

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:	18/01/2022
Número do PROAD aberto	24351/2021
Área Demandante:	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA
Área Requisitante:	SEÇÃO DE SUPRIMENTOS

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- Integrante Demandante:	João Santos Marinho Junior			
- Integrante Técnico:	Ubirajara Multi Ferreira			
- Integrante Administrativo:	Titular:	Douglas Suetsugo Mitsuse	Suplente	Christiano Carneiro Ferreira

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 checked="" type="checkbox"/>	Outra justificativa:	Considerando o retorno da atividade presencial durante pandemia COVID-19	

CONTRATAÇÃO É URGENTE

Data prevista para entrega:	Após homologação/adjudicação do processo.
-----------------------------	---

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
299591	

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)

1.1 Descrição resumida do Objeto:

Divisória de Mesa em Acrílico

1.2 Descrição Detalhada do Objeto:

Divisória de Mesa em Acrílico: - Medidas: - 700mm de comprimento - 500mm de altura - 4mm de espessura - Base de fixação (pés) em metal ou acrílico: - Medidas: 100mm de comprimento - 40mm de largura - 30mm de altura (com variação aceitável de até 5%)

Ou utilizar a tabela:

Grupo/ Item	Descrição	Qtidade	Unidade	Marca / Modelo de referência	Observações

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

2. ANÁLISE de VIABILIDADE

2.1 Análise e comparação entre soluções/contratações identificadas:

Única solução encontrada no mercado para separação dos espaços entre as pessoas, nesse momento de pandemia da COVID-19

Justificativa (caso haja apenas uma solução no mercado)	
---	--

Pode ser utilizada a planilha abaixo para especificar as soluções identificadas:			
Solução	Solução 1	Solução 2	Solução 3
Descrição	Barreira física com acrílico para mesas de atendimento	Barreira física com vidro nas mesas de atendimento	
Vantagens	pode ser deslocada para outro local; sem necessidade de serviços extras para a instalação; facilidade de instalação	maior durabilidade	
Desvantagens	durabilidade menor que vidro	Não pode ser deslocado para utilização em outro local; Há locais em que não há possibilidade de instalação de vidro, tendo em vista a inexistência de apoio para a colocação; Preço elevado. necessidade de serviços extras para a instalação	
Atende (Sim/Não)	Sim	Sim	

2.2 Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)	
Solução escolhida	Barreira física com acrílico para mesas de atendimento
Justificativa	<p>Baseando-se em processo anterior, PROAD 12841/2020, o qual foi elaborado tecnicamente pela Coordenadoria de Projetos e Obras, citamos: "Diante do agravamento da pandemia do novo Coronavírus em todo o mundo, as medidas de prevenção da disseminação e contaminação do vírus são as principais recomendações da OMS e também do Ministério da Saúde para a retomada das atividades presenciais em todas esferas. Nesse sentido, embora este Regional esteja com as atividades in loco suspensas por prazo indeterminado, Grupo de Trabalho específico tem desenvolvido planejamento para a retomada gradual das atividades presenciais por meio de elaboração e aquisição de insumos para combate à contaminação/disseminação do novo coronavírus. Dentre tais estratégias podemos citar recente aquisição de EPI's como máscaras e álcool gel para uso de seus servidores, magistrados e estagiários. Nessa seara, identificamos a necessidade de demais iniciativas como instalação de barreiras de acrílico para balcões de atendimento bem como adesivação específica a ser implantada em pontos estratégicos como pisos, elevadores, etc. Assim, a presente contratação se justifica pelos motivos abaixo elencados:</p> <p>1) Necessidade de estabelecer e divulgar normas de distanciamento a fim de prevenir contaminação pelo coronavírus, por parte dos servidores, magistrados, estagiários, prestadores de serviços bem como usuários e juridicionados;</p> <p>2) Necessidade de se implementar ações no sentido de se estabelecer escudos de proteção para atendimento, evitando troca de fluidos, por meio de barreira física,</p> <p>3) Necessidade de orientar e conscientizar servidores, magistrados, estagiários, prestadores de serviços bem como usuários e juridicionados, sobre as principais recomendações, medidas e ações preventivas de uso de EPI's, higiene e distanciamento quanto à contaminação/disseminação pelo coronavírus, a fim de que se tornem agentes multiplicadores dessas informações".</p> <p>Atualmente, dezembro/2021, está autorizado a presença de até 60% do quantitativo dos servidores, razão maior para a utilização das referidas divisórias.</p>
Valor estimado	R\$ 88.845,00, conforme planilha às fls. 86
Outros	

