa:	
4.3 Classificação do bem comum ou não: É possível especificar o serviço/objeto usando parâmetros usuais de mercado?			
Sim			
Justificativa:		Bem comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado	
4.4 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas			
Pregão eletrônico			
4.4.1 Forma de julgamento:			
Maior desconto			
4.4.2 Forma de adjudicação (com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens)			
Por item. Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração Pública é a de maior desconto			
4.4.3. Especificação da legislação a ser utilizada nesta contratação, conforme artigo 191 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).			
Conforme Despacho da Secretaria da Administração nos autos do PROAD nº 603/2021, serão utilizadas as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002 até o decurso de 2 (dois) anos da publicação oficial da Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021.			
Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso. Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.			
4.5 Classificação orçamentária com indicação da fonte de recurso			
A ser oportunamente preenchida pela Secretaria de Orçamento e Finanças.			
4.6 Equipe de Gestão da Contratação com indicação dos integrantes			
Gestor do Contrato:		Não se aplica	
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):		Não se aplica	
Fiscal Técnico do Contrato:		Não se aplica	
Fiscal Administrativo		Não se aplica	
5. PREVISÃO DE CUSTOS OU PREÇOS REFERENCIAIS			
Maior porcentagem de desconto (Pregão Eletrônico) - R\$197.000,00 a depender de disponibilidade orçamentária para o item 1 e R\$ 45.000,00 para os itens 2 e 3 com uma estimativa de desconto de 15,89%"			
6. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)			
É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?			
Sim			
6.1 Fundamentação para a opção por SRP:			
Aquisição de livros conforme dotação orçamentária			
6.2 Histórico de consumo:			
2018 - R\$ 138.515,44 - 1.622 un - 2019 - R\$ 51.021,72 - 396 un - 2020 - R\$ 19.543,56 - 184 un - 2021 - R\$80.706,36 - 904 un			
6.3 Estimativa de consumo:			
Devido à restrições orçamentárias não é possível garantir um quantitativo mínimo para aquisições.			
6.4 Quantidade para Consumo Imediato:			
Devido à restrições orçamentárias não é possível garantir um quantitativo para consumo imediato.			
6.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:			
De acordo com o ATO REGULAMENTAR GP/EJ Nº1/2014 de 16 de janeiro de 2014, as aquisições regulares de livros são feitas a cada seis meses e, a depender da validade da Ata e questões orçamentárias, poderão ocorrer de 2 a 4 aquisições dentro da validade da Ata.			
6.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:			
A depender de disponibilidade orçamentária.			
6.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?			

Gerenciador
6.8. Se houver grupos com vários itens, o edital deverá prever a possibilidade de se solicitar itens isoladamente ? Se sim, justifique
Não

7. SUSTENTABILIDADE			
Há critérios de sustentabilidade a serem observado?			
Não			
Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:			
Grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)	Objeto/Item	Critério	Descrição (NOVO GUIA - é necessário copiar e colar aqui)
Há especificação de ROHs?			Não se aplica
Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:			
Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT:			
<a href="#">Guia de Contratações Sustentáveis 3ª edição</a>			

8. ARQUIVOS	
Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?	
Não	
No caso de arquivos como croquis, plantas, desenhos deve-se indicar, no caso de incongruências entre os arquivos disponibilizados e a descrição contida no Termo de Referência ou Projeto Básico, qual deve prevalecer:	
Não se aplica	

9. VISTORIA / VISITA TÉCNICA	
Há previsão de vistoria/visita técnica?	
Não se aplica	
Se sim. Justificar:	Não se aplica
OBS: Fundamentação legal: de acordo com jurisprudência do TCU a vistoria ao local somente deve ser exigida quando for imprescindível o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação (Acórdão 234/2015-Plenário)	
9.1 Contato para agendamento (nome, telefone/ramal, horário):	
Não se aplica	

10. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (conforme Acórdão TCU 891/2018-Plenário)	
A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados). Lembrando que é irregular a exigência de atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar, exceto se houver justificativa técnica plausível.	
<input checked="" type="checkbox"/> Operacional:	Fornecimento de 1 (um) ou mais atestados(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a prestação dos serviços em, no mínimo, 35% do quantitativo da contratação do respectivo item.
<input type="checkbox"/> Registro da empresa no respectivo conselho profissional:	
<input type="checkbox"/> Profissional - documentos que comprovam a experiência do profissional registrado perante o respectivo Conselho Profissional como responsável técnico da empresa, como CAT (Certidão de Acervo Técnico).	
<input type="checkbox"/> Há necessidade de comprovação de profissional específico? No caso de haver normativo do respectivo Conselho específico para a execução do serviço. Como médico do trabalho para laudo de insalubridade.	

11. HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?	
Não	
Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc):	Não se aplica

12. AMOSTRA
-------------

Considerações Gerais:

1. Analisar a razoabilidade do pedido de amostra, se não pode ser substituído por folders, material técnico-ilustrativo, etc, considerando que TODO pedido de amostra encarece o objeto.
2. Da mesma forma, caso seja imprescindível a solicitação de amostra, requisitar apenas quantitativo mínimo suficiente para análise.
3. Considerar que objetos de alto valor, de grandes dimensões ou peso, dificilmente são disponibilizadas amostras para envio.
4. Fazer constar se a amostra enviada poderá ser destruída para sua devida análise e, caso seja imprescindível, justificar.

**12.1 Haverá solicitação de amostra ANTES ou DEPOIS da homologação do certame, para empresa arrematante?**  
 Não

**Se sim, discriminar trâmite (quantidade, prazo, critério análise, etc) para apresentação:** Não se aplica

**12.2 No caso de exigência de amostra, sugira qual prazo viável para licitante confeccionar/encaminhar amostra:**  
 Não se aplica

**12.3 No caso de solicitação de amostra, é necessário definir OBJETIVAMENTE os critérios de análise para aceitação, além das especificações (exemplo pasta para congresso: analisar zíper sem travamentos, material sem rebarba, costuras retílineas)**  
 Não se aplica

**12.4 Caso o objeto tenha grandes proporções, poderá ser encaminhada um exemplar menor do objeto? (por exemplo no caso de placa de divisória com 2m pode ser encaminhada amostra de 30cm x 30cm)**  
 Não se aplica

