

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 de fevereiro de 2022
Número do PROAD aberto	20100/2021
Área Demandante:	Seção de Copa
Área Requisitante:	Seção de Copa

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- Integrante Demandante:	Sílvia Regina de Paula Rosa			
- Integrante Técnico:	Sílvia Regina de Paula Rosa			
- 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:	agosto/2022
------------------------------------	-------------

Catálogo (CATMAT/CATSER) (Para prrenchimento deste item, os integrantes administrativos irão auxiliar)	https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/siasgnet-catalogo/search
Conforme consignado na descrição detalhada do objeto	

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)

1.1 Descrição resumida do Objeto:

Aquisição de itens de gênero de higiene (de uso contínuo).

1.2 Descrição Detalhada do Objeto:

Ou utilizar a tabela:					
Grupo/ Item	Descrição	Qtidade	Unidade	Marca / Modelo de referência	CATMAT
1/1	Álcool Gel 500g.	144	frasco com 500g		420799
1/2	Álcool líquido 92,8°INPM (96°GL), para higienização de louças e equipamentos.	78	frasco com 1000ml		269941
2/3	Água sanitária, frasco com 1000ml, com boa vedação e tampa roscável.	336	frasco com 1.000ml		310507
2/4	Detergente, composição: tensoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno de sódio, aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma neutro, características adicionais: contém tensoativo biodegradável. Frasco com 500ml.	2000	frasco com 500ml		463157
2/5	Esponja de aço, pacote com 8 unidades.	232	pacote com 8 unidades		296307

2.2 Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)	
Solução escolhida	A aquisição dos materiais listados.
Justificativa	Não se vislumbra outra solução senão a aquisição dos materiais.
Valor estimado	O valor estimado para a aquisição é de R\$30.899,88.
Outros	

2.2.1 Alinhamento Estratégico	https://trt15.jus.br/sites/porta1/files/roles/institucional/gestao-estrategica/PLANO%20ESTRAT%C3%89GICO%20INSTITUCIONAL.pdf	Selecione abaixo:
Propiciar meios para melhoria da qualidade de vida no trabalho.		

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 da qualidade de vida no ambiente de trabalho.

2.2.3 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado
Com o retorno do trabalho presencial, ainda que não na sua integralidade, as atividades das copas estão sendo retomadas na proporção de 80%, sendo necessária a aquisição dos itens para recompor o estoque. Considerando que as duas contratações anteriores dos materiais de limpeza não lograram êxito, há necessidade de que essa recomposição seja efetuada de imediato, sem necessidade de Registro de Preço, uma vez que os itens deverão ser fornecidos todos de uma só vez, após o término do procedimento de aquisição. As quantidades foram mantidas, de acordo com o consumo que já vem se demonstrando no momento atual, com a previsão de que essas quantidades sejam suficientes para um período mínimo de 10 meses, até que nova contratação seja definida para o próximo exercício.

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 type="checkbox"/>	Outra adequação:	

2.2.5. Há algum impacto ambiental na contratação deste serviço
Não há impacto ambiental previsto.

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 type="checkbox"/>	Adjudicação por item, para maior competitividade e economicidade		
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupos com vários itens	Justificativa:	Reduzir o risco de deserção em razão de baixo valor ou de ausência de impacto na reestritividade da disputa.
<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: Menor preço
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 grupo. Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração Pública é a de menor preço
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
O valor estimado para a aquisição é de R\$30.899,88.

6. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)
É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)? Não
6.1 Fundamentação para a opção por SRP: Não se aplica
6.2 Histórico de consumo: Não se aplica
6.3 Estimativa de consumo: Não se aplica
6.4 Quantidade para Consumo Imediato: Não se aplica
6.5 Estimativa de periodicidade de aquisição: Não se aplica
6.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: Não se aplica
6.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ? Não se aplica
6.8. Se houver grupos com vários itens, o edital deverá prever a possibilidade de se solicitar itens isoladamente ? Se sim, justifique Não se aplica

7. SUSTENTABILIDADE
Há critérios de sustentabilidade a serem observado?
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)
1 e 2; itens 11 e 12	1 a 7; 9 a 12	1.1.2.1. Produtos Saneantes	<p>Adquirir produtos biodegradáveis, priorizando a aquisição daqueles menos agressivos ao meio ambiente e, preferencialmente, concentrados e/ou fornecidos em refil.</p> <p>Os produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões em barra e em pó, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, para que sejam aceitos, por ocasião das análises das propostas, deverão vir acompanhados dos seguintes documentos:</p> <p>a) Registro ou Isenção de Registro ou Notificação dos Medicamentos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa/Ministério da Saúde vigente.</p> <p>b) Serão aceitos Registros publicados no Diário Oficial da União ou obtidos pelo endereço eletrônico da Anvisa (www.anvisa.gov.br), dentro do prazo de validade.</p> <p>Os produtos saneantes deverão ter as seguintes informações no rótulo: nome do fabricante, CNPJ, nome e CRQ do químico responsável, número do registro na Anvisa, número do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e país de origem da indústria.</p> <p>Recomenda-se exigir a Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ), de acordo com a NBR 14725-4/2012. Os rótulos dos produtos saneantes, em especial daqueles classificados como perigosos, devem estar em conformidade com a referida norma.</p> <p>Quando da aquisição dos seguintes produtos, observar o que segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produtos utilizados sob a forma aerossol, solventes e esterilizantes: não devem conter substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera; • Esponjas: dar preferência àquelas fabricadas com solvente à base de água; • Sabão em barra e detergentes em pó: priorizar a aquisição de produtos à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, deve-se exigir comprovação de que o teor respeita os limites máximos de concentração: Limite máximo de P₂O₅ por formulação (%) - 10,99. Limite máximo de P por formulação (%) - 4,80. Média ponderada máxima de P por GFI (%) - 3,16. Média ponderada máxima de STPP por GFI (%) - 12,5
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. 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:
<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
<p>Considerações Gerais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>12.1 Haverá solicitação de amostra ANTES ou DEPOIS da homologação do certame, para empresa arrematante?</p> <p>Não. Porém observar o sétimo subitem deste item.</p> <p>Se sim, discriminar trâmite (quantidade, prazo, critério análise, etc) para apresentação:</p>
<p>12.2 No caso de exigência de amostra, sugira qual prazo viável para licitante confeccionar/encaminhar amostra:</p>
<p>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)</p>
<p>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)</p> <p>Se sim, qual o tamanho mínimo?</p>
<p>12.5 Caso a amostra seja aprovada, a unidade poderá ser descontada do quantitativo a ser adquirido?</p>
<p>12.6 É prevista marca de referência?</p> <p>Se sim, a amostra será dispensada caso seja proposta a marca de referência?</p> <p>12.7 documentação específica, será exigida documentação específica como material técnico ilustrativo, manual, laudo, certificação como ABNT, etc (indicar qual documento)?</p> <p>Somente para o item 9 (nove), solicita-se o envio de material ilustrativo com as características básicas, incluindo a fórmula com o princípio ativo Hidróxido de Sódio, a fim de se evitar a aquisição de produto à base de Nonil Fenol Etoxilado que não é indicado para higienização de equipamentos de inox.</p>