2.2.1 Alinhamento Estratégico	https://trt15.jus.br/sites/portal/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 checked="" 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: proteção individual dos servidores e usuário em tempo de pandemia

2.2.3 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado
As quantidades de divisórias, 500 unidades, foram previstas para suprir as necessidades dos CEJUSCs, 15 unidades, os quais somam 89 mesas, sendo que serão instaladas de 4 a 5 divisórias em cada uma. Haverá uma sobra de, aproximadamente, 50 unidades, as quais serão para suprir eventuais necessidade de trocas.

2.2.4 Necessidade de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar execução do serviço	
<input type="checkbox"/>	Alteração de layout
<input type="checkbox"/>	Instalação elétrica
<input type="checkbox"/>	Instalação lógica
<input type="checkbox"/>	Instalação de divisória
<input checked="" type="checkbox"/>	Outra adequação: Não há adequação a ser feita, uma vez que as divisórias serão colocadas nas mesas e apoiadas pelos seus "pés".

2.2.5. Há algum impacto ambiental na contratação deste serviço
Não

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

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

4. ESTRATÉGIA para a CONTRATAÇÃO	
4.1 Natureza do objeto	Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)

4.2 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em grupos (agrupamento de itens em grupos)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Adjudicação por item, para maior competitividade e economicidade		
<input type="checkbox"/>	Grupos com vários itens	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único, tendo em vista a padronização	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único para que não afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Outro:	Justificativa:	

4.3 Classificação do bem comum ou não: É possível especificar o serviço/objeto usando parâmetros usuais de mercado?	
Sim	
Justificativa:	Bem comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado

4.4 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas	
Pregão eletrônico	
4.4.1 Forma de julgamento:	
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 item. 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	

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?			
Não			
Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:			
Grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)
Há especificação de ROHs?			Não se aplica
Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:			
Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT: https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/192701/2021_res0310_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y			

8. ARQUIVOS	
Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?	
Sim	Se sim, anexá-los ou, ante a impossibilidade, indicar onde podem ser obtidos/baixados (PROAD, email...) Proad 23451 - Divisória em acrílico para mesas - Descrição
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:	
Desenhos	

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:	Atestado de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter executado, satisfatoriamente, serviços compatíveis em características, com o objeto do edital, qual seja, fornecimento de barreiras/divisórias protetoras acrílicas, tendo fornecido ao menos 10 unidades de barreiras/divisórias acrílicas.
<input type="checkbox"/> Registro da empresa no respectivo conselho profissional:	

<input type="checkbox"/>	Profissional - documentos que comprovam a experiência do profissional registrado perante o respectivo Conselho Profissional como responsável técnico da empresa, como CAT (Certidão de Acervo Técnico).	
<input type="checkbox"/>	Há necessidade de comprovação de profissional específico? No caso de haver normativo do respectivo Conselho específico para a execução do serviço. Como médico do trabalho para laudo de insalubridade.	

