

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

#### ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - SERVIÇOS

**Atenção: todos os itens são de preenchimento obrigatório**

<b>Data:</b>	29 de março de 2022
<b>Número do PROAD aberto</b>	6575/2022
<b>Área Demandante:</b>	Presidência
<b>Área Requisitante:</b>	Coordenadoria de Comunicação Social

#### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

<b>- Integrante Demandante:</b>	Roberto Torres Babini			
<b>- Integrante Técnico:</b>	Pedro Luiz Borges Júnior			
<b>- Integrante Administrativo:</b>	<b>Titular:</b>	Douglas Suetsugo Mitsuse	<b>Suplente</b>	Christiano Carneiro Ferreira

Contratação urgente?	<input type="checkbox"/>	Contrato/ata vence nos próximos 4 meses	
	<input type="checkbox"/>	Contratada está com certidão irregular	
	<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do contrato	
	<input type="checkbox"/>	Outra justificativa:	
Contratação não é urgente			

<b>Data para início dos serviços:</b>	31 de agosto de 2022
---------------------------------------	----------------------

<b>Catálogo (CATMAT/CATSER)</b> (Para preenchimento 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>
18724	

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

##### 1.1 Descrição resumida do Objeto:

Fornecimento eventual de material impresso para o TRT da 15ª Região

**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.**

- item 1 - Convite Vernissage - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra, com 2 tiragens de 500 unidades cada - quantidade: 1.000 unidades
- item 2 - Convite Ordem - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra - quantidade: 1.000 unidades
- item 3 - Envelope Ordem - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 23 cm de largura x 16 cm de altura, impressão 4 x 0, com aba de fechamento em V - quantidade: 1.000 unidades
- item 4 - Convite Posse - papel telado branco, gramatura 180, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra - quantidade: 1.000 unidades
- item 5 - Envelope Posse - papel telado branco, gramatura 240, tamanho 23 cm de largura x 16 cm de altura, impressão 4 x 0, com aba de fechamento em V - quantidade: 1.000 unidades
- item 6 - Bloco Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 75, tamanho 14,85 cm de largura x 21 cm de altura, impressão 1 x 0, com acabamento refilado e 50 folhas por bloco com capa e contra-capas em papel kraft, com 80 tiragens de 10 blocos cada - quantidade: 800 unidades
- item 7 - Cartão Visita Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 9,10 cm de largura x 5,5 cm de altura, impressão 4 x 0, com acabamento refilado e com 30 tiragens de 200 unidades cada - quantidade: 6.000 unidades
- item 8 - Cartão Gabinete Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 15,5 cm de largura x 11 cm de altura, impressão 4 x 0, com acabamento refilado e com 30 tiragens de 200 unidades cada - quantidade: 6.000 unidades
- item 9 - Revista com:  
miolo - 16 páginas, medindo 13,5 X 19 cm no formato fechado, em papel off set 70 gramas, com impressão 4 x 4;  
capa - medindo 13,5 X 19 cm no formato fechado, em papel couchê brilho 90 gramas, com impressão 4 x 4;  
incluindo refil, alceamento, dobra e grampo. - quantidade: 25.000 unidades
- item 10 - Caderno com:  
- capa dura, com impressão 4 cores, acabamento fosco;  
- contra-capas dura, sem impressão, acabamento fosco;  
- miolo em off set 75 g branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), com impressão de pauta na cor preta;  
- tamanho 18 x 25 cm (com variação de 15%);  
- conteúdo com 96 folhas (com variação de 10%);  
- acabamento com wire-o na cor branca. - quantidade: 5.000 unidades
- item 11 - Folder - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 120, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 2 dobras, com 20 tiragens de 1.000 unidades cada - quantidade: 20.000 unidades

Grupo 1 - itens 1, 2, 3, 6, 7, 8 e 11  
Grupo 2 - itens 4 e 5  
Grupo 3 - itens 9 e 10

**1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado (p. ex., 12 meses, 30 meses), e se poderá ser prorrogado OU prazo de execução do serviço.**

Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)

Outro

**1.4 Local e horário da prestação dos serviços**

Local para entrega

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Rua Barão de Jaguará, 901	das 10 às 18 horas	de segunda a sexta	Agendar com 1 dia útil de antecedência - (19) 3232-2568
Outros:			

**2. ANÁLISE de VIABILIDADE**

**2.1 Análise e comparação entre soluções/contratações identificadas:**

Os serviços poderão ser prestados por empresas gráficas e alguns por bureau de gráfica rápida, uma vez que o TRT15 não dispõe de gráfica própria para produção de impressos.

Justificativa São os principais fornecedores dos itens em comento

**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 Para atender a demanda de material impresso personalizado do TRT da 15ª Região

Justificativa São os principais fornecedores dos itens em comento

Valor estimado R\$ 114.800,00

Outros

**2.2.1 Alinhamento Estratégico**

<http://portal.trt15.jus.br/plano-2021-2026>

Selecione abaixo:

Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais

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

**2.2.3 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado**

O quantitativo estimado para cada item leva em consideração a destinação do material produzido, usando como referência a experiência dos eventos anteriormente realizados.

**2.2.4 Necessidade de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar execução do serviço**

<input checked="" 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:

**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 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 termos 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**

<input type="checkbox"/>	Em caso de serviço não contínuo, realização de nova contratação
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Em caso de serviço contínuo, análise quanto à viabilidade de realização de contratação emergencial com abertura de PROAD com as devidas justificativas
<input type="checkbox"/>	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	

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:	Tornar a participação mais atrativa para as empresas e facilitar os trâmites administrativos
<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	
Convite Vernissage - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 1.760,00	
Convite Ordem - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 2.550,00	
Envelope Ordem - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 1.460,00	
Convite Posse - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 1.430,00	
Envelope Posse - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 1.720,00	
Bloco Desembargador - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 3.560,00	
Cartão Visita Desembargador - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 3.480,00	
Cartão Gabinete Desembargador - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 4.440,00	
Revista - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 23.250,00	
Caderno - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 61.150,00	
Folder - Previsão de custos ou preços referenciais: R\$ 10.000,00	

6. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)	
É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?	
Sim	

<b>Justificativa:</b> 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.	Material a ser fornecido conforme demanda - Diante da incerteza do quantitativo/conteúdo a ser contratado por este E. TRT, entendemos que a forma de contratação mais adequada é o Sistema de Registro de Preços
<b>6.1 Fundamentação para a opção por SRP:</b> Material a ser fornecido conforme demanda - Diante da incerteza do quantitativo/conteúdo a ser contratado por este E. TRT, entendemos que a forma de contratação mais adequada é o Sistema de Registro de Preços	
<b>6.2 Histórico de consumo:</b> Convite Vernissage - Histórico de consumo: 1.000 unidades Convite Ordem - Histórico de consumo: 1.000 unidades Envelope Ordem - Histórico de consumo: 1.000 unidades Convite Posse - Histórico de consumo: 1.000 unidades Envelope Posse - Histórico de consumo: 1.000 unidades Bloco Desembargador - Histórico de consumo: 500 unidades Cartão Visita Desembargador - Histórico de consumo: 2.000 unidades Cartão Gabinete Desembargador - Histórico de consumo: 2.000 unidades Revista - Histórico de consumo: 20.000 unidades Caderno - Histórico de consumo: 5.000 unidades Folder - Histórico de consumo: 5.000 unidades	
<b>6.3 Estimativa de consumo:</b> Convite Vernissage - Estimativa de consumo: 1.000 unidades Convite Ordem - Estimativa de consumo: 1.000 unidades Envelope Ordem - Estimativa de consumo: 1.000 unidades Convite Posse - Estimativa de consumo: 1.000 unidades Envelope Posse - Estimativa de consumo: 1.000 unidades Bloco Desembargador - Estimativa de consumo: 500 unidades Cartão Visita Desembargador - Estimativa de consumo: 2.000 unidades Cartão Gabinete Desembargador - Estimativa de consumo: 2.000 unidades Revista - Estimativa de consumo: 25.000 unidades Caderno - Estimativa de consumo: 6.000 unidades Folder - Estimativa de consumo: 15.000 unidades	
<b>6.4 Quantidade para Consumo Imediato:</b> indefinido	
<b>6.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:</b> Convite Vernissage - Estimativa de periodicidade de aquisição: uma cota por semestre Convite Ordem - Estimativa de periodicidade de aquisição: fevereiro de 2023 Envelope Ordem - Estimativa de periodicidade de aquisição: fevereiro de 2023 Convite Posse - Estimativa de periodicidade de aquisição: outubro de 2022 Envelope Posse - Estimativa de periodicidade de aquisição: outubro de 2022 Bloco Desembargador - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir Cartão Visita Desembargador - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir Cartão Gabinete Desembargador - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir Revista - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir Caderno - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir Folder - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir	
<b>6.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:</b> Convite Vernissage - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 500 unidades Convite Ordem - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades Envelope Ordem - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades Convite Posse - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades Envelope Posse - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades Bloco Desembargador - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 10 unidades Cartão Visita Desembargador - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 200 unidades Cartão Gabinete Desembargador - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 200 unidades Revista - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 5.000 unidades Caderno - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades Folder - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades	
<b>6.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?</b> Gerenciador	
<b>6.8. Se houver grupos com vários itens, o edital deverá prever a possibilidade de se solicitar itens isoladamente ? Se sim, justifique</b>	

7. SUSTENTABILIDADE			
<b>Há critérios de sustentabilidade a serem observados?</b>			
Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:			
<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	Descrição (NOVO GUIA - é necessário copiar e colar aqui)
Todos os itens	Todos os itens	1.1.1	Deverá ser priorizada a aquisição de papel reciclado ou branco, livres de cloro (PCF, TCF ou ECF)
<b>Há especificação de ROHs?</b>			Não se aplica
<b>Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:</b>			

## 8. ARQUIVOS

Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?

Não se aplica

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

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.



Operacional:

Apresentação de um ou mais Atestado(s) de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, com a discriminação e as respectivas quantidades, que comprove(m) ter executado, satisfatoriamente, fornecimento com características semelhantes ao objeto desta contratação, quais sejam: quantitativo mínimo de 50%.



Registro da empresa no respectivo conselho profissional:



Profissional - documentos que comprovem a experiência do profissional registrado perante o respectivo Conselho Profissional como responsável técnico da empresa, como CAT (Certidão de Acervo Técnico).



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, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):

Não se aplica

## 12. GARANTIA

12.1 Garantia do objeto

Especificar o objeto, grupo a qual se refere e as especificações:

não se aplica

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

Não haverá garantia contratual

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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)

O TRT se compromete a dar plena e fiel execução ao presente contrato, respeitando todas as condições estabelecidas, e se obriga a:

1. proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos representantes ou profissionais da CONTRATADA ao local de entrega do objeto, quando necessário, desde que devidamente identificados;
2. atestar a execução do objeto desta contratação por meio da fiscalização do contrato;
3. rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste contrato;
4. disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos prazos e na forma estipulada;
5. fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um servidor especialmente designado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;
6. realizar, por meio da Coordenadoria de Comunicação Social, a abertura e o acompanhamento dos chamados técnicos;
7. informar à CONTRATADA sempre que notar falhas no sistema de execução dos serviços contratados.