**Se sim, qual o tamanho mínimo?**

**12.5 Caso a amostra seja aprovada, a unidade poderá ser descontada do quantitativo a ser adquirido?**  
 Não se aplica

**12.6 É prevista marca de referência?**  
 Não se aplica

**Se sim, a amostra será dispensada caso seja proposta a marca de referência?**

**12.7 Será aceita documentação específica como material técnico ilustrativo no lugar do envio de amostra?**  
 Não se aplica

13. PRAZOS			
<b>13.1 Prazo de entrega</b>		30 (trinta) dias, a contar do recebimento ou da retirada da Nota de Empenho ou Autorização de Compra.	
<b>13.2. Garantia</b>		- De, no mínimo, 12 (doze) meses. - A substituição dos produtos que, após conferência, apresentarem irregularidades, deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do material danificado pelo fornecedor.	
Ou utilizar a tabela			
Grupo / Item	Descrição sucinta do item	Prazo de garantia	Especificações da garantia
<b>13.3 Prazo de Validade</b>			
<b>13.4 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)</b>			
Não se aplica			

14. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS	
<b>Endereço:</b>	Subitem 1: Na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Ângela Signori Grigol, 05, bairro Jardim América, distrito de Barão Geraldo, em Campinas/SP, de segunda a sexta-feira, das 10 às 18 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar o Sr. Odair Wagner Geraldo, da Seção de Almoxarifado, pelo telefone (19) 3289-2778. Subitem 2 e item 3: Na Seção de Biblioteca, localizada na Rua Barão de Jaguara, nº 901 - 5º andar - Centro - Campinas / SP, de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar a sra. Emmannuela Caldas, pelo telefone (19) 3236-2100, ramal 2042
<b>Dias da semana:</b>	De 2ª a 6ª feira
	<b>Outro:</b>
<b>Horário:</b>	Sempre utilizar-se de agendamento prévio.
<b>No caso de necessidade de agendamento prévio, indicar nomes e telefones e/ou ramais dos contatos:</b>	Item 1: Seção de Almoxarifado, de segunda a sexta-feira, das 11 às 17 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar o Sr. Odair Wagner Geraldo, da Seção de Almoxarifado, pelo telefone (19) 3289-2778 ou pelo e-mail almoxarifado.cml@trt15.jus.br e cml.secadm@trt15.jus.br Itens 2 e 3: Na Seção de Biblioteca, localizada na Rua Barão de Jaguara, nº 901 - 5º andar - Centro - Campinas / SP, de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar a sra. Emmannuela Caldas, pelo telefone (19) 3236-2100, ramal 2042 ou pelo email: biblioteca@trt15.jus.br

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
---

As obrigações a serem explicitadas devem ser em relação ao objeto da contratação, como, por exemplo:

- A empresa deverá agendar, com mínimo de 24 horas, a data de entrega do objeto
- Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, este TRT poderá retirar "X" amostras do objeto contratado para envio a laboratório acreditado para verificação quanto ao atendimento às especificações, como ABNT, qualidade pó de café, etc sendo que as despesas deverão ser arcadas pelo fornecedor.

Especificações:

**15.1. Obrigações da Contratante (TRT)**

1. O TRT, bem como o órgão participante, se compromete a dar plena e fiel execução à respectiva Ata de Registro de Preços, respeitando todas as condições estabelecidas, obrigando-se ainda a efetuar, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, o pagamento dos materiais efetivamente fornecidos e definitivamente recebidos.

2. O TRT, bem como o órgão participante, se compromete, ainda, a permitir o acesso dos empregados do FORNECEDOR, devidamente identificados, nas suas dependências, para entrega dos produtos, nos horários estabelecidos.

**15.2. Obrigações da Contratada**

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.

1. A empresa terá a obrigação de manter atualizado seu endereço de correio eletrônico. A partir do recebimento do pedido de orçamento, a contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para encaminhar tal tabela preenchida com os valores correspondentes às obras e acompanhada dos comprovantes de preços praticados pelas editoras, podendo estes ser Catálogo, Tabela de Preços da Editora, cópia legível da Nota Fiscal da distribuidora ou editora ou cópia do sítio eletrônico da Editora em que conste seu endereço eletrônico, bem como o preço informado no orçamento, sempre de forma eletrônica, não sendo aceitos documentos impressos.

2. Caso a empresa opte por encaminhar tabelas ou catálogos, nos quais constem preços de inúmeras obras, a empresa deverá destacar as informações. Caso não o faça, o Tribunal entenderá que não houve comprovação do preço.

3. As informações contidas nos documentos encaminhados ao Tribunal, bem como os comprovantes de preços praticados pelas editoras, deverão ser apresentados de forma clara e destacada, de modo a facilitar sua visualização, sendo que a obra requerida deverá estar em destaque e seu respectivo preço em moeda nacional. Além disso, as cópias de notas fiscais deverão conter o número do documento de cobrança;

4. A empresa deverá enviar orçamento da edição mais recente, disponível no mercado livreiro, das obras requisitadas.

5. A tabela de orçamento pronta deverá ser enviada ao Tribunal totalmente preenchida e em um único documento digital, não podendo ser subdivida em várias outras, a fim de evitar diversos documentos digitais gerados de um único lote de livros.

6. A empresa deverá enviar os comprovantes de preços na mesma correspondência eletrônica que contenha a tabela, podendo subdividir o envio SOMENTE SE a totalidade dos arquivos digitais anexados ultrapassarem 50MB.

7. Caso qualquer obra requisitada esteja esgotada ou no prelo, a contratada deverá apresentar Declaração por escrito, assinada pelo seu representante, que esteja constituído nos autos, no mesmo prazo para envio do orçamento.

**16. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO**

**16.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:**

<b>Gestor do Contrato:</b>	Não se aplica
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	Não se aplica

**16.2 Definição de etapas de entrega, com cronograma**

- Sempre que surgir a necessidade, este Tribunal encaminhará à CONTRATADA, por email, o pedido de cotação contendo a relação das obras pretendidas.

- A CONTRATADA deverá apresentar a cotação de preço das obras solicitadas por este Tribunal, acompanhada dos links para os "sites" das editoras e/ou das tabelas de preços das respectivas editoras, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, improrrogáveis.

- O CONTRATANTE fará a conferência da cotação enviada e no prazo de 5 dias úteis, enviará o aceite.

- Para fins de orçamento dos preços dos livros a serem adquiridos, será considerado o valor obtido pela aplicação do desconto sobre o "preço de capa" do livro, não sendo considerados eventuais preços reduzidos que possam estar sendo aplicados em determinados períodos promocionais.