13. PRAZOS																																				
<table border="1"> <tr> <td>13.1 Prazo de entrega</td> <td>O prazo de entrega deverá ser de 20 dias, após a emissão da nota de empenho.</td> </tr> <tr> <td>13.2. Garantia</td> <td>não se aplica</td> </tr> </table>	13.1 Prazo de entrega	O prazo de entrega deverá ser de 20 dias, após a emissão da nota de empenho.	13.2. Garantia	não se aplica																																
13.1 Prazo de entrega	O prazo de entrega deverá ser de 20 dias, após a emissão da nota de empenho.																																			
13.2. Garantia	não se aplica																																			
Ou utilizar a tabela																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo / Item</th> <th>Descrição sucinta do item</th> <th>Prazo de garantia</th> <th>Especificações da garantia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Grupo / Item	Descrição sucinta do item	Prazo de garantia	Especificações da garantia																																
Grupo / Item	Descrição sucinta do item	Prazo de garantia	Especificações da garantia																																	
<table border="1"> <tr> <td>13.3 Prazo de Validade</td> <td>Os produtos efetivamente entregues deverão apresentar prazo de validade restante de no mínimo 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo.</td> </tr> </table>	13.3 Prazo de Validade	Os produtos efetivamente entregues deverão apresentar prazo de validade restante de no mínimo 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo.																																		
13.3 Prazo de Validade	Os produtos efetivamente entregues deverão apresentar prazo de validade restante de no mínimo 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo.																																			
13.4 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)																																				
Não se aplica																																				

14. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS			
Endereço:	Sede Administrativa, Rua Ferreira Penteado, nº 871, Centro, Campinas, São Paulo, CEP 13.015-927.		
Dias da semana:	De segunda a sexta-feira, em dias de expediente normal no Tribunal.		
Horário:	<table border="1"> <tr> <td>Outro:</td> <td> </td> </tr> </table>	Outro:	
Outro:			
No caso de necessidade de agendamento prévio, indicar nomes e telefones e/ou ramais dos contatos:	Das 8h às 17h. Seção de Copa (19) 3236-2100, Ramais 2090 ou 2070. Sílvia Regina de Paula Rosa (19) 98188-9351 (srosa@trt15.jus.br). Marcos Luis Félix (marcosluisfelix@gmail.com)		

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
<p>As obrigações a serem explicitadas devem ser em <u>relação ao objeto da contratação</u>, como, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
Dar plena e fiel execução ao Instrumento contratual; Efetuar, no prazo estabelecido, o pagamento dos produtos efetivamente fornecidos e definitivamente recebidos; Formalizar os pedidos de requisição dentro do prazo contratual e zelar para que o recebimento, pagamento e demais cláusulas contratuais sejam obedecidas, sem impedimento algum que possa atrasar ou trazer prejuízo à Contratada; Permitir o acesso dos empregados do Fornecedor, devidamente identificados, nas suas dependências, para entrega dos produtos, nos horários estabelecidos.

15.2. Obrigações da Contratada
Dar plena e fiel execução à contratação, obrigando-se a:
a) arcar com toda despesa de envio ou retirada de produtos; b) não ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto desta licitação, ressalvadas as hipóteses de transformação empresarial previstas no art.78, incisoVI, da Lei n.º8.666/1993, salvos e previamente autorizado por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério; c) observar as recomendações pertinentes, constantes do "Guia Prático para Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas Contratações da Justiça do Trabalho", instituído pelo CSJT-Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Resolução nº103, de 25/05/2012), em especial as seguintes: 1.comprovar, antes da efetivação desta contratação e manter essas condições, que poderão ser verificadas pelo Tribunal, sob pena de cancelamento do ajuste: a.1 não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria Interministerial MTE/SDH nº2, de 12 de maio de 2011;e a.2 não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº5.017/2004 (promulga o protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105; d) atender prontamente ao pedido de fornecimento da Seção de Copa dentro do prazo previsto em edital, atendidas as exigências ali contidas; e) manter as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao TRT a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições; f) observar os dispositivos contidos no Decreto Estadual n.64.959/2020, bem como na Resolução CNJ n. 322/2020, a respeito do uso geral e obrigatório de equipamentos de proteção contra a disseminação do Covid-19, bem como da comprovação do gesto vacinal, quando funcionários da contratada necessitarem adentrar no Tribunal para efetuar eventuais entregas de bens.

16. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO	
16.1 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

16.2 Definição de etapas de entrega, com cronograma
O prazo de entrega deverá ser de 20 dias, após a emissão da nota de empenho.

16.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento
Os itens deverão ser fornecidos todos de uma só vez, em sua totalidade, após o término do procedimento de contratação, mediante requisição da Seção de Copa inserida no Proad.

16.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia
Não se aplica.

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 type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	
<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	Ligação telefônica	

16.6 Forma de recebimento provisório e definitivo
O Recebimento Provisório se dará por meio de Certidão da Seção de Copa.

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.

16.8 Sanções
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: - até o sétimo dia de atraso, multa única de 1% (um por cento); - a partir do oitavo dia de atraso, multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), limitado a 10% do valor da Nota de Empenho. As multas eventualmente aplicadas, seja por inexecução, seja por cancelamento do ajuste por culpa do FORNECEDOR, serão pagas por meio de cheque nominal ao TRT. -na ausência do pagamento das multas, o TRT poderá descontar o respectivo valor dos eventuais créditos do FORNECEDOR. Inexistindo crédito em favor do FORNECEDOR, os valores deverão ser por ele recolhidos no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da notificação por "Aviso de Recebimento – AR", sob pena de inscrição do débito na Dívida Ativa da União, observados os procedimentos legais. A aplicação das multas estabelecidas neste item, nos termos do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, não impede que o TRT cancele unilateralmente o ajuste e/ou aplique as demais sanções previstas no artigo 7º da Lei nº10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei n.º8.666/1993. Na aplicação de quaisquer sanções previstas na legislação, serão garantidos ao FORNECEDOR o contraditório e a prévia defesa. Se o FORNECEDOR não efetuar a entrega dos produtos em até 10 (dez) dias após o prazo previsto, poderá ensejar, por sua culpa, o cancelamento do ajustado. O cancelamento do ajustado por culpa do FORNECEDOR por inexecução do ajustado ou pela não entrega dos produtos, implicará pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total adjudicado ou do produto não entregue.