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

12. AMOSTRA	
Considerações Gerais: 1. Analisar a razoabilidade do pedido de amostra, se não pode ser substituído por folders, material técnico-ilustrativo, etc, considerando que TODO pedido de amostra encarece o objeto. 2. Da mesma forma, caso seja imprescindível a solicitação de amostra, requisitar apenas quantitativo mínimo suficiente para análise. 3. Considerar que objetos de alto valor, de grandes dimensões ou peso, dificilmente são disponibilizadas amostras para envio. 4. Fazer constar se a amostra enviada poderá ser destruída para sua devida análise e, caso seja imprescindível, justificar.	
12.1 Haverá solicitação de amostra ANTES ou DEPOIS da homologação do certame, para empresa arrematante? Sim, DEPOIS da homologação, a amostra deverá ser entregue no prédio da Sede Administrativa, Rua Dr. Quirino, 1080 - Centro, Campinas A empresa deverá avisar com antecedência a data da entrega pelos telefones: João Marinho - 19 3231-9500 - Ramais 2253 - 2243 * e-mail: cml.secadm@trt15.jus.br Uma amostra. Serão analisados as dimensões, acabamento, qualidade do material utilizado, materiais de apoio e fixação adequados, que permitam que a barreira fique firme sobre a mesa. Se sim, discriminar trâmite (quantidade, prazo, critério análise, etc) para apresentação:	
12.2 No caso de exigência de amostra, sugira qual prazo viável para licitante confeccionar/encaminhar amostra: Em até 3 dias após o recebimento da nota de empenho. Caso a empresa apresente amostra em desconformidade com as especificações, deverá apresentar nova amostra em, no máximo, 2 dias. O número máximo de apresentação será de duas amostras, após o qual considerar-se-á descumprimento contratual e a empresa será penalizada de acordo com o previsto em edital.	
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 retilíneas) Acabamento, recortes sem rebarba e retos, dimensões, tipo do material e fixação na mesa.	
12.4 Caso o objeto tenha grandes proporções, poderá ser encaminhada um exemplar menor do objeto? (por exemplo no caso de placa de divisória com 2m pode ser encaminhada amostra de 30cm x 30cm) Não Se sim, qual o tamanho mínimo?	
12.5 Caso a amostra seja aprovada, a unidade poderá ser descontada do quantitativo a ser adquirido? Não	
12.6 É prevista marca de referência? Não Se sim, a amostra será dispensada caso seja proposta a marca de referência?	
12.7 documentação específica, será exigida documentação específica como material técnico ilustrativo, manual, laudo, certificação como ABNT, etc (indicar qual documento)? Não	

13. PRAZOS			
13.1 Prazo de entrega		30 dias corridos, após aprovação da amostra.	
13.2. Garantia		90 dias contra defeito de fabricação. Havendo necessidade de reparo ou substituição daqueles que apresentem defeitos durante o prazo de garantia, os mesmos deverão ser atendidos no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da solicitação de reparo ou substituição.	
Ou utilizar a tabela			
Grupo / Item	Descrição sucinta do item	Prazo de garantia	Especificações da garantia
13.3 Prazo de Validade		Não se aplica	
13.4 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)			
Não se aplica			

14. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS	
Endereço:	Almoxarifado do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região - Rua Ângela Signori Grigol, n. 5, Barão Geraldo, Campinas/SP
Dias da semana:	de 2ª a 6ª feiras
Horário:	Seção de Almoxarifado, de segunda a sexta-feira, das 12 às 17 horas. Permanecendo a situação apresentada pelo Coronavírus, sempre utilizar-se de agendamento prévio, por meio dos emails: almoxarifado.cml@trt15.jus.br e cml.secadm@trt15.jus.br
No caso de necessidade de agendamento prévio, indicar nomes e telefones e/ou ramais dos contatos:	Em caso de agendamento prévio, contatar o Sr. João de Deus/Juarez, da Seção de Almoxarifado, pelo telefone (19) 3289-2778, e-mails: almoxarifado.cml@trt15.jus.br e cml.secadm@trt15.jus.br

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

15.2. Obrigações da Contratada
O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade dos materiais entregues, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas próprias expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. O fornecedor será responsabilizado civilmente por quaisquer danos causados nas instalações, mobiliários, equipamentos e demais utensílios do Tribunal e pelo extravio de quaisquer documentos ou objetos, quando comprovados dolo ou culpa de seus empregados, devendo proceder imediatamente aos reparos necessários ou ao pagamento da indenização correspondente, sob pena de dedução do seu importe por ocasião do pagamento dos materiais adquiridos

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
Não se aplica

16.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento
Não se aplica

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 checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Material e Logística
<input type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Outra		

