

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Portaria PRESI Nº 267, de 21 de novembro de 2016

PROJETO BÁSICO CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS



PROAD nº 3.045/2019

1 – Unidade Demandante e Unidade Gestora

Unidade Demandante: SECART – Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores

Unidade Gestora: SEPROC – Secretaria Processual

2 – Objeto

Contratação, pelo período de um ano, a contar de 24-06-2019 (segunda-feira), da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – para a execução de serviços e procedimentos operacionais relacionados à postagem de documentos e volumes, conforme discriminado no contrato vigente (CSP-3620/2014).

3 – Justificativa

Conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e no Código de Processo Civil, em regra deverá ocorrer a citação, a notificação e a intimação das partes, das testemunhas ou dos terceiros que atuem nos processos judiciais, em relação aos atos praticados nos autos em que sejam interessados.

Também por força da legislação que orienta a Administração Pública será dada ciência aos interessados em processos administrativos.

A postagem física da comunicação desses atos é necessária para atender-se às determinações legais. Ela pode decorrer do trâmite dos autos físicos, bem como dos virtuais: PROVI e PJe, quando judiciais, e PROAD, quando administrativo. Na hipótese de autos físicos, a correspondência é formatada fisicamente pela própria Secretaria responsável (Administrativa ou Judiciária); no caso do PROVI e do PJe as informações necessárias à identificação do interessado são lançadas pela Secretaria da Unidade Judiciária no SPE – Sistema de Postagem Eletrônica –, meio pelo qual os Correios materializam a comunicação ao destinatário; quando a comunicação do ato decorre do PROAD o procedimento executado é semelhante ao observado no processo judicial físico.

Além dessas situações previstas em lei, as comunicações administrativas oficiais são, em geral, efetuadas por postagens físicas, a despeito de haver aquelas que ocorrem virtualmente, por e-mail ou ciência automática.

Ademais, também o trânsito de autos físicos e volumes de documentos, livros ou objetos patrimoniais, entre as Unidades Judiciárias, ou entre estas e as Administrativas, é efetivado pelo transporte de responsabilidade dos Correios – malotes.

Esse serviço é regido pelo contrato vigente, consubstanciado no CSP-3620/2014 (9912352807).

4 – Forma da contratação

A contratação deverá ocorrer na modalidade CSP – Concessionária de Serviço Público – em virtude da natureza da demanda. Com a validade do contrato vigente, é indispensável que se proceda à contratação na modalidade acima, e na forma discriminada no item 2 deste Projeto Básico, sobretudo porque a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos exerce o monopólio do serviço postal, na forma do inciso X do artigo 21 da Constituição da República. Nesse sentido, como destacado no documento nº 1 deste PROAD, é o Parecer nº 163/2014 da Assessoria Jurídica da Presidência, ao dar relevo à condição de exclusividade desse tipo de contratação.

5 – Detalhamento do objeto

Prestação, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, de serviços e venda de produtos postais que atendam às necessidades da Administração do Tribunal (área administrativa e judiciária), conforme a conveniência e a oportunidade da contratante, tais como os previstos no contrato então vigente: Caixa Postal (Anexo III), Carta Comercial, (Anexo IV), Base de Dados Comercial do Diretório Nacional de Endereços (Anexo XI), Malote (Anexo XXI), Remessa Local com Comprovação de Entrega (Anexo XXX), Telegrama Via Internet e Carta Via Internet (Anexo XXXII), e outros – como é o caso do Serviço de Postagem Eletrônica – não discriminados nos anexos do atual contrato.

6 – Sustentabilidade

O item de sustentabilidade que se aplica de forma plausível ao caso é o da sensível redução do uso do papel na emissão das correspondências. A rotina anteriormente praticada, e ainda registrada residualmente no âmbito da Administração, implicava a formatação da correspondência somente na modalidade física (com envelopamento), sobretudo pela área judiciária do Órgão. O advento do PROVI e, posteriormente, do PJe, resultou na modernização do procedimento de emissão de correspondências destinadas a notificar, intimar ou citar os interessados, culminando com o SPE – Sistema de Postagem Eletrônica –, conforme discriminado genericamente no item 3, acima.

7 – Critérios de seleção do fornecedor

Trata-se de uma contratação impositiva, decorrente da combinação necessária da legislação com a atividade-fim do Tribunal. Em termos estratégicos compete ao Órgão, no máximo, otimizar o uso do serviço postal, de forma a torná-lo mais efetivamente viável em nível orçamentário; todavia, não pode afastar-se desse mister institucional, fazendo-o especificamente com a ECT.