16.9 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)					
tabela abaixo					
item	descrição	qtde	unidade	valor unitário	valor total

17. ANÁLISE de RISCOS			
Risco 1	Impugnação durante o processo de licitação		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Atrasos na contratação		
Ação Preventiva		Responsável	
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	
Ação de Contingência		Responsável	
Alteração do edital se pertinente e/ou caso haja contrato, renovação excepcional deste.		Gestor e Coord. Licitações e Contratos.	

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

Risco 3	Licitação fracassada ou deserta		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Inviabilizar a contratação		
Ação Preventiva		Responsável	
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	
Ação de Contingência		Responsável	
Reedição de nova licitação		Gestor	

Risco 4	Atraso na licitação		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Dano	Indisponibilidade do serviço		
Ação Preventiva		Responsável	
Início do DOD com antecedência		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência		Responsável	
Renovação excepcional do contrato em vigência		Gestor	

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

Data:	18 de fevereiro de 2022			
Integrante Demandante:	Sílvia Regina de Paula Rosa			
Integrante Técnico:	Sílvia Regina de Paula Rosa			
Integrante Administrativo:	Titular:	Christiano Carneiro Ferreira	Suplente	Douglas Suetsugo Mitsuse

ANEXO	
TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO – Parte 1	
1. Objeto da Contratação	
1.1 Descrição resumida do Objeto:	
Aquisição de itens de gênero de higiene (de uso contínuo).	
2. Fundamentação da contratação	
2.1 Motivação	
Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)	
Solução escolhida	A aquisição dos materiais listados.
Justificativa	Não se vislumbra outra solução senão a aquisição dos materiais.
Valor estimado	O valor estimado para a aquisição é de R\$30.899,88.
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 da qualidade de vida no ambiente de trabalho.

2.3 Alinhamento Estratégico	.(http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020)	
Propiciar meios para melhoria da qualidade de vida no trabalho.		

2.4 Referência aos Estudos Preliminares
20100/2021

2.5 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado
Com o retorno do trabalho presencial, ainda que não na sua integralidade, as atividades das copas estão sendo retomadas na proporção de 80%, sendo necessária a aquisição dos itens para recompor o estoque. Considerando que as duas contratações anteriores dos materiais de limpeza não lograram êxito, há necessidade de que essa recomposição seja efetuada de imediato, sem necessidade de Registro de Preço, uma vez que os itens deverão ser fornecidos todos de uma só vez, após o término do procedimento de aquisição. As quantidades foram mantidas, de acordo com o consumo que já vem se demonstrando no momento atual, com a previsão de que essas quantidades sejam suficientes para um período mínimo de 10 meses, até que nova contratação seja definida para o próximo exercício.

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 type="checkbox"/>	Adjudicação por item, para maior competitividade e economicidade			
<input checked="" 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 há impacto ambiental previsto.

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)
Conforme consignado na descrição detalhada do objeto

1. Objeto da Contratação
1.1 Descrição resumida do Objeto:
Aquisição de itens de gênero de higiene (de uso contínuo).

1.2 Descrição Detalhada do Objeto:					
Ou utilizar a tabela:					
Grupo/ Item	Descrição	Qtidade	Unidade	Marca / Modelo de referência	CATMAT
1/1	Álcool Gel 500g.	144	frasco com 500g		420799
1/2	Álcool líquido 92,8°INPM (96°GL), para higienização de louças e equipamentos.	78	frasco com 1000ml		269941
2/3	Água sanitária, frasco com 1000ml, com boa vedação e tampa roscável.	336	frasco com 1.000ml		310507

Menor preço
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)
Por grupo. Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração Pública é a de menor preço
2.1.3. 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.
2.2 É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?
Não
2.2.1 Fundamentação para a opção por SRP:
Não se aplica
2.2.2 Histórico de consumo:
Não se aplica
2.2.3 Estimativa de consumo:
Não se aplica
2.2.4 Quantidade para Consumo Imediato:
Não se aplica
2.2.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:
Não se aplica
2.2.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:
Não se aplica
2.2.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?
Não se aplica
2.2.8 Se houver grupos com vários itens, o edital deverá prever a possibilidade de se solicitar itens isoladamente ? Se sim, justifique
Não se aplica

3. Requisitos Técnico-Legais da Contratação			
3.1. SUSTENTABILIDADE:			
Há critérios de sustentabilidade a serem observado?			
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)
1 e 2; itens 11 e 12	1 a 7; 9 a 12	1.1.2.1. Produtos Saneantes	<p>Adquirir produtos biodegradáveis, priorizando a aquisição daqueles menos agressivos ao meio ambiente e, preferencialmente, concentrados e/ou fornecidos em refil.</p> <p>Os produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões em barra e em pó, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, para que sejam aceitos, por ocasião das análises das propostas, deverão vir acompanhados dos seguintes documentos:</p> <p>a) Registro ou Isenção de Registro ou Notificação dos Medicamentos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa/Ministério da Saúde vigente.</p> <p>b) Serão aceitos Registros publicados no Diário Oficial da União ou obtidos pelo endereço eletrônico da Anvisa (www.anvisa.gov.br), dentro do prazo de validade.</p> <p>Os produtos saneantes deverão ter as seguintes informações no rótulo: nome do fabricante, CNPJ, nome e CRQ do químico responsável, número do registro na Anvisa, número do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e país de origem da indústria.</p> <p>Recomenda-se exigir a Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ), de acordo com a NBR 14725-4/2012. Os rótulos dos produtos saneantes, em especial daqueles classificados como perigosos, devem estar em conformidade com a referida norma.</p> <p>Quando da aquisição dos seguintes produtos, observar o que segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Produtos utilizados sob a forma aerossol, solventes e esterilizantes: não devem conter substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera; ● Esponjas: dar preferência àquelas fabricadas com solvente à base d'água; ● Sabão em barra e detergentes em pó: priorizar a aquisição de produtos à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, deve-se exigir comprovação de que o teor respeita os limites máximos de concentração: Limite máximo de P2O5 por formulação (%) - 10,99. Limite máximo de P por formulação (%) - 4,80. Média ponderada máxima de P por GFI (%) - 3,16. Média ponderada máxima de STPP por GFI (%) - 12,5

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		

3.2. 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

3.3. 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:
<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.

3.4 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

4. Vistoria	
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)	
4.1 Contato para agendamento (nome, telefone/ramal, horário):	
Não se aplica	

5. Amostra	
Considerações Gerais:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
5.1 Haverá solicitação de amostra ANTES ou DEPOIS da homologação do certame, para empresa arrematante?	
Não. Porém observar o sétimo subitem deste item.	
Se sim, discriminar trâmite (quantidade, prazo, critério análise, etc) para apresentação:	
5.2 No caso de exigência de amostra, sugira qual prazo viável para licitante confeccionar/encaminhar amostra:	
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)	
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)	
Se sim, qual o tamanho mínimo?	
5.5 Caso a amostra seja aprovada, a unidade poderá ser descontada do quantitativo a ser adquirido?	
5.6 É prevista marca de referência?	