16.6 Forma de recebimento provisório e definitivo
1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos produtos, atendidas as especificações constantes neste edital e apresentadas as respectivas notas fiscais, ou notas fiscais/faturas, quando será emitido o termo de recebimento provisório, conforme dispõe o artigo 73, inciso II, alínea "a" da Lei n.º 8.666/93. 2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, quando será emitido o termo de recebimento definitivo, em consonância com o artigo 73, inciso II, alínea "b", da Lei n.º 8.666/93, apresentada a respectiva nota fiscal, ou nota fiscal/fatura, cuja conferência e atestação serão feitas pelo(a) Coordenador de Material e Logística do TRT. 2.1. No texto da nota fiscal ou nota fiscal/fatura deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, a quantidade, a marca/modelo, se houver, os valores unitário e total, bem como o número deste processo que deu origem à aquisição. 3. Na ocorrência de qualquer circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso até o saneamento das irregularidades, sendo que, durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa do FORNECEDOR, não incidirá sobre o TRT qualquer ônus, inclusive financeiro.

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

1. Ficam estabelecidas as seguintes multas sobre o valor dos materiais 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:

- do primeiro 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% (dez por cento) do total do empenho ou do valor dos materiais entregues em atraso.

1.1. Os dias em atraso serão contados a partir da data em que a obrigação deveria ter sido satisfeita.

1.2. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente, indevidamente fundamentados ou não comprovados, ficando a aceitação das justificativas a critério do TRT.

2. Atraso no reparo ou substituição de bens que apresentem defeitos durante o prazo de garantia: multa moratória diária equivalente a 2% (dois por cento) do material em atraso, limitada a 5 (cinco) dias.

3. Se o FORNECEDOR não efetuar a entrega dos produtos em até 15 (quinze) dias após o prazo previsto, poderá ensejar, por sua culpa, a rescisão do ajustado.

4. A rescisão do ajuste por culpa do FORNECEDOR, por inexecução do ajustado ou pela não entrega dos materiais, implicará pagamento de multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total adjudicado ou do produto não entregue.

5. 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.

5.1. 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.

6. 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 nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.

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

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

Item	Discriminação	Marca/Modelo	Quantidade	Preço Unitário	Preços 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	
Manutenção do atual modelo de aquisições dos itens envolvidos		Gestor	

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

Data:	18/01/2022			
Integrante Demandante:	João Santos Marinho Junior			
Integrante Técnico:	Ubirajara Mutti Ferreira			
Integrante Administrativo:	Titular:	Douglas Suetsugo Mitsuse	Suplente	Christiano Carneiro Ferreira

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO – Parte 1

1. Objeto da Contratação

1.1 Descrição resumida do Objeto:

Divisória de Mesa em Acrílico

2. Fundamentação da contratação

2.1 Motivação

Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)

Solução escolhida Barreira física com acrílico para mesas de atendimento

Justificativa Baseando-se em processo anterior, PROAD 12841/2020, o qual foi elaborado tecnicamente pela Coordenadoria de Projetos e Obras, citamos: "Diante do agravamento da pandemia do novo Coronavírus em todo o mundo, as medidas de prevenção da disseminação e contaminação do vírus são as principais recomendações da OMS e também do Ministério da Saúde para a retomada das atividades presenciais em todas esferas. Nesse sentido, embora este Regional esteja com as atividades in loco suspensas por prazo indeterminado, Grupo de Trabalho específico tem desenvolvido planejamento para a retomada gradual das atividades presenciais por meio de elaboração e aquisição de insumos para combate à contaminação/disseminação do novo coronavírus. Dentre tais estratégias podemos citar recente aquisição de EPI's como máscaras e álcool gel para uso de seus servidores, magistrados e estagiários. Nessa seara, identificamos a necessidade de demais iniciativas como instalação de barreiras de acrílico para balcões de atendimento bem como adesivação específica a ser implantada em pontos estratégicos como pisos, elevadores, etc. Assim, a presente contratação se justifica pelos motivos abaixo elencados:
1) Necessidade de estabelecer e divulgar normas de distanciamento a fim de prevenir contaminação pelo coronavírus, por parte dos servidores, magistrados, estagiários, prestadores de serviços bem como usuários e jurisdicionados;
2) Necessidade de se implementar ações no sentido de se estabelecer escudos de proteção para atendimento, evitando troca de fluidos, por meio de barreira física,
3) Necessidade de orientar e conscientizar servidores, magistrados, estagiários, prestadores de serviços bem como usuários e jurisdicionados, sobre as principais recomendações, medidas e ações preventivas de uso de EPI's, higiene e distanciamento quanto à contaminação/disseminação pelo coronavírus, a fim de que se tornem agentes multiplicadores dessas informações". Atualmente, dezembro/2021, está autorizado a presença de até 60% do quantitativo dos servidores, razão maior para a utilização das referidas divisórias.