### 13.2. 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.

A contratada se compromete a dar plena e fiel execução à presente contratação, respeitando todas as condições estabelecidas, e se obriga a:

1. assumir inteira responsabilidade técnica, civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta o ônus dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, de licenças e férias concernentes a seus empregados, de seguros contra acidentes de trabalho, além de indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, no exercício de suas atividades que possam ser causados por seus prepostos ao TRT, ou ainda a terceiros;
2. fornecer o serviço conforme as especificações técnicas, pelo preço selecionado e no prazo acordado;
3. prestar suporte técnico, podendo a respectiva solicitação ser formulada por telefone, e-mail ou página na internet;
4. disponibilizar serviço telefônico e/ou e-mail para esclarecimento de dúvidas relativas ao serviço contratado, assim como para orientação e acompanhamento da solução de problemas, sem qualquer ônus adicionais para o TRT;
5. manter, durante todo o prazo de vigência da contratação, as condições para contratar com a Administração Pública;
6. executar fielmente o objeto da presente contratação dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidade exigidas, cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta da CONTRATADA;
7. refazer todo e qualquer procedimento dentro do objeto da contratação, sem ônus adicionais para o TRT se verificada incorreção e constatando que o erro é de responsabilidade da CONTRATADA;
8. informar à fiscalização do contrato, imediatamente e por escrito, sobre a adoção de providências na hipótese excepcional de problemas de alta complexidade, cujo tempo necessário de solução ultrapasse o prazo estipulado para sua efetiva entrega;
9. arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem quaisquer ônus adicionais ao TRT;
10. responder diretamente pela execução do serviço objeto desta contratação;
11. submeter-se à fiscalização por parte do TRT, acatando as determinações e especificações relacionadas ao serviço;
12. entregar os serviços nos prazos previamente estabelecidos, sob pena das penalidades indicadas na licitação;
13. atender prontamente as instruções expedidas pelo TRT para a execução dos serviços, especialmente no que pertine às demais questões administrativas que forem suscitadas;
14. utilizar, de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo TRT para execução do presente serviço;
15. não ceder ou transferir este contrato a terceiros, salvo nas hipóteses de transformação empresarial, desde que previamente autorizada por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério;
16. comprovar, antes da efetivação desta contratação, e manter durante toda a sua vigência, sob pena de rescisão contratual, a conformidade com a Resolução CSJTnº 310, de 24 de setembro de 2021;
17. observar e atender às disposições editadas por este Tribunal, bem como nos Decretos Estaduais sobre o tema e na resolução CNJ nº 322, além de outras editadas posteriormente, que dispõem sobre o uso de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, para trabalhos nas dependências sob responsabilidade deste TRT 15ª Região;
18. comunicar ao TRT, por escrito, quaisquer alterações havidas em seu contrato social, no prazo de até 30 (trinta) dias, durante a vigência dos serviços contratados, juntando à comunicação cópia do documento de formalização da respectiva alteração;
19. garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venha a ter acesso em razão desta contratação, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

14. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO	
<b>14.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:</b>	
<b>Gestor do Contrato:</b>	Não se aplica
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	Não se aplica

<b>14.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber</b>
Até 1.000 unidades - entrega em até 10 dias / Acima de 1.000 unidades - entrega até 15 dias

<b>14.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços</b>
não se aplica

<b>14.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia</b>
não se aplica

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 checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Comunicação Social
<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 checked="" type="checkbox"/>	Telefone	Quando necessário	Coordenadoria de Comunicação Social
<input type="checkbox"/>	Outra		

<b>14.6 Forma de recebimento provisório e definitivo</b>

<b>14.7 Forma de pagamento</b>
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>*Atentar-se para a necessidade de cadastramento no SIGEO, prevista nas obrigações da contratada.</b>

14.8 Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e sua forma de acompanhamento (VER EXEMPLO NA ABA IMR - EXEMPLO)	
<b>Indicador 1</b>	
<b>Finalidade</b>	
<b>Meta a cumprir</b>	
<b>Instrumento de Medição</b>	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	
<b>Periodicidade</b>	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	
<b>Sanções</b>	
<b>Indicador 2</b>	
<b>Finalidade</b>	
<b>Meta a cumprir</b>	
<b>Instrumento de Medição</b>	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	
<b>Periodicidade</b>	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	

Sanções	
Indicador 3	
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de Medição	
Forma de Acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de cálculo	
Faixas de Ajuste no pagamento mensal	
Sanções	
<b>14.9 Sanções</b>	
Para cada dia de atraso na entrega definitiva, haverá um desconto de 1% (um por cento) do valor total do pedido, até o desconto máximo de 10%.	

<b>14.10 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)</b>					
Todos os itens devem ser precificados por unidade.					

<b>15. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>					

<b>16. ANÁLISE de RISCOS</b> (deverão ser preenchidos os Riscos do Serviço - Item 15.2)					
<b>16.1 Riscos do Processo de Contratação:</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>
Manutenção do atual modelo de aquisições dos itens envolvidos ou 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>
Manutenção do atual modelo de aquisições dos itens envolvidos ou 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>16.2 Riscos do Objeto:</b>			
<b>Risco 1</b>	Atraso na entrega do material		
<b>Probabilidade</b>	Média	<b>Impacto</b>	Alto
<b>Dano</b>	Comprometer o evento ao qual o material se destina		
<b>Ação Preventiva</b>			<b>Responsável</b>
Providenciar tratativas com a máxima antecedência			Gestor
<b>Ação de Contingência</b>			<b>Responsável</b>
Manter contato com o fornecedor para eliminar eventuais obstáculos			Gestor

<b>17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>
---

Contratação é viável?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sim
<input type="checkbox"/>	Não

Data:	29 de março de 2022			
Integrante Demandante:	Roberto Torres Babini			
Integrante Técnico:	Pedro Luiz Borges Júnior			
- Integrante Administrativo:	Titular:	Douglas Suetsugo Mitsuse	Suplente	Christiano Carneiro Ferreira

ANEXO			
TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO– Parte 1			
1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)			
1.1 Descrição resumida do Objeto:			
Fornecimento eventual de material impresso para o TRT da 15ª Região			