Se sim, a amostra será dispensada caso seja proposta a marca de referência?	
5.7 documentação específica, será exigida documentação específica como material técnico ilustrativo, manual, laudo, certificação como ABNT, etc (indicar qual documento)?	
Somente para o item 9 (nove), solicita-se o envio de material ilustrativo com as características básicas, incluindo a fórmula com o princípio ativo Hidróxido de Sódio, a fim de se evitar a aquisição de produto à base de Nonil Fenol Etoxilado que não é indicado para higienização de equipamentos de inox.	

6. Prazo			
6.1 Prazo de entrega		O prazo de entrega deverá ser de 20 dias, após a emissão da nota de empenho.	
6.2. Garantia		não se aplica	
Ou utilizar a tabela			
Grupo / Item	Descrição sucinta do item	Prazo de garantia	Especificações da garantia
6.3 Prazo de Validade		Os produtos efetivamente entregues deverão apresentar prazo de validade restante de no mínimo 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo.	
6.4 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)			
Não se aplica			

7. Local e Horário da entrega dos bens		
Endereço:	Sede Administrativa, Rua Ferreira Penteado, nº 871, Centro, Campinas, São Paulo, CEP 13.015-927.	
Dias da semana:	De segunda a sexta-feira, em dias de expediente normal no Tribunal.	
Horário:	Outro:	Das 8h às 17h.
No caso de necessidade de agendamento prévio, indicar nomes e telefones e/ou ramais dos contatos:	Seção de Copa (19) 3236-2100, Ramais 2090 ou 2070. Sílvia Regina de Paula Rosa (19) 98188-9351 (srosa@trt15.jus.br). Marcos Luis Félix (marcosluisfelix@gmail.com)	

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)	
Dar plena e fiel execução ao Instrumento contratual; Efetuar, no prazo estabelecido, o pagamento dos produtos efetivamente fornecidos e definitivamente recebidos; Formalizar os pedidos de requisição dentro do prazo contratual e zelar para que o recebimento, pagamento e demais cláusulas contratuais sejam obedecidas, sem impedimento algum que possa atrasar ou trazer prejuízo à Contratada; Permitir o acesso dos empregados do Fornecedor, devidamente identificados, nas suas dependências, para entrega dos produtos, nos horários estabelecidos.	

8.2. Obrigações da Contratada
Dar plena e fiel execução à contratação, obrigando-se a:
a) arcar com toda despesa de envio ou retirada de produtos; b) não ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto desta licitação, ressalvadas as hipóteses de transformação empresarial previstas no art.78, incisoVI, da Lei n.º8.666/1993, salvos e previamente autorizado por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério; c) observar as recomendações pertinentes, constantes do "Guia Prático para Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas Contratações da Justiça do Trabalho", instituído pelo CSJT-Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Resolução nº103, de 25/05/2012), em especial as seguintes: 1.comprovar, antes da efetivação desta contratação e manter essas condições, que poderão ser verificadas pelo Tribunal, sob pena de cancelamento do ajuste: a.1 não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria Interministerial MTE/SDH nº2, de 12 de maio de 2011;e a.2 não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº5.017/2004 (promulga o protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105; d) atender prontamente ao pedido de fornecimento da Seção de Copa dentro do prazo previsto em edital, atendidas as exigências ali contidas; e) manter as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao TRT a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições; f) observar os dispositivos contidos no Decreto Estadual n.64.959/2020, bem como na Resolução CNJ n. 322/2020, a respeito do uso geral e obrigatório de equipamentos de proteção contra a disseminação do Covid-19, bem como da comprovação do gesto vacinal, quando funcionários da contratada necessitarem adentrar no Tribunal para efetuar eventuais entregas de bens.

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

O prazo de entrega deverá ser de 20 dias, após a emissão da nota de empenho.

9.2 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento

Os itens deverão ser fornecidos todos de uma só vez, em sua totalidade, após o término do procedimento de contratação, mediante requisição da Seção de Copa inserida no Proad.

9.3 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia

Não se aplica.

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 type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	
<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	Ligação telefônica	

9.5 Forma de recebimento provisório e definitivo

O Recebimento Provisório se dará por meio de Certidão da Seção de Copa.

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

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:

- até o sétimo dia de atraso, multa única de 1% (um por cento);
- a partir do oitavo dia de atraso, multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), limitado a 10% do valor da Nota de Empenho.

As multas eventualmente aplicadas, seja por inexecução, seja por cancelamento do ajuste por culpa do FORNECEDOR, serão pagas por meio de cheque nominal ao TRT.

-na ausência do pagamento das multas, o TRT poderá descontar o respectivo valor dos eventuais créditos do FORNECEDOR. Inexistindo crédito em favor do FORNECEDOR, os valores deverão ser por ele recolhidos no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da notificação por "Aviso de Recebimento – AR", sob pena de inscrição do débito na Dívida Ativa da União, observados os procedimentos legais.

A aplicação das multas estabelecidas neste item, nos termos do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, não impede que o TRT cancele unilateralmente o ajuste e/ou aplique as demais sanções previstas no artigo 7º da Lei nº10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei n.º8.666/1993.

Na aplicação de quaisquer sanções previstas na legislação, serão garantidos ao FORNECEDOR o contraditório e a prévia defesa.

Se o FORNECEDOR não efetuar a entrega dos produtos em até 10 (dez) dias após o prazo previsto, poderá ensejar, por sua culpa, o cancelamento do ajustado. O cancelamento do ajustado por culpa do FORNECEDOR por inexecução do ajustado ou pela não entrega dos produtos, implicará pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total adjudicado ou do produto não entregue.

10. Forma de Apresentação de Proposta

tabela abaixo

item	descrição	qtde	unidade	valor unitário	valor total

TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO CONTRATOS

Data:	18 de fevereiro de 2022
Número do PROAD aberto	20100/2021
Área Demandante:	Seção de Copa
Área Requisitante:	Seção de Copa

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		

Catálogo (CATMAT/CATSER)

Conforme consignado na descrição detalhada do objeto

1. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?

Não

1.1 Fundamentação para a opção por SRP:

Não se aplica

1.2 Histórico de consumo:

Não se aplica

1.3 Estimativa de consumo:

Não se aplica

1.4 Quantidade para Consumo Imediato:

Não se aplica

1.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:

Não se aplica

1.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:

Não se aplica

1.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?

Não se aplica

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

Não se aplica

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)

1.1 Descrição resumida do Objeto:

Aquisição de itens de gênero de higiene (de uso contínuo).