Valor estimado R\$ 88.845,00, conforme planilha às fls. 86

Outros

2.2 Benefícios esperados (resultados a serem alcançados, objetivos)

<input checked="" 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: proteção individual dos servidores e usuário em tempo de pandemia

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

24351/2021

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

As quantidades de divisórias, 500 unidades, foram previstas para suprir as necessidades dos CEJUSCs, 15 unidades, os quais somam 89 mesas, sendo que serão instaladas de 4 a 5 divisórias em cada uma. Haverá uma sobra de, aproximadamente, 50 unidades, as quais serão para suprir eventuais necessidade de trocas.

2.6 Natureza do objeto

Serviço não contínuo (escopo ou tempo limitado)

2.7 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em grupos (agrupamento de itens em grupos)

<input checked="" type="checkbox"/>	Adjudicação por item, para maior competitividade e economicidade		
<input type="checkbox"/>	Grupo com vários itens	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único, tendo em vista a padronização	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único para que não afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Outro:	Justificativa:	

2.8 Impacto ambiental

Não

3. Gestão do Contrato

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

Gestor do Contrato:	Não se aplica
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):	Não se aplica

TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO MERCADO

Catálogo (CATMAT/CATSER)

1. Objeto da Contratação

1.1 Descrição resumida do Objeto:

Divisória de Mesa em Acrílico

1.2 Descrição Detalhada do Objeto:

Divisória de Mesa em Acrílico: - Medidas: - 700mm de comprimento - 500mm de altura - 4mm de espessura - Base de fixação (pés) em metal ou acrílico: - Medidas: 100mm de comprimento - 40mm de largura - 30mm de altura (com variação aceitável de até 5%)

Ou utilizar a tabela:

Grupo/ Item	Descrição	Qtidade	Unidade	Marca / Modelo de referência	Observações

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

2. Forma e critério de seleção

2.1.1 Forma de julgamento:

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 item. 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?			
Não			
Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:			
Grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)
Há especificação de ROHs?			Não se aplica
Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:			
Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT: https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/192701/2021_res0310_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y			
3.2. ARQUIVOS			
Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?			
Se sim, anexá-los ou, ante a impossibilidade, indicar onde podem ser obtidos/baixados (PROAD, email...)		Proad 23451 - Divisória em acrílico para mesas - Descrição	
Sim			
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:			
Desenhos			
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:	Atestado de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter executado, satisfatoriamente, serviços compatíveis em características, com o objeto do edital, qual seja, fornecimento de barreiras/divisórias protetoras acrílicas, tendo fornecido ao menos 10 unidades de barreiras/divisórias acrílicas.	
<input type="checkbox"/>	Registro da empresa no respectivo conselho profissional:		
<input type="checkbox"/>	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).		
<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:			
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? Sim, DEPOIS da homologação, a amostra deverá ser entregue no prédio da Sede Administrativa, Rua Dr. Quirino, 1080 - Centro, Campinas A empresa deverá avisar com antecedência a data da entrega pelos telefones: João Marinho - 19 3231-9500 - Ramais 2253 - 2243 * e-mail: cml.secadm@trt15.jus.br	
Se sim, discriminar trâmite (quantidade, prazo, critério análise, etc) para apresentação:	Uma amostra. Serão analisados as dimensões, acabamento, qualidade do material utilizado, materiais de apoio e fixação adequados, que permitam que a barreira fique firme sobre a mesa.
5.2 No caso de exigência de amostra, sugira qual prazo viável para licitante confeccionar/encaminhar amostra: Em até 3 dias após o recebimento da nota de empenho. Caso a empresa apresente amostra em desconformidade com as especificações, deverá apresentar nova amostra em, no máximo, 2 dias. O número máximo de apresentação será de duas amostras, após o qual considerará-se a descumprimento contratual e a empresa será penalizada de acordo com o previsto em edital.	
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) Acabamento, recortes sem rebarba e retos, dimensões, tipo do material e fixação na mesa.	
5.4 Caso o objeto tenha grandes proporções, poderá ser encaminhada um exemplar menor do objeto? (por exemplo no caso de placa de divisória com 2m pode ser encaminhada amostra de 30cm x 30cm) Não	
Se sim, qual o tamanho mínimo?	
5.5 Caso a amostra seja aprovada, a unidade poderá ser descontada do quantitativo a ser adquirido? Não	
5.6 É prevista marca de referência? Não	
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)? Não	