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 técnico responsável.			
item 1 - Convite Vernissage - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra, com 2 tiragens de 500 unidades cada - quantidade: 1.000 unidades			
item 2 - Convite Ordem - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra - quantidade: 1.000 unidades			
item 3 - Envelope Ordem - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 23 cm de largura x 16 cm de altura, impressão 4 x 0, com aba de fechamento em V - quantidade: 1.000 unidades			
item 4 - Convite Posse - papel telado branco, gramatura 180, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra - quantidade: 1.000 unidades			
item 5 - Envelope Posse - papel telado branco, gramatura 240, tamanho 23 cm de largura x 16 cm de altura, impressão 4 x 0, com aba de fechamento em V - quantidade: 1.000 unidades			
item 6 - Bloco Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 75, tamanho 14,85 cm de largura x 21 cm de altura, impressão 1 x 0, com acabamento refilado e 50 folhas por bloco com capa e contra-capas em papel kraft, com 80 tiragens de 10 blocos cada - quantidade: 800 unidades			
item 7 - Cartão Visita Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 9,10 cm de largura x 5,5 cm de altura, impressão 4 x 0, com acabamento refilado e com 30 tiragens de 200 unidades cada - quantidade: 6.000 unidades			
item 8 - Cartão Gabinete Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 15,5 cm de largura x 11 cm de altura, impressão 4 x 0, com acabamento refilado e com 30 tiragens de 200 unidades cada - quantidade: 6.000 unidades			
item 9 - Revista com: miolo - 16 páginas, medindo 13,5 X 19 cm no formato fechado, em papel off set 70 gramas, com impressão 4 x 4; capa - medindo 13,5 X 19 cm no formato fechado, em papel couchê brilho 90 gramas, com impressão 4 x 4; incluindo refil, alceamento, dobra e grampo. - quantidade: 25.000 unidades			
item 10 - Caderno com: - capa dura, com impressão 4 cores, acabamento fosco; - contra-capas dura, sem impressão, acabamento fosco; - miolo em off set 75 g branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), com impressão de pauta na cor preta; - tamanho 18 x 25 cm (com variação de 15%); - conteúdo com 96 folhas (com variação de 10%); - acabamento com wire-o na cor branca. - quantidade: 5.000 unidades			
item 11 - Folder - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 120, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 2 dobras, com 20 tiragens de 1.000 unidades cada - quantidade: 20.000 unidades			
Grupo 1 - itens 1, 2, 3, 6, 7, 8 e 11			
Grupo 2 - itens 4 e 5			
Grupo 3 - itens 9 e 10			

1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado (p. ex., 12 meses, 30 meses), e se poderá ser prorrogado.
Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)
Outro

1.4 Local e horário da prestação dos serviços			
Local para entrega			
Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Rua Barão de Jaguará, 901	das 10 às 18 horas	de segunda a sexta	Agendar com 1 dia útil de antecedência - (19) 3232-2568
Outros:			

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	
2.1 Motivação	
Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)	
Solução escolhida	Para atender a demanda de material impresso personalizado do TRT da 15ª Região
Justificativa	São os principais fornecedores dos itens em comento
Valor estimado	R\$ 114.800,00
Outros	

2.2 Objetivos a serem alcançados, incluindo benefícios diretos e indiretos esperados
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 checked="" type="checkbox"/>	Adequação de eventos promovidos por este Tribunal
<input type="checkbox"/>	Outro benefício:

### 2.3 Alinhamento Estratégico

[.\(http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020\)](http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020)

Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais

### 2.4 Referência aos Estudos Preliminares

6575/2022

### 2.5 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado

O quantitativo estimado para cada item leva em consideração a destinação do material produzido, usando como referência a experiência dos eventos anteriormente realizados.

### 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

## 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)

18724

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

#### 1.1 Descrição resumida do Objeto:

Fornecimento eventual de material impresso para o TRT da 15ª Região

#### 1.2 Descrição Detalhada do Objeto

item 1 - Convite Vernissage - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra, com 2 tiragens de 500 unidades cada - quantidade: 1.000 unidades

item 2 - Convite Ordem - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra - quantidade: 1.000 unidades

item 3 - Envelope Ordem - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 23 cm de largura x 16 cm de altura, impressão 4 x 0, com aba de fechamento em V - quantidade: 1.000 unidades

item 4 - Convite Posse - papel telado branco, gramatura 180, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra - quantidade: 1.000 unidades

item 5 - Envelope Posse - papel telado branco, gramatura 240, tamanho 23 cm de largura x 16 cm de altura, impressão 4 x 0, com aba de fechamento em V - quantidade: 1.000 unidades

item 6 - Bloco Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 75, tamanho 14,85 cm de largura x 21 cm de altura, impressão 1 x 0, com acabamento refilado e 50 folhas por bloco com capa e contra-capas em papel kraft, com 80 tiragens de 10 blocos cada - quantidade: 800 unidades

item 7 - Cartão Visita Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 9,10 cm de largura x 5,5 cm de altura, impressão 4 x 0, com acabamento refilado e com 30 tiragens de 200 unidades cada - quantidade: 6.000 unidades

item 8 - Cartão Gabinete Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 15,5 cm de largura x 11 cm de altura, impressão 4 x 0, com acabamento refilado e com 30 tiragens de 200 unidades cada - quantidade: 6.000 unidades

item 9 - Revista com:

miolo - 16 páginas, medindo 13,5 X 19 cm no formato fechado, em papel off set 70 gramas, com impressão 4 x 4;  
capa - medindo 13,5 X 19 cm no formato fechado, em papel couchê brilho 90 gramas, com impressão 4 x 4;  
incluindo refil, alceamento, dobra e grampo. - quantidade: 25.000 unidades

item 10 - Caderno com:

- capa dura, com impressão 4 cores, acabamento fosco;  
- contra-capas dura, sem impressão, acabamento fosco;  
- miolo em off set 75 g branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), com impressão de pauta na cor preta;  
- tamanho 18 x 25 cm (com variação de 15%);  
- conteúdo com 96 folhas (com variação de 10%);  
- acabamento com wire-o na cor branca. - quantidade: 5.000 unidades

item 11 - Folder - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 120, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 2 dobras, com 20 tiragens de 1.000 unidades cada - quantidade: 20.000 unidades

Grupo 1 - itens 1, 2, 3, 6, 7, 8 e 11  
Grupo 2 - itens 4 e 5  
Grupo 3 - itens 9 e 10

**1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado e se poderá ser prorrogado.**

Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)

Outro

**2. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

**2.1 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas**

Pregão eletrônico

**2.2 Forma de julgamento:**

Menor preço

**2.3 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

**2.4. 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.

**2.4 É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?**

Sim

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.