1.2 Descrição Detalhada do Objeto:

Ou utilizar a tabela:

Grupo/ Item	Descrição	Qtidade	Unidade	Marca / Modelo de referência	CATMAT
1/1	Álcool Gel 500g.	144	frasco com 500g		420799
1/2	Álcool líquido 92,8°INPM (96°GL), para higienização de louças e equipamentos.	78	frasco com 1000ml		269941
2/3	Água sanitária, frasco com 1000ml, com boa vedação e tampa roscável.	336	frasco com 1.000ml		310507
2/4	Detergente, composição: tensoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno de sódio, aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma neutro, características adicionais: contém tensoativo biodegradável. Frasco com 500ml.	2000	frasco com 500ml		463157
2/5	Esponja de aço, pacote com 8 unidades.	232	pacote com 8 unidades		296307
2/6	Esponja de limpeza dupla face, sendo uma em fibra sintética abrasiva (geralmente verde) e outra em espuma macia (geralmente amarela), fabricada com solvente à base d'água.	1260	embalagem com uma unidade		253478
2/7	Pano de limpeza de composição de fibras 100% de viscose, látex sintético, corante e agente bacteriostático, medidas 60x33cm (variação aceitável nas medidas de até 20%).	252	unidade		357462
2/8	Sabão em barra, unidades com 200g.	336	unidade		30414
2/9	Saponáceo líquido, composição: detergente, aplicação: limpeza pisos, paredes e louças, características adicionais: biodegradável. Frascocom300ml.	252	frasco com 300ml		456396

8.2. Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)			
Não se aplica			

8.3 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia
Não se aplica.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (TRT)
Dar plena e fiel execução ao Instrumento contratual; Efetuar, no prazo estabelecido, o pagamento dos produtos efetivamente fornecidos e definitivamente recebidos; Formalizar os pedidos de requisição dentro do prazo contratual e zelar para que o recebimento, pagamento e demais cláusulas contratuais sejam obedecidas, sem impedimento algum que possa atrasar ou trazer prejuízo à Contratada; 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)					
tabela abaixo					
item	descrição	qtde	unidade	valor unitário	valor total

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
O Recebimento Provisório se dará por meio de Certidão da Seção de Copa.

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

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:

- até o sétimo dia de atraso, multa única de 1% (um por cento);

- a partir do oitavo dia de atraso, multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), limitado a 10% do valor da Nota de Empenho.

As multas eventualmente aplicadas, seja por inexecução, seja por cancelamento do ajuste por culpa do FORNECEDOR, serão pagas por meio de cheque nominal ao TRT.

-na ausência do pagamento das multas, o TRT poderá descontar o respectivo valor dos eventuais créditos do FORNECEDOR. Inexistindo crédito em favor do FORNECEDOR, os valores deverão ser por ele recolhidos no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da notificação por "Aviso de Recebimento – AR", sob pena de inscrição do débito na Dívida Ativa da União, observados os procedimentos legais.

A aplicação das multas estabelecidas neste item, nos termos do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, não impede que o TRT cancele unilateralmente o ajuste e/ou aplique as demais sanções previstas no artigo 7º da Lei nº10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei nº8.666/1993.

Na aplicação de quaisquer sanções previstas na legislação, serão garantidos ao FORNECEDOR o contraditório e a prévia defesa.

Se o FORNECEDOR não efetuar a entrega dos produtos em até 10 (dez) dias após o prazo previsto, poderá ensejar, por sua culpa, o cancelamento do ajustado.

O cancelamento do ajustado por culpa do FORNECEDOR por inexecução do ajustado ou pela não entrega dos produtos, implicará pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total adjudicado ou do produto não entregue.

Análise Integrante Administrativo	
PROAD	20100/2021
Objeto	Aquisição de itens de gênero de higiene (de uso contínuo).
Data	

Objetivo: análise do preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda – Bens ou Serviços realizada pelos integrantes demandante e técnico.

PARTICIPANTES		
Nome	Papel	Área
	Integrante demandante	
	Integrante Técnico	
	Integrante administrativo titular	
	Integrante administrativo suplente	

Detalhamento da análise do documento		
Item	Observação/ Sugestão	Retorno Demandante (quando necessário)
	Para adequação ao padrão do Sistema Comprasnet, favor alterar a palavra "Lote" por "Grupo", em todos os campos pertinentes.	ok
1.2	Adequar a numeração ao padrão Comprasnet e nos demais campos pertinentes, como o item 6, por exemplo	
1.2	Grupos 1 a 5 não podem ser um só?	sim
1.2 - Linha 55	Sugerimos que a anuidade de medida seja descrita como "frasco entre 100ml e 120ml".	ok
1.2 - Linha 65 + 67	Sugerimos que seja definido um limite de unidades por embalagem, ao invés de deixar "a critério da contratada".	ok
1.2 - Linha 71	Solicitamos que a unidade de medida seja informada utilizando-se de percentuais de variação (mínimo/máximo), evitando mencionar termos como "aproximadas" ou "aproximadamente".	ok
1.2 - Linha 72	Solicitamos que a unidade de medida seja informada utilizando-se de percentuais de variação (mínimo/máximo), evitando mencionar termos como "aproximadas" ou "aproximadamente".	ok
1.2 - Linha 77	Solicitamos que a unidade de medida seja informada utilizando-se de percentuais de variação (mínimo/máximo), evitando mencionar termos como "aproximadas" ou "aproximadamente".	ok
1.2 - Linha 78	Solicitamos que a unidade de medida seja informada utilizando-se de percentuais de variação (mínimo/máximo), evitando mencionar termos como "aproximadas" ou "aproximadamente".	ok

1.2 - Linha 79	Solicitamos que a unidade de medida seja informada utilizando-se de percentuais de variação (mínimo/máximo), evitando mencionar termos como "aproximadas" ou "aproximadamente".	ok
1.2 - Linha 80	Solicitamos que a unidade de medida seja informada utilizando-se de percentuais de variação (mínimo/máximo), evitando mencionar termos como "aproximadas" ou "aproximadamente".	ok
4.1	Sugerimos o preenchimento como "não contínuo"	ok
4.2	Melhor opção é "grupo com vários itens"?	ok
4.4.2	Sugerimos o preenchimento como "por grupo"	ok
6.4 e 6.5	Quanto a entrega imediata, os dois itens aparentemente não são compatíveis	ok
6.8	Preencher	
8 e 9	incluída sugestão de preenchimento	ok
10	A exigência de apresentação de atestado para cada item específico pode restringir a participação de interessados. Além disso, o TCU recomenda que a exigência de atestados seja para objeto similar ou de mesmo ramo.	substituí item por grupo
12	deslocado o preenchimento para os subitens mais adequados.	ok
12.7	Informar se a exigência de apresentação de catálogo, folder ou outro material ilustrativo deve se ater somente ao item "Desengraxante". Em caso positivo, sugerimos a supressão da palavra "principalmente".	ok
16	Preencher. Sugerimos, em especial para os subitens 16.6 e 16.8, seja consultados editais e/ou ETP/DODs de anos anteriores como referência. Os demais, se não aplicáveis, podem ser preenchidos com essa informação ("não se aplica").	ok
16.9	Incluída sugestão de planilha de proposta.	ok

MANUAL DE PREENCHIMENTO

Qualquer dúvida, ligue no ramal 2212 – Gabinete da Secretaria da Administração.