6. Prazo			
6.1 Prazo de entrega		30 dias corridos, após aprovação da amostra.	
6.2. Garantia		90 dias contra defeito de fabricação. Havendo necessidade de reparo ou substituição daqueles que apresentem defeitos durante o prazo de garantia, os mesmos deverão ser atendidos no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da solicitação de reparo ou substituição.	
Ou utilizar a tabela			
Grupo / Item	Descrição sucinta do item	Prazo de garantia	Especificações da garantia
6.3 Prazo de Validade		Não se aplica	
6.4 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)			
Não se aplica			

7. Local e Horário da entrega dos bens	
Endereço:	Almoxarifado do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região - Rua Ângela Signori Grigol, n. 5, Barão Geraldo, Campinas/SP
Dias da semana:	de 2ª a 6ª feiras
	Outro:
Horário:	Seção de Almoxarifado, de segunda a sexta-feira, das 12 às 17 horas. Permanecendo a situação apresentada pelo Coronavírus, sempre utilizar-se de agendamento prévio, por meio dos emails: almoxarifado.cml@trt15.jus.br e cml.secadm@trt15.jus.br
No caso de necessidade de agendamento prévio, indicar nomes e telefones e/ou ramais dos contatos:	Em caso de agendamento prévio, contatar o Sr. João de Deus/Juarez, da Seção de Almoxarifado, pelo telefone (19) 3289-2778, e-mails: almoxarifado.cml@trt15.jus.br e cml.secadm@trt15.jus.br

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	
As obrigações a serem explicitadas devem ser em <u>relação ao objeto da contratação</u> , como, por exemplo: - A empresa deverá agendar, com mínimo de 24 horas, a data de entrega do objeto - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, este TRT poderá retirar "X" amostras do objeto contratado para envio a laboratório acreditado para verificação quanto ao atendimento às especificações, como ABNT, qualidade pó de café, etc sendo que as despesas deverão ser arcadas pelo fornecedor.	
Especificações:	
8.1. Obrigações da Contratante (TRT)	

1. O TRT se compromete a dar plena e fiel execução ao processo de aquisição, respeitando todas as condições estabelecidas, obrigando-se ainda a efetuar, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, o pagamento dos materiais efetivamente fornecidos e definitivamente recebidos.

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

8.2. Obrigações da Contratada

O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade dos materiais entregues, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas próprias expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. O fornecedor será responsabilizado civilmente por quaisquer danos causados nas instalações, mobiliários, equipamentos e demais utensílios do Tribunal e pelo extravio de quaisquer documentos ou objetos, quando comprovados dolo ou culpa de seus empregados, devendo proceder imediatamente aos reparos necessários ou ao pagamento da indenização correspondente, sob pena de dedução do seu importe por ocasião do pagamento dos materiais adquiridos.

9. Modelo de Execução e de gestão do Contrato

9.1 Definição de etapas de entrega, com cronograma

Não se aplica

9.2 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento

Não se aplica

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 checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Material e Logística
<input type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Outra		

9.5 Forma de recebimento provisório e definitivo

1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos produtos, atendidas as especificações constantes neste edital e apresentadas as respectivas notas fiscais, ou notas fiscais/faturas, quando será emitido o termo de recebimento provisório, conforme dispõe o artigo 73, inciso II, alínea "a" da Lei n.º 8.666/93.

2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, quando será emitido o termo de recebimento definitivo, em consonância com o artigo 73, inciso II, alínea "b", da Lei n.º 8.666/93, apresentada a respectiva nota fiscal, ou nota fiscal/fatura, cuja conferência e atestação serão feitas pelo(a) Coordenador de Material e Logística do TRT.