- Caso alguma obra requisitada esteja esgotada ou ainda no prelo, a CONTRATADA deverá comprovar tal situação, mediante encaminhamento de declaração da respectiva editora.

- O prazo de entrega dos livros será de 30 dias para livros nacionais e livros estrangeiros, a contar do recebimento da respectiva nota de empenho.

- Os livros deverão ser entregues com a respectiva nota fiscal.

- Item 1: deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Ângela Signori Grigol, 05, bairro Jardim América, distrito de Barão Geraldo, em Campinas/SP

- Itens 2 e 3: deverão ser entregues na Seção de Biblioteca, localizada na Rua Barão de Jaguará, nº 901 - 5º andar - Centro - Campinas / SP

**16.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento**

**16.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia**

**16.5 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre órgão e contratada**

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	cml.secadm@trt15.jus.br
<input type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Outra		

**16.6 Forma de recebimento provisório e definitivo**

Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto desta aquisição será aceito:

I. Provisoriamente, mediante recibo, imediatamente depois de efetuada a entrega do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;

II. Definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo, em até 10 (dez) dias úteis.

**16.7 Forma de pagamento**

O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.

<b>16.8 Sanções</b>
1. Caso a empresa não cumpra com as obrigações citadas no item 15.2 (Obrigações da contratada), ficam estabelecidas as seguintes multas sobre o valor das obras literárias constantes da tabela na qual houve atraso no envio de orçamento ou da comprovação, contados a partir do primeiro dia útil após o vencimento do prazo definido acima, as quais serão descontadas na fatura por ocasião do pagamento: a) até o sétimo dia de atraso no envio do orçamento, multa única de 1% (um por cento); b) a partir do oitavo dia de atraso no envio do orçamento, multa diária de 0,2% (dois décimos por cento). c) Se a empresa não efetuar a entrega dos orçamentos em até 10 (dez) dias após o prazo previsto, poderá ensejar, por sua culpa, a rescisão contratual. 2. Ficam estabelecidas as seguintes multas sobre o valor dos produtos entregues em atraso, contadas a partir do primeiro dia útil posterior ao último dia do prazo definido neste Termo de Referência, as quais serão descontadas na fatura por ocasião do pagamento: a) multa de mora no percentual máximo de 3% (três por cento), aplicado sobre o valor da nota de empenho ou da parcela em atraso, caso configurado atraso injustificado de 1 (um) a 7 (sete) dias no fornecimento/substituição do produto; b) multa de mora no percentual máximo de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, a partir do 8º (oitavo) dia de atraso injustificado, aplicado sobre o valor da nota de empenho ou da parcela em atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, com aceitação do objeto pela Administração, considerando a conveniência e oportunidade, sem prejuízo à aplicação da multa estabelecida na alínea "a" deste inciso; c) multa de mora no percentual máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou da parcela em atraso, para o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias, com aceitação do objeto pela Administração, considerando a conveniência e oportunidade; d) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou da parcela inadimplida, no caso de inexecução total ou parcial do objeto, entendendo-se como inexecução também a recusa em receber a nota de empenho; e) multa de até 0,5% (cinco décimos por cento), por ocorrência, sobre o valor total da nota de empenho, por ocorrência, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação acessória.

<b>16.9 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)</b>					
.					
descrição	qtde	desconto percentual			

<b>17. ANÁLISE de RISCOS</b>			
<b>Risco 1</b>	Impugnação durante o processo de licitação		
<b>Probabilidade</b>	Média	<b>Impacto</b>	Alto
<b>Dano</b>	Atrasos na contratação		
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
Definição criteriosa do objeto, considerando as soluções disponíveis no mercado e as necessidades do Tribunal, evitando-se direcionamentos à marca/fabricante/solução vedados por lei.			Gestor
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
Alteração do edital se pertinente e/ou caso haja contrato, renovação excepcional deste.			Gestor e Coord. Licitações e Contratos.

<b>Risco 2</b>	Falta de orçamento para concluir a contratação		
<b>Probabilidade</b>	Média	<b>Impacto</b>	Alto
<b>Dano</b>	Indisponibilidade do serviço		
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
Previsão no Plano de Contratações			Gestor
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
Verificação de outra dotação que possa ser deslocado o valor para esta contratação.			Gestor

<b>Risco 3</b>	Licitação fracassada ou deserta		
<b>Probabilidade</b>	Média	<b>Impacto</b>	Alto
<b>Dano</b>	Inviabilizar a contratação		
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
Definição criteriosa do objeto, considerando as soluções disponíveis no mercado e as necessidades do Tribunal, evitando-se direcionamentos à marca/fabricante/solução vedados por lei. Consulta aos fornecedores qualificados para adequação das características técnicas de forma a ampliar a concorrência.			Gestor
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
Reedição de nova licitação			Gestor

<b>Risco 4</b>	Atraso na licitação		
<b>Probabilidade</b>	Baixa	<b>Impacto</b>	Alto
<b>Dano</b>	Indisponibilidade do serviço		
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
Início do DOD com antecedência			Equipe de planejamento da contratação
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
Manutenção do atual modelo de aquisições dos itens envolvidos			Gestor

<b>19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>Contratação é viável?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

<b>Data:</b>	18/04/2022			
<b>Integrante Demandante:</b>	João Santos Marinho Junior			
<b>Integrante Técnico:</b>	Emmannuela Freitas de Caldas			
<b>Integrante Administrativo:</b>	<b>Titular:</b>	Christiano Carneiro Ferreira	<b>Suplente</b>	Douglas Suetsugo Mitsuse