Os documentos foram disponibilizados por setores demandantes conforme Plano de Contratações. Qualquer item que não conste em sua pasta ou que seja contratação nova (não consta no Plano), deverá ser avisado ao Gabinete da Secretaria da Administração para criação da planilha para este item.

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS DIVERSAS (DOD-D) - SERVIÇOS					
Atenção: todos os itens são de preenchimento obrigatório					
Data:		Preencha Data, número do PROAD aberto, área demandante e área requisitante, além dos integrantes da equipe de planejamento que foram indicados pela Secretaria da Administração.			
Número do PROAD aberto					
Área Demandante:					
Área Requisitante:					
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO					
- Integrante Demandante:					
- Integrante Técnico:					
- Integrante Administrativo:		Titular:		Suplente	
Contratação urgente?		FALSE	Contrato/ata vence nos próximos 4 meses		
		FALSE	Contratada está com certidão irregular		
		FALSE	Houve rescisão do contrato		
		FALSE	Outra justificativa:		
Contratação não é urgente					
Data para início dos serviços:		Especificar a data que devem ser prestados os serviços ou entregues os bens.			
Já foram realizadas contratações anteriores para o mesmo objeto:		Se a resposta for sim, deve ser preenchido Ocorrências anteriores e quais os Números dos processos anteriores. Se for não a resposta, basta selecionar na setinha o “Não”.			
1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)		Descrição bem simplificada, um resumo.			
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)					
1.1 Descrição resumida do Objeto:					
1.2 Descrição Detalhada do Objeto, devendo conter metodologia do trabalho (rotina, ordem de execução), local e periodicidade dos serviços (dias, horários e frequência, rotina de execução dos serviços, prazo, cronograma), relação entre a quantidade e a demanda de serviço a ser contratado (inclusive critérios de medição utilizados), quantitativo ou metragem a ser atendida com a prestação dos serviços com detalhamento dos equipamentos (por exemplo: limpeza de 30 condicionadores de ar sendo 10 da marca XWZ, modelo ABC, com 30.000BTU's) e apontar necessidade de profissional responsável.		Devem ser especificados todos os requisitos técnicos. Aqui caso sejam muitos requisitos, planilhas ou tabelas pode ser feito por Anexo, devendo, porém, o demandante especificar neste item “De acordo com Anexo X”. Também pode ser utilizada a tabela disposta no arquivo.			
1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado (p. ex., 12 meses, 30 meses), e se poderá ser prorrogado.		Aqui já existem algumas alternativas na setinha. Caso seja outro prazo, especificar em Outro.			
Outro					
1.4 Local e horário da prestação dos serviços		Especificar o local e horário de prestação dos serviços ou entrega dos bens.			
Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal		
Outros:					
2. ANÁLISE de VIABILIDADE					
2.1 Análise e comparação entre soluções/contratações identificadas:					
Justificativa (caso haja apenas uma solução no mercado)					
Pode ser utilizada a tabela 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					
Justificativa	Colocar a solução escolhida, com a justificativa e o valor estimado.				

Valor estimado	
Outros	

2.2.1 Alinhamento Estratégico	.(http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020)	Selecione abaixo:	Selecionar uma das opções dos objetivos estratégicos (basta selecionar na setinha no canto direito).
-------------------------------	--	-------------------	--

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"/>	Adequação de eventos promovidos por este Tribunal		
<input type="checkbox"/>	Outro benefício:		

Selecionar as opções de benefícios esperados OU selecionar outro benefício e especificar a frente.

2.2.3 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado	Verificar o consumo do TRT quanto a esta contratação. Caso seja contratação nova, especificar o porquê está sendo adquirido, qual a necessidade.
---	--

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

Selecionar as opções de adequação do ambiente OU selecionar outra adequação e especificar a frente.

2.2.5. Há algum impacto ambiental na contratação deste serviço	Impacto ambiental não se relaciona com o Guia de Contratações Sustentáveis. Está relacionado com consequências ambientais como poluição, desmatamento, entre outros.
--	--

3. SUSTENTAÇÃO do CONTRATO		
3.1 Selecione as opções abaixo para análise quanto à existência ou não de contrato:		
<input type="checkbox"/>	Entrega integral ACIMA de 30 dias	
<input type="checkbox"/>	Obrigação futura, como, por exemplo, assistência técnica (EXCETO garantia do serviço ou fornecimento)	
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 Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado		Não se aplica
3.3 Forma de continuidade serviço em eventual interrupção contratual		
Não se aplica		
FALSE	Em caso de serviço não contínuo, realização de nova contratação	
FALSE	Em caso de serviço contínuo, análise quanto à viabilidade de realização de contratação emergencial com abertura de PROAD com as devidas justificativas	
FALSE	Prorrogação excepcional do contrato por mais 12 meses ou até que se conclua nova licitação, caso possível	
Outra opção:		
3.4 Ações de transição contratual e de encerramento contratual		Não se aplica
É necessário sobreposição contratual?	Não se aplica	
3.4.1. 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
3.4.2. Devolução de recursos materiais		Não se aplica

Caso qualquer dos dois itens seja selecionado, significa que a aquisição terá contrato e deverão ser preenchidos os itens de 3.2 a 3.4.2.

Se nenhum desses itens seja selecionado, significa que a aquisição não precisa de contrato e este item não deverá ser preenchido.

Caso mesmo não precisando de contrato, o requisitante entenda necessária a existência de contrato, preencher o item 3.1.1 justificando a necessidade, além de preencher os demais itens de 3.2 a 3.4.2.

Caso qualquer dos dois itens seja selecionado, significa que a aquisição terá contrato e deverão ser preenchidos os itens de 3.2 a 3.4.2.
Se nenhum desses itens seja selecionado, significa que a aquisição não precisa de contrato e este item não deverá ser preenchido.
Caso mesmo não precisando de contrato, o requisitante entenda necessária a existência de contrato, preencher o item 3.1.1 justificando a necessidade, além de preencher os demais itens de 3.2 a 3.4.2.