Material a ser fornecido conforme demanda - Diante da incerteza do quantitativo/conteúdo a ser contratado por este E. TRT, entendemos que a forma de contratação mais adequada é o Sistema de Registro de Preços

**2.4.1 Fundamentação para a opção por SRP:**

Material a ser fornecido conforme demanda - Diante da incerteza do quantitativo/conteúdo a ser contratado por este E. TRT, entendemos que a forma de contratação mais adequada é o Sistema de Registro de Preços

**2.4.2 Histórico de consumo:**

Convite Vernissage - Histórico de consumo: 1.000 unidades  
Convite Ordem - Histórico de consumo: 1.000 unidades  
Envelope Ordem - Histórico de consumo: 1.000 unidades  
Convite Posse - Histórico de consumo: 1.000 unidades  
Envelope Posse - Histórico de consumo: 1.000 unidades  
Bloco Desembargador - Histórico de consumo: 500 unidades  
Cartão Visita Desembargador - Histórico de consumo: 2.000 unidades  
Cartão Gabinete Desembargador - Histórico de consumo: 2.000 unidades  
Revista - Histórico de consumo: 20.000 unidades  
Caderno - Histórico de consumo: 5.000 unidades  
Folder - Histórico de consumo: 5.000 unidades

**2.4.3 Estimativa de consumo:**

Convite Vernissage - Estimativa de consumo: 1.000 unidades  
Convite Ordem - Estimativa de consumo: 1.000 unidades  
Envelope Ordem - Estimativa de consumo: 1.000 unidades  
Convite Posse - Estimativa de consumo: 1.000 unidades  
Envelope Posse - Estimativa de consumo: 1.000 unidades  
Bloco Desembargador - Estimativa de consumo: 500 unidades  
Cartão Visita Desembargador - Estimativa de consumo: 2.000 unidades  
Cartão Gabinete Desembargador - Estimativa de consumo: 2.000 unidades  
Revista - Estimativa de consumo: 25.000 unidades  
Caderno - Estimativa de consumo: 6.000 unidades  
Folder - Estimativa de consumo: 15.000 unidades

**2.4.4 Quantidade para Consumo Imediato:**

indefinido

**2.4.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:**

Convite Vernissage - Estimativa de periodicidade de aquisição: uma cota por semestre  
Convite Ordem - Estimativa de periodicidade de aquisição: fevereiro de 2023  
Envelope Ordem - Estimativa de periodicidade de aquisição: fevereiro de 2023  
Convite Posse - Estimativa de periodicidade de aquisição: outubro de 2022  
Envelope Posse - Estimativa de periodicidade de aquisição: outubro de 2022  
Bloco Desembargador - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir  
Cartão Visita Desembargador - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir  
Cartão Gabinete Desembargador - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir  
Revista - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir  
Caderno - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir  
Folder - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir

**2.4.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:**

Convite Vernissage - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 500 unidades  
 Convite Ordem - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades  
 Envelope Ordem - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades  
 Convite Posse - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades  
 Envelope Posse - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades  
 Bloco Desembargador - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 10 unidades  
 Cartão Visita Desembargador - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 200 unidades  
 Cartão Gabinete Desembargador - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 200 unidades  
 Revista - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 5.000 unidades  
 Caderno - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades  
 Folder - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades

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

Gerenciador

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

3. REQUISITOS TÉCNICO-LEGAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Há critérios de sustentabilidade a serem observado?

Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:

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)
Todos os itens	Todos os itens	1.1.1	Deverá ser priorizada a aquisição de papel reciclado ou branco, livres de cloro (PCF, TCF ou ECF)

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 se aplica

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:

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:	Apresentação de um ou mais Atestado(s) de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, com a discriminação e as respectivas quantidades, que comprove(m) ter executado, satisfatoriamente, fornecimento com características semelhantes ao objeto desta contratação, quais sejam: quantitativo mínimo de 50%.
<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, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):

Não se aplica

4. 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)

4.1 Contato para agendamento (nome, telefone/ramal, horário):

Não se aplica
---------------

<b>5. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>
---

31 de agosto de 2022
----------------------

<b>6. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>
---

Local para entrega
--------------------

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Rua Barão de Jaguará, 901	das 10 às 18 horas	de segunda a sexta	Agendar com 1 dia útil de antecedência - (19) 3232-2568
Outros:			

<b>7. GARANTIA</b>
--------------------

<b>7.1 Garantia do objeto</b>
-------------------------------

<b>Especificar o objeto e a qual grupo se refere:</b>
---

não se aplica
---------------

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.
---

<b>7.2 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)</b>
---

Não se aplica
---------------

Não haverá garantia contratual
--------------------------------

<b>8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA</b>
---

Especificações:
-----------------

<b>8.1. Obrigações da Contratante (TRT)</b>
---

O TRT se compromete a dar plena e fiel execução ao presente contrato, respeitando todas as condições estabelecidas, e se obriga a:
--

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos representantes ou profissionais da CONTRATADA ao local de entrega do objeto, quando necessário, desde que devidamente identificados;</li><li>2. atestar a execução do objeto desta contratação por meio da fiscalização do contrato;</li><li>3. rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste contrato;</li><li>4. disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos prazos e na forma estipulada;</li><li>5. fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um servidor especialmente designado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;</li><li>6. realizar, por meio da Coordenadoria de Comunicação Social, a abertura e o acompanhamento dos chamados técnicos;</li><li>7. informar à CONTRATADA sempre que notar falhas no sistema de execução dos serviços contratados.</li></ol> |
|---|

<b>8.2. Obrigações da Contratada</b>
--------------------------------------

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.
--

A contratada se compromete a dar plena e fiel execução à presente contratação, respeitando todas as condições estabelecidas, e se obriga a:
---