ANEXO			
TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO – Parte 1			
1. Objeto da Contratação			
1.1 Descrição resumida do Objeto:			
Aquisição de livros de conteúdo jurídico e doutrinário, especificamente para o exercício de 2022, aos Gabinetes de desembargadores(as) e juizes(as) e à Seção de Biblioteca para composição de seu acervo			
2. Fundamentação da contratação			
2.1 Motivação			
Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)			
Solução escolhida	A escolha desta contratação se justifica por não haver no mercado outras soluções/objetos		
Justificativa	A escolha desta contratação se justifica por não haver no mercado outras soluções/objetos		
Valor estimado	Item 1 R\$197.000,00 a depender de disponibilidade orçamentária; Item 2 e 3: R\$ 45.000,00; com uma estimativa de desconto de 15,89%.		
Outros			
2.2 Benefícios esperados (resultados a serem alcançados, objetivos)			
<input type="checkbox"/>	Adequação das instalações físicas		
<input type="checkbox"/>	Preservação das instalações		
<input type="checkbox"/>	Manutenção da segurança dos usuários		
<input type="checkbox"/>	Condecoração de autoridades em eventos promovidos por este Tribunal		
<input checked="" type="checkbox"/>	Outro benefício:	melhoria do conhecimento geral, promove atualização de conhecimentos	
2.3 Alinhamento Estratégico			
		<a href="http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020">.(http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020)</a>	
Assegurar o tratamento adequado dos conflitos trabalhistas			
2.4 Referência aos Estudos Preliminares			
6461/2022			
2.5 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado			
Conforme disponibilidade orçamentária e solicitação dos Gabinetes de desembargadores e juizes e necessidade de atualização do acervo da Biblioteca			
2.6 Natureza do objeto			
Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)			
2.7 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em grupos (agrupamento de itens em grupos)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Adjudicação por item, para maior competitividade e economicidade		
<input type="checkbox"/>	Grupo com vários itens	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único, tendo em vista a padronização	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único para que não afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Outro:	Justificativa:	
2.8 Impacto ambiental			
Não			
3. Gestão do Contrato			
3.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:			
Gestor do Contrato:	Não se aplica		
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):	Não se aplica		

TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO MERCADO	
Catálogo (CATMAT/CATSER)	
150002 - Livro C. Soc/Estat/Polít/Econ/Comércio E Direito	
1. Objeto da Contratação	
1.1 Descrição resumida do Objeto:	
Aquisição de livros de conteúdo jurídico e doutrinário, especificamente para o exercício de 2022, aos Gabinetes de desembargadores(as) e juizes(as) e à Seção de Biblioteca para composição de seu acervo	



1.2 Descrição Detalhada do Objeto:					
Grupo/ Item	Descrição	Qtidade	Unidade	Marca / Modelo de referência	Observações
item 1	Livros de conteúdo jurídico e doutrinário	2000	Unidade	Não se aplica	
item 2	Livros de conteúdo jurídico e doutrinário	300	Unidade	Não se aplica	Para composição do acervo da Biblioteca
item 3	Livros em geral e obras de referência em formato impresso (dicionários, enciclopédias, manuais, anuários estatísticos etc.) disponíveis para aquisição no mercado livreiro nacional, das seguintes áreas: Ciências Sociais, Ciência Política, Segurança e Meio Ambiente no Trabalho, Previdência Social, Ciência da Informação, Filosofia, Informática, Estatística, Contabilidade, Finanças, Administração Pública e Privada, Controle Interno e Externo, Recursos Humanos, Linguística, Comunicação, Medicina do trabalho, Saúde, Educação, Pedagogia, Relações Públicas e Psicologia.	100	Unidade	Não se aplica	Para composição do acervo da Biblioteca

<b>1.2.1. Informar para quais itens é exigida marca/modelo específico obrigatório (Se sim, a indicação de marca deve ser respaldada de justificativa robusta, como manutenção de padrão já existente, compatibilidade, garantia de equipamentos, etc)</b>

<b>2. Forma e critério de seleção</b>
<b>2.1.1 Forma de julgamento:</b>
Maior desconto
<b>2.1.2 Forma de adjudicação (com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens)</b>
Por item. Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração Pública é a de maior desconto
<b>2.1.3. Especificação da legislação a ser utilizada nesta contratação, conforme artigo 191 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).</b>
Conforme Despacho da Secretaria da Administração nos autos do PROAD nº 603/2021, serão utilizadas as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002 até o decurso de 2 (dois) anos da publicação oficial da Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021.
Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.
Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.
<b>2.2 É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?</b>
Sim
<b>2.2.1 Fundamentação para a opção por SRP:</b>
Aquisição de livros conforme dotação orçamentária
<b>2.2.2 Histórico de consumo:</b>
2018 - R\$ 138.515,44 - 1.622 un - 2019 - R\$ 51.021,72 - 396 un - 2020 - R\$ 19.543,56 - 184 un - 2021 - R\$80.706,36 - 904 un
<b>2.2.3 Estimativa de consumo:</b>
Devido à restrições orçamentárias não é possível garantir um quantitativo mínimo para aquisições.
<b>2.2.4 Quantidade para Consumo Imediato:</b>
Devido à restrições orçamentárias não é possível garantir um quantitativo para consumo imediato.
<b>2.2.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:</b>
De acordo com o ATO REGULAMENTAR GP/EJ Nº1/2014 de 16 de janeiro de 2014, as aquisições regulares de livros são feitas a cada seis meses e, a depender da validade da Ata e questões orçamentárias, poderão ocorrer de 2 a 4 aquisições dentro da validade da Ata.
<b>2.2.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:</b>
A depender de disponibilidade orçamentária.
<b>2.2.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?</b>
Gerenciador
<b>2.2.8 Se houver grupos com vários itens, o edital deverá prever a possibilidade de se solicitar itens isoladamente ? Se sim, justifique</b>
Não

<b>3. Requisitos Técnico-Legais da Contratação</b>
<b>3.1. SUSTENTABILIDADE:</b>

<b>Há critérios de sustentabilidade a serem observado?</b>			
Não			
<b>Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:</b>			
Grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)
<b>Há especificação de ROHs?</b>			Não se aplica
<b>Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:</b>			
Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT: <a href="#">Guia de Contratações Sustentáveis 3ª edição</a>			

<b>3.2. ARQUIVOS</b>
<b>Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?</b>
Não
<b>No caso de arquivos como croquis, plantas, desenhos deve-se indicar, no caso de incongruências entre os arquivos disponibilizados e a descrição contida no Termo de Referência ou Projeto Básico, qual deve prevalecer:</b>
Não se aplica

<b>3.3. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (conforme Acórdão TCU 891/2018-Plenário)</b>	
A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados). Lembrando que é irregular a exigência de atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar, exceto se houver justificativa técnica plausível.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Operacional: Fornecimento de 1 (um) ou mais atestados(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a prestação dos serviços em, no mínimo, 35% do quantitativo da contratação do respectivo item.
<input type="checkbox"/>	Registro da empresa no respectivo conselho profissional:
<input type="checkbox"/>	Profissional - documentos que comprovam a experiência do profissional registrado perante o respectivo Conselho Profissional como responsável técnico da empresa, como CAT (Certidão de Acervo Técnico).
<input type="checkbox"/>	Há necessidade de comprovação de profissional específico? No caso de haver normativo do respectivo Conselho específico para a execução do serviço. Como médico do trabalho para laudo de insalubridade.