4. ESTRATÉGIA para a CONTRATAÇÃO			
4.1 Natureza do objeto			

Há apenas duas opções e deve-se escolher entre elas na setinha do canto direito.

4.2 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em grupos (agrupamento de itens em grupos)			
<input type="checkbox"/>	Divisão em grupos para maior competitividade, 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:	

Selecionar uma das opções de Parcelamento e justificar a frente. Caso seja outra opção, selecionar o item Outro e justificar.

4.3 Classificação do bem comum ou não: É possível especificar o serviço/objeto usando parâmetros usuais de mercado?			
Sim			
Justificativa:			
4.4 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas			
4.4.1 Forma de julgamento:			
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)			
4.5 Classificação orçamentária com indicação da fonte de recurso			
A ser oportunamente preenchida pela Secretaria de Orçamento e Finanças.	Este item já está preenchido com texto padrão.		
4.6 Equipe de Gestão da Contratação com indicação dos integrantes			
Gestor do Contrato:	Preencher com os integrantes da equipe de gestão do contrato. Caso no item 3. tenha sido consignado que não precisa de contrato, este item já será preenchido automaticamente com "Não se aplica".		
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):			
Fiscal Técnico do Contrato:			
Fiscal Administrativo			
5. PREVISÃO DE CUSTOS OU PREÇOS REFERENCIAIS			
Especificar os custos da pesquisa realizada pelo requisitante			
6. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)			
É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?			
Justificativa: Caso seja registro de preços é necessário fundamentar a opção e apresentar métodos de cálculo utilizados para estimativa das quantidades bem como apresentar estimativa de periodicidade de entrega e consumo.			
6.1 Fundamentação para a opção por SRP:			
6.2 Histórico de consumo:			
6.3 Estimativa de consumo:			
6.4 Quantidade para Consumo Imediato:			
6.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:			
6.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:			
6.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?			
7. SUSTENTABILIDADE			
Há critérios de sustentabilidade a serem observado?			
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)
Nas setinhas constam os itens do Guia de Sustentabilidade e automaticamente já puxa o texto referente a este item. Por isso, deve ser colocado o Grupo a que o critério de sustentabilidade se refere e selecionar o critério na setinha.			

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 – 2ª edição do CSJT: www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&groupId=955023			

8. ARQUIVOS		Indicar se constam arquivos e onde podem ser localizados e em caso de divergência se deve prevalecer o Termo de Referência ou o arquivo.
Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?		
Indicar anexo ou local em que pode ser baixado		
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:		

9. VISTORIA / VISITA TÉCNICA		Indicar a previsão de vistoria e contato para agendamento.
Há previsão de vistoria/visita técnica?		
Se sim. Justificar:		
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):		

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.	Indicar os atestados necessários para a contratação.
<input type="checkbox"/> Operacional:	
<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?		Indicar se há necessidade de atendimento de alguma legislação específica, exceto do Guia de Sustentabilidade que já foi discriminado acima.
ANvisa, Registro CREA/CAO, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):		

12. GARANTIA		Especificar a garantia do objeto e do contrato.
12.1 Garantia do objeto		
Especificar o objeto e a qual grupo se refere:		
Especificar prazos, características (on-site ou não), abrangências, discriminar responsabilidade(s) (fornecedor/fabricante), necessidade de colocar aparelho substituindo enquanto promove manutenção. Verificar praxes de mercado.		
12.2 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)		
Não se aplica		

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA		As obrigações são as referentes ao objeto do contrato.
As obrigações a serem explicitadas devem ser em relação ao objeto da contratação , como, por exemplo: - Para execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos materiais e equipamentos necessários a seus funcionários - Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá - A empresa deverá agendar, com mínimo de 24 horas, a data de início dos serviços - A empresa deverá fornecer nomes e dados documentais dos funcionários que executarão os serviços - Ao final dos serviços, a empresa deverá fornecer relatório especificando serviços prestados com identificação do responsável e prazo de garantia - Caso se verifique algum defeito ou falha no serviço prestado a empresa deverá providenciar o devido saneamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação da contratante.		
Especificações:		
13.1. Obrigações da Contratante (TRT)		
13.2. Obrigações da Contratada		

14. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO				Este item já é preenchido automaticamente.
14.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:				
Gestor do Contrato:				
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):				
14.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber				
14.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços				
14.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia				
14.5 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada				
Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor	
<input type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição		
<input type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário		
<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			
14.6 Forma de recebimento provisório e definitivo				
14.7 Forma de pagamento				Item já preenchido com texto padrão.
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.				
14.8 Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e sua forma de acompanhamento				
Indicador 1				
Finalidade				
Meta a cumprir				
Instrumento de Medição				
Forma de Acompanhamento				
Periodicidade				
Mecanismo de cálculo				
Faixas de Ajuste no pagamento mensal				
Sanções				
Indicador 2				
Finalidade				
Meta a cumprir				
Instrumento de Medição				
Forma de Acompanhamento				
Periodicidade				
Mecanismo de cálculo				
Faixas de Ajuste no pagamento mensal				
Sanções				
Indicador 3				
Finalidade				
Meta a cumprir				
Instrumento de Medição				
Forma de Acompanhamento				
Periodicidade				
Mecanismo de cálculo				
Faixas de Ajuste no pagamento mensal				
Sanções				
14.9 Sanções				

--

14.10 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)

15. ANÁLISE de RISCOS (deverão ser preenchidos os Riscos do Serviço - Item 15.2)

15.1 Riscos do Processo de Contratação:

Risco 1	Impugnação durante o processo de licitação		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Atrasos na contratação		
Ação Preventiva	Responsável		
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	
Ação de Contingência	Responsável		
Alteração do edital se pertinente e/ou caso haja contrato, renovação excepcional deste.		Gestor e Coord. Licitações e Contratos.	

Risco 2	Falta de orçamento para concluir a contratação		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Indisponibilidade do serviço		
Ação Preventiva	Responsável		
Previsão no Plano de Contratações		Gestor	
Ação de Contingência	Responsável		
Renovação excepcional do contrato em vigência ou verificação de outra dotação que possa ser deslocado o valor para esta contratação.		Gestor	

Risco 3	Licitação fracassada ou deserta		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Inviabilizar a contratação		
Ação Preventiva	Responsável		
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	
Ação de Contingência	Responsável		
Renovação excepcional do contrato em vigência ou reedição de nova licitação		Gestor	

Risco 4	Atraso na licitação		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Dano	Indisponibilidade do serviço		
Ação Preventiva	Responsável		
Início do DOD com antecedência		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência	Responsável		
Renovação excepcional do contrato em vigência		Gestor	

15.2 Riscos do Objeto:

Risco 1			
Probabilidade		Impacto	
Dano			
Ação Preventiva	Responsável		
Ação de Contingência	Responsável		

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Contratação é viável?