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. assumir inteira responsabilidade técnica, civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta o ônus dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, de licenças e férias concernentes a seus empregados, de seguros contra acidentes de trabalho, além de indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, no exercício de suas atividades que possam ser causados por seus prepostos ao TRT, ou ainda a terceiros;</li><li>2. fornecer o serviço conforme as especificações técnicas, pelo preço selecionado e no prazo acordado;</li><li>3. prestar suporte técnico, podendo a respectiva solicitação ser formulada por telefone, e-mail ou página na internet;</li><li>4. disponibilizar serviço telefônico e/ou e-mail para esclarecimento de dúvidas relativas ao serviço contratado, assim como para orientação e acompanhamento da solução de problemas, sem qualquer ônus adicionais para o TRT;</li><li>5. manter, durante todo o prazo de vigência da contratação, as condições para contratar com a Administração Pública;</li><li>6. executar fielmente o objeto da presente contratação dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidade exigidas, cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta da CONTRATADA;</li><li>7. refazer todo e qualquer procedimento dentro do objeto da contratação, sem ônus adicionais para o TRT se verificada incorreção e constatando que o erro é de responsabilidade da CONTRATADA;</li><li>8. informar à fiscalização do contrato, imediatamente e por escrito, sobre a adoção de providências na hipótese excepcional de problemas de alta complexidade, cujo tempo necessário de solução ultrapasse o prazo estipulado para sua efetiva entrega;</li><li>9. arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem quaisquer ônus adicionais ao TRT;</li><li>10. responder diretamente pela execução do serviço objeto desta contratação;</li><li>11. submeter-se à fiscalização por parte do TRT, acatando as determinações e especificações relacionadas ao serviço;</li><li>12. entregar os serviços nos prazos previamente estabelecidos, sob pena das penalidades indicadas na licitação;</li><li>13. atender prontamente as instruções expedidas pelo TRT para a execução dos serviços, especialmente no que pertine às demais questões administrativas que forem suscitadas;</li><li>14. utilizar, de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo TRT para execução do presente serviço;</li><li>15. não ceder ou transferir este contrato a terceiros, salvo nas hipóteses de transformação empresarial, desde que previamente autorizada por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério;</li><li>16. comprovar, antes da efetivação desta contratação, e manter durante toda a sua vigência, sob pena de rescisão contratual, a conformidade com a Resolução CSJT nº 310, de 24 de setembro de 2021;</li><li>17. observar e atender às disposições editadas por este Tribunal, bem como nos Decretos Estaduais sobre o tema e na resolução CNJ nº 322, além de outras editadas posteriormente, que dispõem sobre o uso de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, para trabalhos nas dependências sob responsabilidade deste TRT 15ª Região;</li><li>18. comunicar ao TRT, por escrito, quaisquer alterações havidas em seu contrato social, no prazo de até 30 (trinta) dias, durante a vigência dos serviços contratados, juntando à comunicação cópia do documento de formalização da respectiva alteração;</li><li>19. garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venha a ter acesso em razão desta contratação, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los, devendo orientar seus empregados nesse sentido.</li></ol> |
|---|

<b>9. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO</b>
--

<b>9.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:</b>
--

<b>Gestor do Contrato:</b>	Não se aplica
----------------------------	---------------

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

<b>9.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber</b>
---

Até 1.000 unidades - entrega em até 10 dias / Acima de 1.000 unidades - entrega até 15 dias
---

<b>9.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços</b>
---

não se aplica
---------------

<b>9.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia</b>
---

não se aplica

#### 9.5 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 checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Comunicação Social
<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"/>	Telefone	Quando necessário	Coordenadoria de Comunicação Social
<input type="checkbox"/>	Outra		

#### 9.6 Forma de recebimento provisório e definitivo

#### 9.7 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.

\*Atentar-se para a necessidade de cadastramento no SIGEO, prevista nas obrigações da contratada.

#### 9.8 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	

#### 9.9 Sanções

Para cada dia de atraso na entrega definitiva, haverá um desconto de 1% (um por cento) do valor total do pedido, até o desconto máximo de 10%.

#### 10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Todos os itens devem ser precificados por unidade.


#### 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

#### TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO CONTRATOS

Data:	29 de março de 2022
Número do PROAD aberto	6575/2022
Área Demandante:	Presidência
Área Requisitante:	Coordenadoria de Comunicação Social

Contratação urgente?	<input type="checkbox"/>	Contrato/ata vence nos próximos 4 meses
	<input type="checkbox"/>	Contratada está com certidão irregular
	<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do contrato
	<input type="checkbox"/>	Outra justificativa:
Contratação não é urgente		