2.1. No texto da nota fiscal ou nota fiscal/fatura deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, a quantidade, a marca/modelo, se houver, os valores unitário e total, bem como o número deste processo que deu origem à aquisição.

3. Na ocorrência de qualquer circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso até o saneamento das irregularidades, sendo que, durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa do FORNECEDOR, não incidirá sobre o TRT qualquer ônus, inclusive financeiro.

9.6 Forma de pagamento

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

9.7 Sanções

1. Ficam estabelecidas as seguintes multas sobre o valor dos materiais 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:

- do primeiro 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% (dez por cento) do total do empenho ou do valor dos materiais entregues em atraso.

1.1. Os dias em atraso serão contados a partir da data em que a obrigação deveria ter sido satisfeita.

1.2. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente, indevidamente fundamentados ou não comprovados, ficando a aceitação das justificativas a critério do TRT.

2. Atraso no reparo ou substituição de bens que apresentem defeitos durante o prazo de garantia: multa moratória diária equivalente a 2% (dois por cento) do material em atraso, limitada a 5 (cinco) dias.

3. Se o FORNECEDOR não efetuar a entrega dos produtos em até 15 (quinze) dias após o prazo previsto, poderá ensejar, por sua culpa, a rescisão do ajustado.

4. A rescisão do ajuste por culpa do FORNECEDOR, por inexecução do ajustado ou pela não entrega dos materiais, implicará pagamento de multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total adjudicado ou do produto não entregue.

5. 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.

5.1. 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.

6. A aplicação das multas estabelecidas neste item, nos termos do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, não impede que o TRT cancele unilateralmente o ajuste e/ou aplique as demais sanções previstas no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei n.º 8.666/1993.

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

10. Forma de Apresentação de Proposta

Item	Discriminação	Marca/Modelo	Quantidade	Preço Unitário	Preços Total

TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO CONTRATOS

Data: 18/01/2022

Número do PROAD aberto	24351/2021
Área Demandante:	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA
Área Requisitante:	SEÇÃO DE SUPRIMENTOS

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 checked="" type="checkbox"/>	Outra justificativa:	Considerando o retorno da atividade presencial durante pandemia COVID-19
CONTRATAÇÃO É URGENTE			

Catálogo (CATMAT/CATSER)	299591
--------------------------	--------

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:	
Divisória de Mesa em Acrílico	

1.2 Descrição Detalhada do Objeto:					
Divisória de Mesa em Acrílico: - Medidas: - 700mm de comprimento - 500mm de altura - 4mm de espessura - Base de fixação (pés) em metal ou acrílico: - Medidas: 100mm de comprimento - 40mm de largura - 30mm de altura (com variação aceitável de até 5%)					
Ou utilizar a tabela:					
Grupo/ Item	Descrição	Qtidade	Unidade	Marca / Modelo de referência	Observações

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

4. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS

Endereço:	Almoxarifado do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região - Rua Ângela Signori Grigol, n. 5, Barão Geraldo, Campinas/SP		
Dias da semana:	de 2ª a 6ª feiras		
	Outro:		
Horário:	Seção de Almoxarifado, de segunda a sexta-feira, das 12 às 17 horas. Permanecendo a situação apresentada pelo Coronavírus, sempre utilizar-se de agendamento prévio, por meio dos emails: almoxarifado.cml@trt15.jus.br e cml.secadm@trt15.jus.br		
No caso de necessidade de agendamento prévio, indicar nomes e telefones e/ou ramais dos contatos:	Em caso de agendamento prévio, contatar o Sr. João de Deus/Juarez, da Seção de Almoxarifado, pelo telefone (19) 3289-2778, e-mails: almoxarifado.cml@trt15.jus.br e cml.secadm@trt15.jus.br		

5. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Gestor do Contrato:	Não se aplica
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):	Não se aplica

5.2 Definição de etapas de entrega, com cronograma

Não se aplica

5.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento

Não se aplica

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

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Coordenadoria de Material e Logística
<input type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Outra		

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade dos materiais entregues, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas próprias expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. O fornecedor será responsabilizado civilmente por quaisquer danos causados nas instalações, mobiliários, equipamentos e demais utensílios do Tribunal e pelo extravio de quaisquer documentos ou objetos, quando comprovados dolo ou culpa de seus empregados, devendo proceder imediatamente aos reparos necessários ou ao pagamento da indenização correspondente, sob pena de dedução do seu importe por ocasião do pagamento dos materiais adquiridos

7. SUSTENTABILIDADE

Há critérios de sustentabilidade a serem observado?