<input type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

Data:				
Integrante Demandante:				
Integrante Técnico:				
- Integrante Administrativo:	Titular:		Suplente	

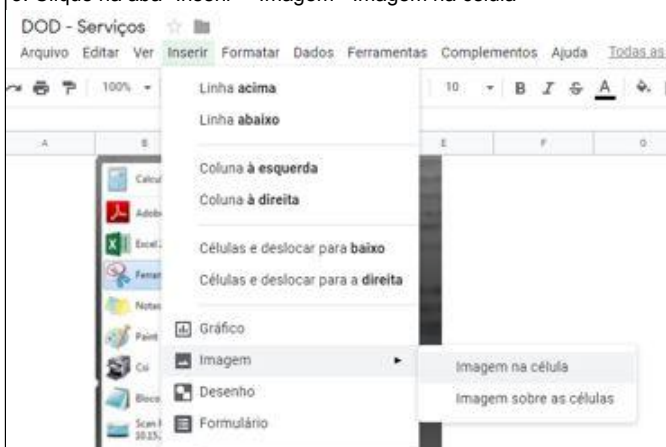
DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. TODOS OS ITENS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO. Por isso, o documento está em "verde" para os itens que ainda não foram preenchidos. Automaticamente com o preenchimento ele deixa de ser "verde".
2. Há itens que possuem uma setinha com opções de preenchimento.
3. Há subitens que já serão preenchidos automaticamente quando a resposta para o item principal for "Não".
4. Os itens do Termo de Referência serão automaticamente preenchidos.
5. Há itens que possuem explicação - são aqueles que possuem um triângulo preto no canto direito superior da célula.
6. Ao terminar o documento é necessário ir na aba ARQUIVO - FAZER DOWNLOAD e escolher o tipo de documento - você pode baixar para "Formato opendocument", "Excel" ou mesmo "PDF" (É aconselhável salvar tanto em documento editável quanto em PDF).

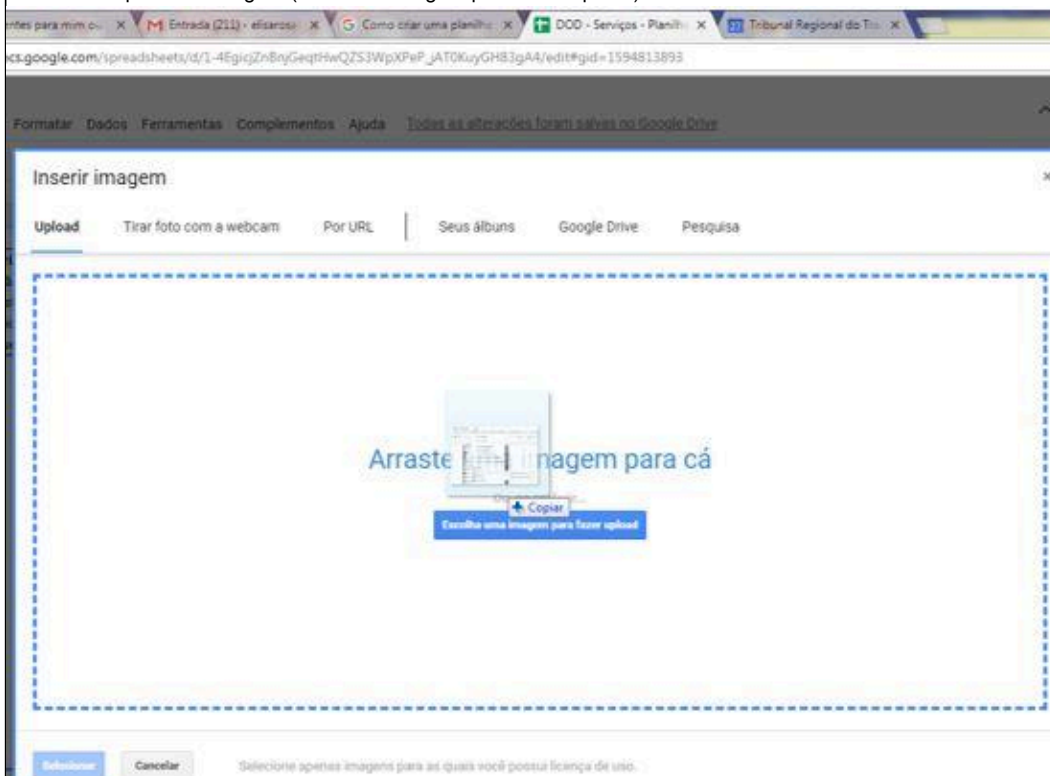
Como fazer a descrição do objeto quando não for um texto:

Para fazer a descrição em tabela ou outro tipo de descrição

1. É necessário transformar a tabela em Imagem.
2. Na planilha, selecione a linha que deseja incluir a imagem.
3. Clique na aba "Inserir" - Imagem - Imagem na célula



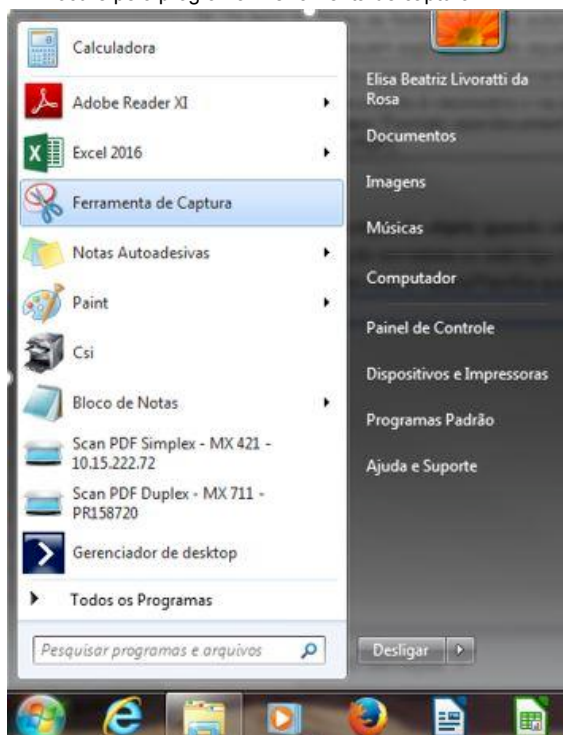
4. Fazer o Upload da imagem (arrastar a imagem para fazer upload)



4. Se a célula estiver pequena a imagem ficará pequena, por isso, deve-se aumentar a célula no canto esquerdo da planilha, puxando a seta para baixo.

Opção para transformar a tabela em imagem:

1. Abra o documento com a Tabela/Planilha que deseja adicionar à descrição.
2. Procure pelo programa "Ferramenta de captura"



3. Selecione a tabela/planilha que deseja e salve em JPEG.