<b>3.4 HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?</b>	
Não	
Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc):	Não se aplica

<b>4. Vistoria</b>	
<b>Há previsão de vistoria/visita técnica?</b>	
Não se aplica	
<b>Se sim. Justificar:</b>	Não se aplica
OBS: Fundamentação legal: de acordo com jurisprudência do TCU a vistoria ao local somente deve ser exigida quando for imprescindível o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação (Acórdão 234/2015-Plenário)	
<b>4.1 Contato para agendamento (nome, telefone/ramal, horário):</b>	
Não se aplica	

<b>5. Amostra</b>	
Considerações Gerais: 1. Analisar a razoabilidade do pedido de amostra, se não pode ser substituído por folders, material técnico-ilustrativo, etc, considerando que TODO pedido de amostra encarece o objeto. 2. Da mesma forma, caso seja imprescindível a solicitação de amostra, requisitar apenas quantitativo mínimo suficiente para análise. 3. Considerar que objetos de alto valor, de grandes dimensões ou peso, dificilmente são disponibilizadas amostras para envio. 4. Fazer constar se a amostra enviada poderá ser destruída para sua devida análise e, caso seja imprescindível, justificar.	
<b>5.1 Haverá solicitação de amostra ANTES ou DEPOIS da homologação do certame, para empresa arrematante?</b>	
Não	
<b>Se sim, discriminar trâmite (quantidade, prazo, critério análise, etc) para apresentação:</b>	Não se aplica
<b>5.2 No caso de exigência de amostra, sugira qual prazo viável para licitante confeccionar/encaminhar amostra:</b>	

Não se aplica	
5.3 No caso de solicitação de amostra, é necessário definir OBJETIVAMENTE os critérios de análise para aceitação, além das especificações (exemplo pasta para congresso: analisar zíper sem travamentos, material sem rebarba, costuras retílineas)	
Não se aplica	
5.4 Caso o objeto tenha grandes proporções, poderá ser encaminhada um exemplar menor do objeto? (por exemplo no caso de placa de divisória com 2m pode ser encaminhada amostra de 30cm x 30cm)	
Não se aplica	
Se sim, qual o tamanho mínimo?	
5.5 Caso a amostra seja aprovada, a unidade poderá ser descontada do quantitativo a ser adquirido?	
Não se aplica	
5.6 É prevista marca de referência?	
Não se aplica	
Se sim, a amostra será dispensada caso seja proposta a marca de referência?	
5.7 Será aceita documentação específica como material técnico ilustrativo no lugar do envio de amostra?	
Não se aplica	

6. Prazo			
6.1 Prazo de entrega		30 (trinta) dias, a contar do recebimento ou da retirada da Nota de Empenho ou Autorização de Compra.	
6.2. Garantia		- De, no mínimo, 12 (doze) meses. - A substituição dos produtos que, após conferência, apresentarem irregularidades, deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do material danificado pelo fornecedor.	
Ou utilizar a tabela			
Grupo / Item	Descrição sucinta do item	Prazo de garantia	Especificações da garantia
6.3 Prazo de Validade			
6.4 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)			
Não se aplica			

7. Local e Horário da entrega dos bens			
Endereço:		Subitem 1: Na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Ângela Signori Grigol, 05, bairro Jardim América, distrito de Barão Geraldo, em Campinas/SP, de segunda a sexta-feira, das 10 às 18 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar o Sr. Odair Wagner Geraldo, da Seção de Almoxarifado, pelo telefone (19) 3289-2778. Subitem 2 e item 3: Na Seção de Biblioteca, localizada na Rua Barão de Jaguara, nº 901 - 5º andar - Centro - Campinas / SP, de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar a sra. Emmannuela Caldas, pelo telefone (19) 3236-2100, ramal 2042	
Dias da semana:		De 2ª a 6ª feira	
		Outro:	
Horário:		Sempre utilizar-se de agendamento prévio.	
No caso de necessidade de agendamento prévio, indicar nomes e telefones e/ou ramais dos contatos:		Item 1: Seção de Almoxarifado, de segunda a sexta-feira, das 11 às 17 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar o Sr. Odair Wagner Geraldo, da Seção de Almoxarifado, pelo telefone (19) 3289-2778 ou pelo e-mail almoxarifado.cml@trt15.jus.br e cml.secadm@trt15.jus.br Itens 2 e 3: Na Seção de Biblioteca, localizada na Rua Barão de Jaguara, nº 901 - 5º andar - Centro - Campinas / SP, de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar a sra. Emmannuela Caldas, pelo telefone (19) 3236-2100, ramal 2042 ou pelo email: biblioteca@trt15.jus.br	

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	
As obrigações a serem explicitadas devem ser em <u>relação ao objeto da contratação</u> , como, por exemplo: - A empresa deverá agendar, com mínimo de 24 horas, a data de entrega do objeto - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, este TRT poderá retirar "X" amostras do objeto contratado para envio a laboratório acreditado para verificação quanto ao atendimento às especificações, como ABNT, qualidade pó de café, etc sendo que as despesas deverão ser arcadas pelo fornecedor.	
Especificações:	
8.1. Obrigações da Contratante (TRT)	
1. O TRT, bem como o órgão participante, se compromete a dar plena e fiel execução à respectiva Ata de Registro de Preços, respeitando todas as condições estabelecidas, obrigando-se ainda a efetuar, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, o pagamento dos materiais efetivamente fornecidos e definitivamente recebidos. 2. O TRT, bem como o órgão participante, se compromete, ainda, a permitir o acesso dos empregados do FORNECEDOR, devidamente identificados, nas suas dependências, para entrega dos produtos, nos horários estabelecidos.	
8.2. Obrigações da Contratada	