Não

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

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

Há especificação de ROHs?

Não se aplica

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

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

https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/192701/2021_res0310_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y

8. GARANTIA DO OBJETO E DO CONTRATO					
8.1. Garantia		90 dias contra defeito de fabricação. Havendo necessidade de reparo ou substituição daqueles que apresentem defeitos durante o prazo de garantia, os mesmos deverão ser atendidos no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da solicitação de reparo ou substituição.			
Ou utilizar a tabela					
Grupo / Item	Descrição sucinta do item	Prazo de garantia		Especificações da garantia	
8.2. Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)					
Não se aplica					
8.3 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia					
Não se aplica					
9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (TRT)					
1. O TRT se compromete a dar plena e fiel execução ao processo de aquisição, respeitando todas as condições estabelecidas, obrigando-se ainda a efetuar, no prazo estabelecido neste Termo de Referência, o pagamento dos materiais efetivamente fornecidos e definitivamente recebidos. 2. O TRT se compromete, ainda, a permitir o acesso dos empregados do FORNECEDOR, devidamente identificados, nas suas dependências, para entrega dos produtos, nos horários estabelecidos.					
10. VALOR					
10.1 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)					
Item	Discriminação	Marca/Modelo	Quantidade	Preço Unitário	Preços 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					
1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos produtos, atendidas as especificações constantes neste edital e apresentadas as respectivas notas fiscais, ou notas fiscais/faturas, quando será emitido o termo de recebimento provisório, conforme dispõe o artigo 73, inciso II, alínea "a" da Lei n.º 8.666/93. 2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, quando será emitido o termo de recebimento definitivo, em consonância com o artigo 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93, apresentada a respectiva nota fiscal, ou nota fiscal/fatura, cuja conferência e atestação serão feitas pelo(a) Coordenador de Material e Logística do TRT. 2.1. No texto da nota fiscal ou nota fiscal/fatura deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, a quantidade, a marca/modelo, se houver, os valores unitário e total, bem como o número deste processo que deu origem à aquisição. 3. Na ocorrência de qualquer circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso até o saneamento das irregularidades, sendo que, durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa do FORNECEDOR, não incidirá sobre o TRT qualquer ônus, inclusive financeiro.					
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
<p>1. Ficam estabelecidas as seguintes multas sobre o valor dos materiais 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:</p> <p>- do primeiro até o sétimo dia de atraso, multa única de 1% (um por cento);</p> <p>- a partir do oitavo dia de atraso, multa diária de 0,2% (dois décimos por cento), limitado a 10% (dez por cento) do total do empenho ou do valor dos materiais entregues em atraso.</p> <p>1.1. Os dias em atraso serão contados a partir da data em que a obrigação deveria ter sido satisfeita.</p> <p>1.2. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente, indevidamente fundamentados ou não comprovados, ficando a aceitação das justificativas a critério do TRT.</p> <p>2. Atraso no reparo ou substituição de bens que apresentem defeitos durante o prazo de garantia: multa moratória diária equivalente a 2% (dois por cento) do material em atraso, limitada a 5 (cinco) dias.</p> <p>3. Se o FORNECEDOR não efetuar a entrega dos produtos em até 15 (quinze) dias após o prazo previsto, poderá ensejar, por sua culpa, a rescisão do ajustado.</p> <p>4. A rescisão do ajuste por culpa do FORNECEDOR, por inexecução do ajustado ou pela não entrega dos materiais, implicará pagamento de multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total adjudicado ou do produto não entregue.</p> <p>5. 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.</p> <p>5.1. 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.</p> <p>6. 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 nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.</p> <p>7. Na aplicação de quaisquer sanções previstas na legislação, serão garantidos ao FORNECEDOR o contraditório e a prévia defesa.</p>