

PROJETO BÁSICO - AQUISIÇÃO DE BENS ATÉ R\$
17.600,00

1 - Item identificador da demanda no PAAC

PAAC: item 7004

2 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: Serviço de Jurisprudência e Gerenciamento de Precedentes - SEJUP
Unidade Gestora de Orçamento: Secretaria Processual - SEPROC

3 - Objeto e sua especificação

Resumo do objeto: Aquisição de livros impressos para compor e atualizar o acervo da Biblioteca deste Regional

Especificação detalhada do objeto:

Aquisição de itens bibliográficos no valor estimado de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), conforme relação em anexo (relação de livros jurídicos).

Para a confecção da relação das obras foram observados, dentro do orçamento disponível e do acervo existente, os seguintes critérios: qualidade das obras quanto à adequação do material e/ou editor, atualização/escassez de material sobre o assunto na coleção, o autor/doutrinador, bem como a procura pelos usuários do Setor.

Quanto a pesquisa de mercado, referente a escolha da obra/autor/editora, cabe observar que o livro jurídico é uma obra intelectual de natureza técnica/científica onde o autor tem conhecimento jurídico especializado na área e no tema abordado pela obra. São doutrinadores e juristas de notório saber jurídico e renomados em sua área de atuação, que produzem obras exclusivas, de natureza singular e inédita. Impossível mensurar ou comparar o valor intelectual de um livro jurídico o que inviabiliza a competição (licitação) com respaldo na exclusividade de cada obra, de acordo com o art. 25, inciso I, da lei 8.666/93.

Quanto à pesquisa de preço, foram realizadas nos sites das editoras e contatadas várias distribuidoras, porém nem todas apresentaram orçamentos.

Registra-se a dificuldade encontrada com algumas das empresas cotadas para que registrassem

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

em seus orçamentos as observações exigidas por este Regional, mesmo encaminhado modelo de orçamento. Das empresas cotadas apenas a Jeam Silvano Ferreira Promoção de Vendas ME apresentou o orçamento dentro do solicitado.

O prazo de entrega se dá conforme informado no orçamento.

A entrega do material deve acontecer no Almoxarifado / Serviço de Material e Patrimônio – SEMAP (Rua Santos Saraiva, 1309, Fundos/Estreito/ Fpolis), sendo o mesmo responsável pelo recebimento provisório.

As obras deverão corresponder à edição mais atualizada em circulação no mercado, na data de sua entrega e deverão estar acondicionados em embalagem que certifique sua procedência, descrição e outras observações que se façam pertinentes.

4 - Justificativa

Justificativa para a aquisição:

A Biblioteca deste Regional, especializada em Direito e Processo do Trabalho, existe para atender às necessidades informacionais do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, atuando como agente disseminador dos conhecimentos necessários aos estudos, tomadas de decisões e embasamento teórico para acórdãos e decisões jurisprudenciais.

A coleção deve ser desenvolvida a fim de garantir a continuidade e adequação necessária à formação do acervo, tanto em termos de conteúdo como de atualização.

Observando-se a produção editorial, torna-se imprescindível a seleção criteriosa de títulos para o crescimento racional e equilibrado da coleção.

Com o propósito de conhecer os materiais de interesse para a biblioteca, lançados no mercado editorial, os bibliotecários recorrem a diversas fontes de informação, como catálogos de editores, encartes de lançamento, anúncios, bibliografias e listas de materiais recomendados.

A seleção está totalmente vinculada à finalidade da biblioteca e a seu público-alvo. Os usuários influenciam o processo de seleção não apenas como um dos fatores decisivos na preferência de títulos, mas também contribuem com sugestões.

O processo adequado de seleção do acervo tem como consequência a satisfação da comunidade que recebe os serviços informacionais.

O valor total estimado referente ao pedido atual, é de aproximadamente R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

5 - Forma da contratação

Indicação da forma de contratação nos termos da Lei nº 8.666/1993:

Compra direta, nos termos da Lei 8.666/1993 (novos valores Decreto 9.412/2018).

6 - Sustentabilidade

Indicação dos critérios de sustentabilidade adotados:

A Biblioteca do TRT12ª Região observa os critérios de Gestão ambiental, dando-se a aquisição dos itens bibliográficos, bem como seu descarte dentro das práticas de sustentabilidade recomendada.

As empresas Êxito Distribuidora e Comércio de Livros Ltda, Eunice Maria Gonçalves de Oliveira e Distribuidora Curitiba apresentaram declaração informando que atendem aos critérios e práticas de sustentabilidade.

7 – Critério de seleção do fornecedor

Indicação do critério de julgamento dos orçamentos (menor preço por item, global ou por lote):

A seleção do(s) fornecedor(es) se dará, entre as empresas habilitadas na modalidade de compra direta, a que apresentar a melhor proposta.

8 – Obrigações das partes

Listagem das obrigações da contratada (empresa) e do contratante (Tribunal)

Obrigações da contratada (empresa):

Observar e cumprir, estritamente, os termos do projeto básico/orçamento apresentado, obedecendo a critérios e prazos acordados;

Manter em dia a documentação até a liquidação e pagamento da nota fiscal;

Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

Obedecer, no que couber, às normas do Código de Ética do Contratante acesso clicando no link http://www.trt12.jus.br/portal/areas/ascom/extranet/documentos/Resolucao_adm_006_2016.pdf;

Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o material entregue, caso se verifique problemas de qualidade, defeitos de fábrica ou originários do carregamento e transporte;

Entregar todo o material bibliográfico no Setor de Almoxarifado, situada na Rua Santos Saraiva, 1309, Fundos, Estreito/Florianópolis, dentro do prazo acordado.

Obrigações do contratante (Tribunal):

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

O TRT da 12ª Região tem como obrigações:

Acompanhar a execução do contrato;

Prestar os esclarecimentos solicitados pela contratada;

Efetuar os pagamentos devidos à contratada;

Acompanhar e fiscalizar as devidas entregas, bem como verificar se o material entregue apresenta-se dentro das condições físicas propostas e/ou adequadas.

9 – Gestão e Fiscalização

Indicação nominal do fiscal e do gestor (e seus substitutos) e de suas respectivas atribuições:

Fiscal: Elisete Maria da Cunha Matrícula: 2254 Lotação: Setor de Biblioteca/SEJUP Email: elisete.cunha@trt12.jus.br Ramal: 32036870	Gestor: Marli Florência Roz Matrícula: 2848 Lotação: SEJUP E-mail: marli.roz@trt12.jus.br Ramal: 32036855
Fiscal Substituto: Kátia Alberto Jeremias Monticelli Matrícula: 2290 Lotação: Setor de Biblioteca/SEJUP Email: katia.monticelli@trt12.jus.br Ramal: 32036870	Gestor Substituto: Fernando dos Santos Mariano Matrícula: 2831 Lotação: SEJUP Email: fernando.mariano@trt12.jus.br Ramal: 3203 6856

Atribuições Fiscal:

Verificar a conformidade da execução do contrato, nos termos acordados;

Efetuar a comunicação com a contratada, sempre que necessário;

Verificar a aderência às normas e obrigações pactuadas;

Determinar a regularização dos defeitos verificados;

Reportar ao gestor casos inexitosos das diligências efetuadas junto a empresa;

Realizar o recebimento definitivo.

Atribuições do Gestor:

Gerir a execução do ajuste;

Acompanhar as ações de fiscalização;

Diligenciar junto à empresa nos casos em que lhe forem solicitados pelo fiscal;

Realizar juntamente com o fiscal o recebimento definitivo.”

10 – Recebimento do objeto

Indicação das condições para o recebimento do objeto:

O recebimento provisório será realizado pelo Assist. Chefe do Setor de Almojarifado/Semap, e o recebimento definitivo pela Assist. Chefe do Setor de Biblioteca, após a conferência quantitativa/qualitativa e documental, mediante ateste na respectiva nota fiscal.

As condições para o recebimento estão estipuladas nas Listas de Verificação para o recebimento, e liquidação e pagamento do objeto anexas ao presente projeto básico:

1. Termo de Recebimento Provisório
2. Termo de Recebimento Definitivo
3. Atestado de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal

As listas seguem as orientações constantes da Portaria Presi 162/2020.

11 – Condições de pagamento

Indicação das condições para o pagamento:

O prazo para pagamento é de até 5 dias úteis após o recebimento definitivo. Havendo erro na(s) nota(s) fiscal(s)/fatura(s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será restituída ou será comunicada a irregularidade ao fornecedor, interrompendo-se o prazo para pagamento até que este providencie as medidas saneadoras.

12 – Penalidades

Indicação das penalidades a serem aplicadas em caso de inexecução parcial ou total:

As penalidades pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, são as seguintes: Multa de mora de 0,3% por dia sobre o valor do item em atraso, limitada a 10% do valor do item, sem prejuízo das demais sanções. Em caso de atraso superior a 34 dias, poderá a Administração, a seu critério, declarar a inexecução contratual. Multa por inexecução parcial de 5% sobre valor do item. Multa por inexecução total de 10% sobre o valor total do ajuste.

A regularidade fiscal e trabalhista deverá ser mantida durante a vigência da contratação, sob pena de aplicação de multa de 1% do valor da nota fiscal, cujo valor será retido dos créditos da empresa, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas em lei.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

13 - Preenchimento do modelo de orçamento para a coleta de preços

Os orçamentos seguem juntados neste processo e contemplam as orientações, informações, penalidades, condições de pagamento definidas pela Administração. Estando as empresas cotantes cientes das condições da contratação.

Das empresas que apresentaram orçamento a EUNICE MARIA GONCALVES DE OLIVEIRA se enquadra como EPP, a EMPRESA JEAM SILVANO FERREIRA, como ME. As empresas LIVRARIAS CURITIBA e EXITO DISTRIBUIDORA E COMERCIO DE LIVROS LTDA estão no porte "Demais".

Esclarece-se, para fins de afastamento da exigência da exclusividade para as EPPs e Mes, que foram realizados contatos com outras empresas distribuidoras, porém não houve interesse ou não se apresentavam aptas a contratar com o TRT12.

14 – Análise dos orçamentos

Análise dos orçamentos obtidos:

Tabela comparativa dos preços juntada no processo.

Verifica-se, conforme tabela comparativa, que o menor preço foi apresentado:

EMPRESA	ITENS
Empresa Exito Distribuidora e Comércio de Livros Ltda.	1 a 51, 53 a 65
Empresa Jeam Silvanos Ferreira	52

15 – Recursos orçamentários

Indicação dos recursos para a aquisição e classificação orçamentária:

Há disponibilidade de recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes da contratação e a demanda está prevista no orçamento da Unidade Gestora.

Esta aquisição consta no PAAC, item 7004 (2ª aquisição de obras bibliográficas 2020).

Programa de Trabalho: 02.122.0033.4256.0042 - 0000

Natureza da Despesa: 3.3.90.30

16 – Informações complementares

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

16.1 Manifestação acerca da eventual necessidade de outras contratações:

16.2 Manifestação acerca de eventual necessidade de modificação da infraestrutura:

Sem informações complementares.

16.3 Indicação do responsável por prestar esclarecimentos e seu contato (e-mail e telefone):

- Marli Florência Roz: marli.roz@trt12.jus.br / 32036855; 9 99144815

- Elisete Maria da Cunha: elisete.cunha@trt12.jus.br / 32036870

17 – Responsável(is) pela elaboração do projeto básico

Indicação do(s) responsável(is) pela elaboração do projeto básico:

Nome do responsável pela elaboração do projeto básico:

Marli Florência Roz

Matrícula: 2848

Lotação:Sejup

E-mail: marli.roz@trt12.jus.br

Ramal: 3203 6855

Obs: Solicita-se a dispensa da formação da Equipe de Planejamento da Contratação, nos termos dos Incisos II e IV, do art. 9º da Portaria Presi 162/2020.

Data: 27 de outubro de 2020.