**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.

1. A empresa terá a obrigação de manter atualizado seu endereço de correio eletrônico. A partir do recebimento do pedido de orçamento, a contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para encaminhar tal tabela preenchida com os valores correspondentes às obras e acompanhada dos comprovantes de preços praticados pelas editoras, podendo estes ser Catálogo, Tabela de Preços da Editora, cópia legível da Nota Fiscal da distribuidora ou editora ou cópia do sítio eletrônico da Editora em que conste seu endereço eletrônico, bem como o preço informado no orçamento, sempre de forma eletrônica, não sendo aceitos documentos impressos.
2. Caso a empresa opte por encaminhar tabelas ou catálogos, nos quais constem preços de inúmeras obras, a empresa deverá destacar as informações. Caso não o faça, o Tribunal entenderá que não houve comprovação do preço.
3. As informações contidas nos documentos encaminhados ao Tribunal, bem como os comprovantes de preços praticados pelas editoras, deverão ser apresentados de forma clara e destacada, de modo a facilitar sua visualização, sendo que a obra requerida deverá estar em destaque e seu respectivo preço em moeda nacional. Além disso, as cópias de notas fiscais deverão conter o número do documento de cobrança;
4. A empresa deverá enviar orçamento da edição mais recente, disponível no mercado livreiro, das obras requisitadas.
5. A tabela de orçamento pronta deverá ser enviada ao Tribunal totalmente preenchida e em um único documento digital, não podendo ser subdivida em várias outras, a fim de evitar diversos documentos digitais gerados de um único lote de livros.
6. A empresa deverá enviar os comprovantes de preços na mesma correspondência eletrônica que contenha a tabela, podendo subdividir o envio SOMENTE SE a totalidade dos arquivos digitais anexados ultrapassarem 50MB.
7. Caso qualquer obra requisitada esteja esgotada ou no prelo, a contratada deverá apresentar Declaração por escrito, assinada pelo seu representante, que esteja constituído nos autos, no mesmo prazo para envio do orçamento.

**9. Modelo de Execução e de gestão do Contrato****9.1 Definição de etapas de entrega, com cronograma**

- Sempre que surgir a necessidade, este Tribunal encaminhará à CONTRATADA, por email, o pedido de cotação contendo a relação das obras pretendidas.
- A CONTRATADA deverá apresentar a cotação de preço das obras solicitadas por este Tribunal, acompanhada dos links para os "sites" das editoras e/ou das tabelas de preços das respectivas editoras, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, improrrogáveis.
- O CONTRATANTE fará a conferência da cotação enviada e no prazo de 5 dias úteis, enviará o aceite.
- Para fins de orçamento dos preços dos livros a serem adquiridos, será considerado o valor obtido pela aplicação do desconto sobre o "preço de capa" do livro, não sendo considerados eventuais preços reduzidos que possam estar sendo aplicados em determinados períodos promocionais.
- Caso alguma obra requisitada esteja esgotada ou ainda no prelo, a CONTRATADA deverá comprovar tal situação, mediante encaminhamento de declaração da respectiva editora.
- O prazo de entrega dos livros será de 30 dias para livros nacionais e livros estrangeiros, a contar do recebimento da respectiva nota de empenho.
- Os livros deverão ser entregues com a respectiva nota fiscal.
- Item 1: deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Ângela Signori Grigol, 05, bairro Jardim América, distrito de Barão Geraldo, em Campinas/SP
- Itens 2 e 3: deverão ser entregues na Seção de Biblioteca, localizada na Rua Barão de Jaguara, nº 901 - 5º andar - Centro - Campinas / SP

**9.2 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento****9.3 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia****9.4 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre órgão e contratada**

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	cml.secadm@trt15.jus.br
<input type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Outra		

**9.5 Forma de recebimento provisório e definitivo**

Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto desta aquisição será aceito:

- I. Provisoriamente, mediante recibo, imediatamente depois de efetuada a entrega do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade;
- II. Definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo, em até 10 (dez) dias úteis.

**9.6 Forma de pagamento**

O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.

**9.7 Sanções**

1. Caso a empresa não cumpra com as obrigações citadas no item 15.2 (Obrigações da contratada), ficam estabelecidas as seguintes multas sobre o valor das obras literárias constantes da tabela na qual houve atraso no envio de orçamento ou da comprovação, contados a partir do primeiro dia útil após o vencimento do prazo definido acima, as quais serão descontadas na fatura por ocasião do pagamento:
  - a) até o sétimo dia de atraso no envio do orçamento, multa única de 1% (um por cento);
  - b) a partir do oitavo dia de atraso no envio do orçamento, multa diária de 0,2% (dois décimos por cento).
2. Se a empresa não efetuar a entrega dos orçamentos em até 10 (dez) dias após o prazo previsto, poderá ensejar, por sua culpa, a rescisão contratual.
3. Ficam estabelecidas as seguintes multas sobre o valor dos produtos entregues em atraso, contadas a partir do primeiro dia útil posterior ao último dia do prazo definido neste Termo de Referência, as quais serão descontadas na fatura por ocasião do pagamento:
  - a) multa de mora no percentual máximo de 3% (três por cento), aplicado sobre o valor da nota de empenho ou da parcela em atraso, caso configurado atraso injustificado de 1 (um) a 7 (sete) dias no fornecimento/substituição do produto;
  - b) multa de mora no percentual máximo de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, a partir do 8ª (oitavo) dia de atraso injustificado, aplicado sobre o valor da nota de empenho ou da parcela em atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, com aceitação do objeto pela Administração, considerando a conveniência e oportunidade, sem prejuízo à aplicação da multa estabelecida na alínea "a" deste inciso;
  - c) multa de mora no percentual máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou da parcela em atraso, para o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias, com aceitação do objeto pela Administração, considerando a conveniência e oportunidade;
  - d) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou da parcela inadimplida, no caso de inexecução total ou parcial do objeto, entendendo-se como inexecução também a recusa em receber a nota de empenho;
  - e) multa de até 0,5% (cinco décimos por cento), por ocorrência, sobre o valor total da nota de empenho, por ocorrência, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação acessória.