8 – Obrigações da contratada

1. Fornecer previamente à Administração:

- a) os dados e critérios necessários ao cumprimento das obrigações da Administração;
- b) as informações necessárias à execução do contrato;
- c) as condições de aceitação de cada serviço e respectivos prazos de entrega;
- d) as especificações a serem observadas na confecção e identificação dos objetos;
- e) os formulários e modelos de documentos a serem confeccionados;
- f) as tabelas de preços e tarifas relativas aos serviços previstos na contratação, bem como suas respectivas atualizações;
- g) os cartões de postagem para cada órgão credenciado a utilizar os serviços e/ou adquirir os produtos previstos no contrato.

2. Estabelecer, em conjunto com a Administração, as Unidades Operacionais e de Atendimento, credenciadas para a prestação dos serviços e/ou venda de produtos, bem como orientá-las a respeito da execução dos serviços.

3. Prestar todas as informações necessárias à Administração, referentes à utilização dos serviços contratados.

4. Disponibilizar a fatura de cobrança no sítio dos Correios na internet.

5. Enviar a fatura de cobrança para o endereço indicado pela Administração.

6. Executar os serviços contratados conforme as normas estabelecidas pela ECT.

7. Outras obrigações acordadas no curso da contratação.

9 – Obrigações do contratante

A Administração do Tribunal se compromete a:

1. Informar à ECT, com antecedência mínima de 15(quinze) dias úteis da data de início das operações, os seus representantes credenciados a utilizarem os serviços contratados.

1.1. Deverá ser informado à ECT o nome do Órgão e do seu responsável, endereço, telefone para contato e os tipos de serviços a serem utilizados pelo Órgão credenciado;

1.2. Controlar a utilização dos serviços por parte de seus representantes credenciados.

1.3. A infração contratual por parte dos representantes credenciados será de responsabilidade da Administração, apurada nos termos contratados.

2. Indicar no ângulo superior direito do anverso dos objetos, por processo gráfico, etiqueta ou carimbo, a Chancela de Franqueamento padrão, fornecida pela ECT em arquivo eletrônico, contendo as seguintes informações:

a) Dados fixos: nome do serviço e a marca Correios;

b) Dados variáveis: número e ano de assinatura do contrato, DRs de origem do contrato e de postagem e nome ou sigla da Administração.

2.1. A Chancela de Franqueamento prevista no subitem anterior deverá ser utilizada, exclusivamente, em objetos distribuídos pela ECT por força da contratação.

2.1.1. A não observância ao uso exclusivo da Chancela de Franqueamento implicará o pagamento de multa, pela Administração, correspondente a 10% (dez por cento) do valor verificado no último faturamento do contrato.

2.1.2. A multa a que se refere o subitem anterior incidirá sobre cada objeto identificado pela ECT e que tenha sido distribuído por terceiros, sem prejuízo das sanções instituídas pela quebra do monopólio postal, se for o caso, limitada a 50% da importância do faturamento tomado como base para sua aplicação.

2.1.3. No caso de franquia postal, o órgão ou entidade deverá ser orientada por escrito (carta, ofício, telegrama), no sentido de que não seja, em hipótese alguma, adotada a situação descrita nos subitens 2.1 ao 2.1.2.

2.2. O item 2 não se aplica aos serviços: Recebimento de contas/inscrições, Malote, Mensageria, FAX Post, Telegrama, AR DIGITAL, DNE, Caixa Postal, Mala Oficial, Selo Personalizado e SPE, por não utilizarem a Chancela de Franqueamento padrão.

3. Observar as condições gerais de aceitação dos objetos estabelecidas pela ECT, especificadas na contratação ou nas Tarifas/Tabelas de Preços, quanto a peso, dimensões e demais normas previamente informadas pela ECT, inclusive, o endereçamento completo com a utilização do CEP, estabelecidas para cada modalidade de serviço.

4. Utilizar embalagens adequadas ao peso, às condições de aceitação e natureza do conteúdo, conforme recomendações da ECT.

5. Informar à ECT e manter atualizados (por carta, ofício ou telegrama) todos os dados cadastrais, incluindo o(s) endereço(s) para a entrega de fatura(s) e comunicações diversas.

6. Informar à unidade de vinculação do contrato o endereço de correio eletrônico, telefones e fax para os contatos que se fizerem necessários e comunicar, de imediato, sempre que ocorrer qualquer alteração dessas informações.

7. Postar os objetos nas Unidades previamente acordadas com a ECT.

8. Apresentar, obrigatoriamente, o cartão de postagem, quando da utilização do(s) serviço(s) e/ou aquisição de produtos postais.