Catálogo (CATMAT/CATSER)
18724

1. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)
É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?
Sim
<div> <div>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.</div> <div>Material a ser fornecido conforme demanda - Diante da incerteza do quantitativo/conteúdo a ser contratado por este E. TRT, entendemos que a forma de contratação mais adequada é o Sistema de Registro de Preços</div> </div>
<div> <div>1.1 Fundamentação para a opção por SRP:</div> <div>Material a ser fornecido conforme demanda - Diante da incerteza do quantitativo/conteúdo a ser contratado por este E. TRT, entendemos que a forma de contratação mais adequada é o Sistema de Registro de Preços</div> </div>
<div> <div>1.2 Histórico de consumo:</div> <div> Convite Vernissage - Histórico de consumo: 1.000 unidades  Convite Ordem - Histórico de consumo: 1.000 unidades  Envelope Ordem - Histórico de consumo: 1.000 unidades  Convite Posse - Histórico de consumo: 1.000 unidades  Envelope Posse - Histórico de consumo: 1.000 unidades  Bloco Desembargador - Histórico de consumo: 500 unidades  Cartão Visita Desembargador - Histórico de consumo: 2.000 unidades  Cartão Gabinete Desembargador - Histórico de consumo: 2.000 unidades  Revista - Histórico de consumo: 20.000 unidades  Caderno - Histórico de consumo: 5.000 unidades  Folder - Histórico de consumo: 5.000 unidades </div> </div>
<div> <div>1.3 Estimativa de consumo:</div> <div> Convite Vernissage - Estimativa de consumo: 1.000 unidades  Convite Ordem - Estimativa de consumo: 1.000 unidades  Envelope Ordem - Estimativa de consumo: 1.000 unidades  Convite Posse - Estimativa de consumo: 1.000 unidades  Envelope Posse - Estimativa de consumo: 1.000 unidades  Bloco Desembargador - Estimativa de consumo: 500 unidades  Cartão Visita Desembargador - Estimativa de consumo: 2.000 unidades  Cartão Gabinete Desembargador - Estimativa de consumo: 2.000 unidades  Revista - Estimativa de consumo: 25.000 unidades  Caderno - Estimativa de consumo: 6.000 unidades  Folder - Estimativa de consumo: 15.000 unidades </div> </div>
<div> <div>1.4 Quantidade para Consumo Imediato:</div> <div> indefinido </div> </div>
<div> <div>1.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:</div> <div> Convite Vernissage - Estimativa de periodicidade de aquisição: uma cota por semestre  Convite Ordem - Estimativa de periodicidade de aquisição: fevereiro de 2023  Envelope Ordem - Estimativa de periodicidade de aquisição: fevereiro de 2023  Convite Posse - Estimativa de periodicidade de aquisição: outubro de 2022  Envelope Posse - Estimativa de periodicidade de aquisição: outubro de 2022  Bloco Desembargador - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir  Cartão Visita Desembargador - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir  Cartão Gabinete Desembargador - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir  Revista - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir  Caderno - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir  Folder - Estimativa de periodicidade de aquisição: a definir </div> </div>
<div> <div>1.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:</div> <div> Convite Vernissage - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 500 unidades  Convite Ordem - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades  Envelope Ordem - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades  Convite Posse - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades  Envelope Posse - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades  Bloco Desembargador - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 10 unidades  Cartão Visita Desembargador - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 200 unidades  Cartão Gabinete Desembargador - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 200 unidades  Revista - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 5.000 unidades  Caderno - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades  Folder - Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido: 1.000 unidades </div> </div>
<div> <div>1.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?</div> <div>Gerenciador</div> </div>
1.8 Se houver grupos com vários itens, o edital deverá prever a possibilidade de se solicitar itens isoladamente ? Se sim, justifique

2. HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?
Não
<div> <div>Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):</div> <div></div> </div>

	Não se aplica
--	---------------

3. OBJETO
<b>3.1 Descrição Detalhada do Objeto</b>
<p>item 1 - Convite Vernissage - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra, com 2 tiragens de 500 unidades cada - quantidade: 1.000 unidades</p> <p>item 2 - Convite Ordem - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra - quantidade: 1.000 unidades</p> <p>item 3 - Envelope Ordem - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 23 cm de largura x 16 cm de altura, impressão 4 x 0, com aba de fechamento em V - quantidade: 1.000 unidades</p> <p>item 4 - Convite Posse - papel telado branco, gramatura 180, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 1 dobra - quantidade: 1.000 unidades</p> <p>item 5 - Envelope Posse - papel telado branco, gramatura 240, tamanho 23 cm de largura x 16 cm de altura, impressão 4 x 0, com aba de fechamento em V - quantidade: 1.000 unidades</p> <p>item 6 - Bloco Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 75, tamanho 14,85 cm de largura x 21 cm de altura, impressão 1 x 0, com acabamento refilado e 50 folhas por bloco com capa e contra-capas em papel kraft, com 80 tiragens de 10 blocos cada - quantidade: 800 unidades</p> <p>item 7 - Cartão Visita Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 9,10 cm de largura x 5,5 cm de altura, impressão 4 x 0, com acabamento refilado e com 30 tiragens de 200 unidades cada - quantidade: 6.000 unidades</p> <p>item 8 - Cartão Gabinete Desembargador - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 240, tamanho 15,5 cm de largura x 11 cm de altura, impressão 4 x 0, com acabamento refilado e com 30 tiragens de 200 unidades cada - quantidade: 6.000 unidades</p> <p>item 9 - Revista com: miolo - 16 páginas, medindo 13,5 X 19 cm no formato fechado, em papel off set 70 gramas, com impressão 4 x 4; capa - medindo 13,5 X 19 cm no formato fechado, em papel couchê brilho 90 gramas, com impressão 4 x 4; incluindo refil, alceamento, dobra e grampo. - quantidade: 25.000 unidades</p> <p>item 10 - Caderno com: - capa dura, com impressão 4 cores, acabamento fosco; - contra-capas duras, sem impressão, acabamento fosco; - miolo em off set 75 g branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), com impressão de pauta na cor preta; - tamanho 18 x 25 cm (com variação de 15%); - conteúdo com 96 folhas (com variação de 10%); - acabamento com wire-o na cor branca. - quantidade: 5.000 unidades</p> <p>item 11 - Folder - papel branco, livre de cloro (PCF, TCF ou ECF), gramatura 120, tamanho A 4, impressão 4 x 4, com acabamento refilado, vincado e 2 dobras, com 20 tiragens de 1.000 unidades cada - quantidade: 20.000 unidades</p> <p>Grupo 1 - itens 1, 2, 3, 6, 7, 8 e 11</p> <p>Grupo 2 - itens 4 e 5</p> <p>Grupo 3 - itens 9 e 10</p>

4. EXECUÇÃO DO CONTRATO								
<b>4.1 Local e horário da prestação dos serviços</b>								
<div>Local para entrega</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Endereço</th><th>Horário</th><th>Dias da semana/Outro</th><th>Agendamento, indicar nome, telefone/ramal</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rua Barão de Jaguará, 901</td><td>das 10 às 18 horas</td><td>de segunda a sexta</td><td>Agendar com 1 dia útil de antecedência - (19) 3232-2568</td></tr> </tbody> </table> <div>Outros:</div>	Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal	Rua Barão de Jaguará, 901	das 10 às 18 horas	de segunda a sexta	Agendar com 1 dia útil de antecedência - (19) 3232-2568
Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal					
Rua Barão de Jaguará, 901	das 10 às 18 horas	de segunda a sexta	Agendar com 1 dia útil de antecedência - (19) 3232-2568					
<b>4.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber</b>								
Até 1.000 unidades - entrega em até 10 dias / Acima de 1.000 unidades - entrega até 15 dias								
<b>4.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços</b>								
<div>não se aplica</div>								

4.4 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 checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Comunicação Social
<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"/>	Telefone	Quando necessário	Coordenadoria de Comunicação Social
<input type="checkbox"/>	Outra		

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA			
<b>5.1. SUSTENTABILIDADE</b>			
<b>Há critérios de sustentabilidade a serem observados?</b>			
Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:			
<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)
Todos os itens	Todos os itens	1.1.1	Deverá ser priorizada a aquisição de papel reciclado ou branco, livres de cloro (PCF, TCF ou ECF)

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>			

5.2. 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.