10. Forma de Apresentação de Proposta					
-					
descrição	qtde	desconto percentual			

TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO CONTRATOS	
<b>Data:</b>	18/04/2022
<b>Número do PROAD aberto</b>	6461/2022
<b>Área Demandante:</b>	Coordenadoria de Material e Logística
<b>Área Requisitante:</b>	Seção de Suprimentos

<b>Contratação urgente?</b>	<input type="checkbox"/>	Ata vence nos próximos 4 meses
	<input type="checkbox"/>	Aquisição para serviço específico e urgente
	<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do contrato
	<input type="checkbox"/>	Outra justificativa:
<b>Contratação não é urgente</b>		

<b>Catálogo (CATMAT/CATSER)</b>
150002 - Livro C. Soc/Estat/Polít/Econ/Comércio E Direito

1. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)
<b>É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?</b> Sim
<b>1.1 Fundamentação para a opção por SRP:</b> Aquisição de livros conforme dotação orçamentária
<b>1.2 Histórico de consumo:</b> 2018 - R\$ 138.515,44 - 1.622 un - 2019 - R\$ 51.021,72 - 396 un - 2020 - R\$ 19.543,56 - 184 un - 2021 - R\$80.706,36 - 904 un
<b>1.3 Estimativa de consumo:</b> Devido à restrições orçamentárias não é possível garantir um quantitativo mínimo para aquisições.
<b>1.4 Quantidade para Consumo Imediato:</b> Devido à restrições orçamentárias não é possível garantir um quantitativo para consumo imediato.
<b>1.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:</b> De acordo com o ATO REGULAMENTAR GP/EJ N°1/2014 de 16 de janeiro de 2014, as aquisições regulares de livros são feitas a cada seis meses e, a depender da validade da Ata e questões orçamentárias, poderão ocorrer de 2 a 4 aquisições dentro da validade da Ata.
<b>1.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:</b> A depender de disponibilidade orçamentária.
<b>1.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?</b> Gerenciador
<b>1.8 Se houver grupos com vários itens, o edital deverá prever a possibilidade de se solicitar itens isoladamente ? Se sim, justifique</b> Não

2. HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?
Não
Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc):
Não se aplica

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)
OBS: caso a descrição for muito longa ou com tabelas, deve ser feita por meio de ANEXO que deverá ser mencionado no item 1.2 (Conforme Anexo X)
<b>1.1 Descrição resumida do Objeto:</b> Aquisição de livros de conteúdo jurídico e doutrinário, especificamente para o exercício de 2022, aos Gabinetes de desembargadores(as) e juizes(as) e à Seção de Biblioteca para composição de seu acervo

1.2 Descrição Detalhada do Objeto:					
Grupo/ Item	Descrição	Qtidade	Unidade	Marca / Modelo de referência	Observações

item 1	Livros de conteúdo jurídico e doutrinário	2000	Unidade	Não se aplica	
item 2	Livros de conteúdo jurídico e doutrinário	300	Unidade	Não se aplica	Para composição do acervo da Biblioteca
item 3	Livros em geral e obras de referência em formato impresso (dicionários, enciclopédias, manuais, anuários estatísticos etc.) disponíveis para aquisição no mercado livreiro nacional, das seguintes áreas: Ciências Sociais, Ciência Política, Segurança e Meio Ambiente no Trabalho, Previdência Social, Ciência da Informação, Filosofia, Informática, Estatística, Contabilidade, Finanças, Administração Pública e Privada, Controle Interno e Externo, Recursos Humanos, Linguística, Comunicação, Medicina do trabalho, Saúde, Educação, Pedagogia, Relações Públicas e Psicologia.	100	Unidade	Não se aplica	Para composição do acervo da Biblioteca

**1.2.1. Informar para quais itens é exigida marca/modelo específico obrigatório (Se sim, a indicação de marca deve ser respaldada de justificativa robusta, como manutenção de padrão já existente, compatibilidade, garantia de equipamentos, etc)**

#### 4. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS

<b>Endereço:</b>	Subitem 1: Na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Ângela Signori Grigol, 05, bairro Jardim América, distrito de Barão Geraldo, em Campinas/SP, de segunda a sexta-feira, das 10 às 18 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar o Sr. Odair Wagner Geraldo, da Seção de Almoxarifado, pelo telefone (19) 3289-2778. Subitem 2 e item 3: Na Seção de Biblioteca, localizada na Rua Barão de Jaguara, nº 901 - 5º andar - Centro - Campinas / SP, de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar a sra. Emmannuela Caldas, pelo telefone (19) 3236-2100, ramal 2042		
<b>Dias da semana:</b>	De 2ª a 6ª feira		
<b>Horário:</b>	Sempre utilizar-se de agendamento prévio.		
<b>No caso de necessidade de agendamento prévio, indicar nomes e telefones e/ou ramais dos contatos:</b>	Item 1: Seção de Almoxarifado, de segunda a sexta-feira, das 11 às 17 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar o Sr. Odair Wagner Geraldo, da Seção de Almoxarifado, pelo telefone (19) 3289-2778 ou pelo e-mail almoxarifado.cml@trt15.jus.br e cml.secadm@trt15.jus.br Itens 2 e 3: Na Seção de Biblioteca, localizada na Rua Barão de Jaguara, nº 901 - 5º andar - Centro - Campinas / SP, de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas. Em caso de agendamento prévio, contatar a sra. Emmannuela Caldas, pelo telefone (19) 3236-2100, ramal 2042 ou pelo email: biblioteca@trt15.jus.br		

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

##### 5.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:

<b>Gestor do Contrato:</b>	Não se aplica
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	Não se aplica

##### 5.2 Definição de etapas de entrega, com cronograma

- Sempre que surgir a necessidade, este Tribunal encaminhará à CONTRATADA, por email, o pedido de cotação contendo a relação das obras pretendidas.
- A CONTRATADA deverá apresentar a cotação de preço das obras solicitadas por este Tribunal, acompanhada dos links para os "sites" das editoras e/ou das tabelas de preços das respectivas editoras, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, improrrogáveis.
- O CONTRATANTE fará a conferência da cotação enviada e no prazo de 5 dias úteis, enviará o aceite.
- Para fins de orçamento dos preços dos livros a serem adquiridos, será considerado o valor obtido pela aplicação do desconto sobre o "preço de capa" do livro, não sendo considerados eventuais preços reduzidos que possam estar sendo aplicados em determinados períodos promocionais.
- Caso alguma obra requisitada esteja esgotada ou ainda no prelo, a CONTRATADA deverá comprovar tal situação, mediante encaminhamento de declaração da respectiva editora.
- O prazo de entrega dos livros será de 30 dias para livros nacionais e livros estrangeiros, a contar do recebimento da respectiva nota de empenho.
- Os livros deverão ser entregues com a respectiva nota fiscal.
- Item 1: deverão ser entregues na Seção de Almoxarifado, localizada na Rua Ângela Signori Grigol, 05, bairro Jardim América, distrito de Barão Geraldo, em Campinas/SP
- Itens 2 e 3: deverão ser entregues na Seção de Biblioteca, localizada na Rua Barão de Jaguara, nº 901 - 5º andar - Centro - Campinas / SP

##### 5.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento

##### 5.4 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre órgão e contratada

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	cml.secadm@trt15.jus.br
<input type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Outra		

#### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**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.

1. A empresa terá a obrigação de manter atualizado seu endereço de correio eletrônico. A partir do recebimento do pedido de orçamento, a contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para encaminhar tal tabela preenchida com os valores correspondentes às obras e acompanhada dos comprovantes de preços praticados pelas editoras, podendo estes ser Catálogo, Tabela de Preços da Editora, cópia legível da Nota Fiscal da distribuidora ou editora ou cópia do sítio eletrônico da Editora em que conste seu endereço eletrônico, bem como o preço informado no orçamento, sempre de forma eletrônica, não sendo aceitos documentos impressos.
2. Caso a empresa opte por encaminhar tabelas ou catálogos, nos quais constem preços de inúmeras obras, a empresa deverá destacar as informações. Caso não o faça, o Tribunal entenderá que não houve comprovação do preço.
3. As informações contidas nos documentos encaminhados ao Tribunal, bem como os comprovantes de preços praticados pelas editoras, deverão ser apresentados de forma clara e destacada, de modo a facilitar sua visualização, sendo que a obra requerida deverá estar em destaque e seu respectivo preço em moeda nacional. Além disso, as cópias de notas fiscais deverão conter o número do documento de cobrança;
4. A empresa deverá enviar orçamento da edição mais recente, disponível no mercado livreiro, das obras requisitadas.
5. A tabela de orçamento pronta deverá ser enviada ao Tribunal totalmente preenchida e em um único documento digital, não podendo ser subdivida em várias outras, a fim de evitar diversos documentos digitais gerados de um único lote de livros.
6. A empresa deverá enviar os comprovantes de preços na mesma correspondência eletrônica que contenha a tabela, podendo subdividir o envio SOMENTE SE a totalidade dos arquivos digitais anexados ultrapassarem 50MB.
7. Caso qualquer obra requisitada esteja esgotada ou no prelo, a contratada deverá apresentar Declaração por escrito, assinada pelo seu representante, que esteja constituído nos autos, no mesmo prazo para envio do orçamento.

**7. SUSTENTABILIDADE**

**Há critérios de sustentabilidade a serem observado?**

Não

**Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:**

Grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)

**Há especificação de ROHs?**

Não se aplica

**Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:**

Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT:

[Guia de Contratações Sustentáveis 3ª edição](#)

**8. GARANTIA DO OBJETO E DO CONTRATO**

<b>8.1. Garantia</b>	- De, no mínimo, 12 (doze) meses. - A substituição dos produtos que, após conferência, apresentarem irregularidades, deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento do material danificado pelo fornecedor.
----------------------	--

Ou utilizar a tabela

Grupo / Item	Descrição sucinta do item	Prazo de garantia	Especificações da garantia

**8.2. Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)**

Não se aplica

**8.3 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia**

**9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (TRT)**

1. O TRT, bem como o órgão participante, se compromete a dar plena e fiel execução à respectiva Ata de Registro de Preços, respeitando todas as condições estabelecidas, obrigando-se ainda a efetuar, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, o pagamento dos materiais efetivamente fornecidos e definitivamente recebidos.
2. O TRT, bem como o órgão participante, se compromete, ainda, a permitir o acesso dos empregados do FORNECEDOR, devidamente identificados, nas suas dependências, para entrega dos produtos, nos horários estabelecidos.

10. VALOR					
10.1 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)					
.					
descrição	qtde	desconto percentua			

11. EQUIPE DE GESTÃO	
Gestor do Contrato:	Não se aplica
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):	Não se aplica
Fiscal Técnico do Contrato:	Não se aplica
Fiscal Administrativo	Não se aplica

12. FATURAMENTO	
Gestor do Contrato:	Não se aplica

13. FORMA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO	
Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto desta aquisição será aceito: I. Provisoriamente, mediante recibo, imediatamente depois de efetuada a entrega do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade; II. Definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo, em até 10 (dez) dias úteis.	

14. FORMA DE PAGAMENTO	
O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.	

15. PRAZO DE VIGÊNCIA	
15.1 Prazo de vigência do contrato a ser firmado e se poderá ser prorrogado.	Não se aplica

15.2 Ações de transição contratual e de encerramento contratual	Não se aplica
É necessário sobreposição contratual?	Não se aplica
15.2.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação e/ou Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação	
	Não se aplica
15.2.2. Devolução de recursos materiais	Não se aplica

16. SANÇÕES	
1. Caso a empresa não cumpra com as obrigações citadas no item 15.2 (Obrigações da contratada), ficam estabelecidas as seguintes multas sobre o valor das obras literárias constantes da tabela na qual houve atraso no envio de orçamento ou da comprovação, contados a partir do primeiro dia útil após o vencimento do prazo definido acima, as quais serão descontadas na fatura por ocasião do pagamento: a) até o sétimo dia de atraso no envio do orçamento, multa única de 1% (um por cento); b) a partir do oitavo dia de atraso no envio do orçamento, multa diária de 0,2% (dois décimos por cento). c) Se a empresa não efetuar a entrega dos orçamentos em até 10 (dez) dias após o prazo previsto, poderá ensejar, por sua culpa, a rescisão contratual. 2. Ficam estabelecidas as seguintes multas sobre o valor dos produtos entregues em atraso, contadas a partir do primeiro dia útil posterior ao último dia do prazo definido neste Termo bde Referência, as quais serão descontadas na fatura por ocasião do pagamento: a) multa de mora no percentual máximo de 3% (três por cento), aplicado sobre o valor da nota de empenho ou da parcela em atraso, caso configurado atraso injustificado de 1 (um) a 7 (sete) dias no fornecimento/substituição do produto; b) multa de mora no percentual máximo de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, a partir do 8º (oitavo) dia de atraso injustificado, aplicado sobre o valor da nota de empenho ou da parcela em atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, com aceitação do objeto pela Administração, considerando a conveniência e oportunidade, sem prejuízo à aplicação da multa estabelecida na alínea "a" deste inciso; c) multa de mora no percentual máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou da parcela em atraso, para o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias, com aceitação do objeto pela Administração, considerando a conveniência e oportunidade; d) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou da parcela inadimplida, no caso de inexecução total ou parcial do objeto, entendendo-se como inexecução também a recusa em receber a nota de empenho; e) multa de até 0,5% (cinco décimos por cento), por ocorrência, sobre o valor total da nota de empenho, por ocorrência, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação acessória.	