8.1. A Administração é a única responsável pelos Cartões de Postagem fornecidos pela ECT para a postagem, inclusive por parte de seus representantes credenciados, respondendo por danos causados por sua utilização indevida. Na hipótese de seus cancelamentos ou de descredenciamento de preposto, os cartões deverão ser restituídos à ECT no ato da formalização. Quando da rescisão do contrato, a devolução do cartão deverá ocorrer na última postagem, ao término do prazo da vigência.

8.1.1. Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão de postagem, a Administração permanecerá responsável, enquanto não comunicar o fato oficialmente à ECT, por meio de correspondência com prova de recebimento.

8.1.2. Na hipótese de qualquer alteração no cartão de postagem, comunicar à ECT para as providências de substituição, devolvendo o mesmo à ECT.

9. Outras obrigações acordadas no curso da contratação.

10 – Gestão e Fiscalização

Como em outras contratações propostas pela área, a gestão do contrato será efetuada pela Secretaria Processual (SEPROC), na pessoa de sua Diretora, a servidora Laís Helena Vieira da Luz, Analista Judiciário, matrícula nº 1.468, substituída eventualmente pela servidora Cristina Bolzani, Analista Judiciário, matrícula nº 1.971.

A fiscalização será efetuada pelo Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores (SECART), na pessoa de seu Diretor, o servidor Altair da Silva Lopes, Técnico Judiciário, matrícula nº 707, substituído eventualmente pelo servidor Hermann de Oliveira, Técnico Judiciário, matrícula nº 1.733. Esclareça-se, a respeito, que o SECART é responsável somente pela correspondência interna do Tribunal (malote para processos, envelopes e volumes).

Para fins de aferição do objeto do contrato far-se-á a análise dos itens executados pela ECT, em cotejo com os elementos da fatura enviada à Administração.

11 – Recebimento do objeto

O termo de recebimento provisório, em atenção ao art. 73 da Lei nº 8.666/1993, conterá um conjunto de itens para conferência dos produtos entregues pela empresa contratada, e será preenchido e assinado pelo fiscal do contrato, que registrará se os serviços prestados foram oferecidos em estrita observância às determinações, formas e condições previstas no contrato.

O termo de recebimento definitivo, observando o art. 69 da Lei nº 8.666/1993, será emitido após verificado pelo gestor do contrato a existência, ou não, de pendências no termo de recebimento provisório. Caso haja pendências, o gestor providenciará as retificações necessárias; caso contrário encaminhará o termo à SECAD (COF/SELAD) para a emissão do termo final de conformidade.

12 – Condições de pagamento

O pagamento será mensal, com a respectiva emissão da nota fiscal pela contratada, após confirmação da execução dos serviços e entrega dos produtos.

13 – Níveis mínimos de serviço

Uma vez que o serviço prestado é monitorado apenas formalmente pelo SECART e pela SEPROC, sua aferição quantitativa, bem como qualitativa, deverá ocorrer incidentalmente, quando um evento o justificar. Assim, em princípio não podem ser exigidos níveis mínimos de serviço, inclusive porque a dinâmica das comunicações oficiais está sempre à mercê do curso das demandas processuais, que podem apresentar variações de nível imprevisíveis para a Área Judiciária.

14 – Penalidades

As penalidades administrativas serão aplicadas na medida em que estiverem estabelecidas na contratação, segundo o protocolo da ECT.

15 – Informações complementares

Todas as informações atinentes ao objeto do contrato, no que seja pertinente a seu objeto, deverão ser obtidas e tratadas junto ao gestor ou ao fiscal do contrato, nos telefones (48) 3203-6866 e 3203-6836, respectivamente.

16 – Estimativa de custos

Descrição do contrato com o fornecimento do equipamento pelo CONTRATANTE:

VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO			
Previsto em Orçamento			
Correios	Média Real	Índice de Inflação	Valor Total Anual
Serviços Postais	R\$ 1.303.908,80	3,75%	R\$ 1.352.805,38

17 – Recursos orçamentários

Na forma a ser exposta pela Coordenação do COF em momento oportuno.

18 – Responsáveis pela elaboração do projeto básico

Integrante demandante:

Altair da Silva Lopes

Matrícula nº 707

SECART – Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais

Direção do Serviço

altair.lopes@trt12.jus.br

(48) 3203-6836/6840

Integrante técnico:

Hermann de Oliveira

Matrícula nº 1733

SECART – Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais

Chefe de Seção

hermann.oliveira@trt12.jus.br

(48) 3203-6838

Integrante administrativo:

Arildo Disaró Filho

Matrícula nº 1198

SELCO – Serviço de Licitações e Compras

Técnico Judiciário

Diretor de Serviço, Substituto

arildo.filho@trt12.jus.br

(48) 3216-4240