- A contratada se compromete a dar plena e fiel execução à presente contratação, respeitando todas as condições estabelecidas, e se obriga a:
1. assumir inteira responsabilidade técnica, civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta o ônus dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, de licenças e férias concernentes a seus empregados, de seguros contra acidentes de trabalho, além de indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, no exercício de suas atividades que possam ser causados por seus prepostos ao TRT, ou ainda a terceiros;
  2. fornecer o serviço conforme as especificações técnicas, pelo preço selecionado e no prazo acordado;
  3. prestar suporte técnico, podendo a respectiva solicitação ser formulada por telefone, e-mail ou página na internet;
  4. disponibilizar serviço telefônico e/ou e-mail para esclarecimento de dúvidas relativas ao serviço contratado, assim como para orientação e acompanhamento da solução de problemas, sem qualquer ônus adicionais para o TRT;
  5. manter, durante todo o prazo de vigência da contratação, as condições para contratar com a Administração Pública;
  6. executar fielmente o objeto da presente contratação dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidade exigidas, cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta da CONTRATADA;
  7. refazer todo e qualquer procedimento dentro do objeto da contratação, sem ônus adicionais para o TRT se verificada incorreção e constatando que o erro é de responsabilidade da CONTRATADA;
  8. informar à fiscalização do contrato, imediatamente e por escrito, sobre a adoção de providências na hipótese excepcional de problemas de alta complexidade, cujo tempo necessário de solução ultrapasse o prazo estipulado para sua efetiva entrega;
  9. arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem quaisquer ônus adicionais ao TRT;
  10. responder diretamente pela execução do serviço objeto desta contratação;
  11. submeter-se à fiscalização por parte do TRT, acatando as determinações e especificações relacionadas ao serviço;
  12. entregar os serviços nos prazos previamente estabelecidos, sob pena das penalidades indicadas na licitação;
  13. atender prontamente as instruções expedidas pelo TRT para a execução dos serviços, especialmente no que pertine às demais questões administrativas que forem suscitadas;
  14. utilizar, de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo TRT para execução do presente serviço;
  15. não ceder ou transferir este contrato a terceiros, salvo nas hipóteses de transformação empresarial, desde que previamente autorizada por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério;
  16. comprovar, antes da efetivação desta contratação, e manter durante toda a sua vigência, sob pena de rescisão contratual, a conformidade com a Resolução CSJTnº 310, de 24 de setembro de 2021;
  17. observar e atender às disposições editadas por este Tribunal, bem como nos Decretos Estaduais sobre o tema e na resolução CNJ nº 322, além de outras editadas posteriormente, que dispõem sobre o uso de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, para trabalhos nas dependências sob responsabilidade deste TRT 15ª Região;
  18. comunicar ao TRT, por escrito, quaisquer alterações havidas em seu contrato social, no prazo de até 30 (trinta) dias, durante a vigência dos serviços contratados, juntando à comunicação cópia do documento de formalização da respectiva alteração;
  19. garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venha a ter acesso em razão desta contratação, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

6. GARANTIA DO OBJETO E DO CONTRATO

6.1 Garantia do objeto

Especificar o objeto e a qual grupo se refere:

não se aplica

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.

6.2 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)

Não se aplica

Não haverá garantia contratual

6.3 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia

não se aplica

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (TRT)

- O TRT se compromete a dar plena e fiel execução ao presente contrato, respeitando todas as condições estabelecidas, e se obriga a:
1. proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso dos representantes ou profissionais da CONTRATADA ao local de entrega do objeto, quando necessário, desde que devidamente identificados;
  2. atestar a execução do objeto desta contratação por meio da fiscalização do contrato;
  3. rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste contrato;
  4. disponibilizar todos os meios necessários para a realização dos serviços, bem como efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos prazos e na forma estipulada;
  5. fiscalizar e acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um servidor especialmente designado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas ao mesmo;
  6. realizar, por meio da Coordenadoria de Comunicação Social, a abertura e o acompanhamento dos chamados técnicos;
  7. informar à CONTRATADA sempre que notar falhas no sistema de execução dos serviços contratados.

8. VALOR

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

Todos os itens devem ser precificados por unidade.


9. 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
-----------------------	---------------

10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
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	
11. FATURAMENTO	
Gestor do Contrato:	Não se aplica

12. FORMA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

13. 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. *Atentar-se para a necessidade de cadastramento no SIGEO, prevista nas obrigações da contratada.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA
Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)
Outro

14.1 Forma de continuidade serviço em eventual interrupção contratual	
<input type="checkbox"/>	Em caso de serviço não contínuo, realização de nova contratação
<input type="checkbox"/>	Em caso de serviço contínuo, análise quanto à viabilidade de realização de contratação emergencial com abertura de PROAD com as devidas justificativas
<input type="checkbox"/>	Prorrogação excepcional do contrato por mais 12 meses ou até que se conclua nova licitação, caso possível
Outra opção:	

14.2 Ações de transição contratual e de encerramento contratual	Não se aplica
É necessário sobreposição contratual?	Não se aplica
14.2.1. 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
14.2.2. Devolução de recursos materiais	Não se aplica

15. SANÇÕES
Para cada dia de atraso na entrega definitiva, haverá um desconto de 1% (um por cento) do valor total do pedido, até o desconto máximo de 10%.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS