

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO SOB DEMANDA
DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS
ENTRE AS UNIDADES DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE SANTA CATARINA

PROAD: 232/2021

1 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento
Unidade Demandante: Setor de Materiais - SEMAT
Unidade Gestora de Orçamento: Serviço de Material e Patrimônio - SEMAP
Item Identificador da Demanda no PAAC: PAAC-SELAD 2021: 8028

2 – Objeto
<p>A Contratada fornecerá ao Contratante serviços de transporte rodoviário de cargas, sob demanda, entre as unidades judiciárias e administrativas do Contratante relacionadas no Anexo I deste Projeto Básico.</p> <p>Nos termos do que dispõe o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.</p> <p>O contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar de 25-04-2021, podendo ser prorrogado, a critério do Contratante e mediante a anuência da Contratada, por meio de termos aditivos, obedecido o período admitido na legislação em vigor (art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93, conforme nova redação que lhe deu a Lei nº 9.648/98).</p>

3 - Justificativa
<p>Considerando que a estrutura do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região apresenta Unidades Judiciárias estrategicamente instaladas em diferentes regiões do Estado de Santa Catarina, considerando a experiência de anos anteriores, na qual a demanda de transporte na distribuição dos materiais de consumo e permanente se mostra constante, considerando que a solução da contratação de empresa especializada tem atendido a necessidade de modo apropriado, e considerando que a renovação do contrato formalizado através do PROAD 13521/2015 não está prevista em lei, tendo em vista que a sua vigência atingirá o prazo de 60 meses no dia 25/04/2021, torna-se necessária a realização de processo licitatório para a contratação do serviço com o fim de manter suprida a necessidade deste Regional do Trabalho.</p>



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

4 - Requisitos da Contratação

A prestação dos serviços obedecerá o seguinte:

I – O serviço de transporte de cargas objeto do presente contrato se dará entre a sede e as unidades judiciárias e administrativas do Contratante, bem como entre as unidades judiciárias deste. O cálculo dos serviços será efetuado aplicando-se tabela de distâncias e preços.

II - O Contratante providenciará a embalagem, o endereçamento e a pesagem dos volumes que deverão ser coletados pela Contratada quando solicitado, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, para que esta realize a entrega nos locais de destino da seguinte forma:

a) nas unidades do Contratante localizadas na Grande Florianópolis (Florianópolis, São José e Palhoça) em até 1 (um) dia útil a contar da data da coleta, em horário a ser definido pelo Contratante;

b) nas unidades localizadas no interior do Estado, em até 3 (três) dias úteis a contar da data da coleta, durante o expediente padrão do Contratante, entre 12 e 19 horas;

III - No momento da coleta dos volumes, o responsável da Contratada deverá preencher e assinar uma das vias de cada uma das Guias de Remessa/Guias de Transporte, informando, de forma legível, a sua identificação e a data do recolhimento, devolvendo-as em seguida ao servidor do Contratante que o atendeu na respectiva Unidade.

IV - A outra via de cada uma das Guias de Remessa/Guias de Transporte permanecerão em poder do empregado da Contratada e deverão ser utilizadas, tanto para monitoramento dos prazos de entrega, quanto para o faturamento dos serviços;

V - No momento da entrega dos volumes, o responsável da Contratada deverá apresentar o respectivo Conhecimento de Transporte a um servidor lotado na unidade de destino, que, após verificar a quantidade e a integridade da carga, confirmará o recebimento assinando e preenchendo-o, de forma legível, com seu nome, matrícula e data;

Serão consideradas fora do prazo e serão anotadas na medição do Nível de Serviço, quando não solucionadas no prazo:

a) as entregas nas quais a quantidade de volumes entregue seja menor do que a despachada;

b) as entregas nas quais tenha havido troca de destino(s) de um ou mais volumes de uma determinada remessa, sendo necessário que a contratada corrija o erro por conta própria.

VI - A comprovação da prestação dos serviços se dará por meio dos Conhecimentos de Transporte devidamente assinados e preenchidos, que deverão ser apresentados ao Contratante para fins de faturamento.

Os prazos de adimplemento das obrigações admitem prorrogação nos casos especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8666/93, e a solicitação dilatória, que deverá ser sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida antes do encerramento dos prazos máximos, cabendo ao Contratante autorizar novo prazo.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

A contratação da solução deverá ser formalizada com **vigência a partir do dia 25 de abril de 2021**.

O valor a ser pago pelos serviços será efetuado aplicando-se a tabela de distâncias e pesos (Frete Peso) resultante da proposta vencedora do certame.

A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada e sob demanda por serem necessários ao desempenho das atribuições da Justiça do Trabalho de forma contínua, pois sua interrupção poderá comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recursos humanos empregados na instrução processual de nova contratação ao final do contrato, e atendendo aos princípios da economicidade e eficiência, deve ficar expressa a possibilidade de prorrogação até o limite admitido na legislação em vigor (art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93, conforme nova redação que lhe deu a Lei nº 9.648/98).

A contratada deverá apresentar os seguintes documentos a título de Qualificação Técnica:

c.1) Certificado de Registro Nacional de Transportador Rodoviário de Carga - RNTRC, emitido pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, dentro do prazo de validade, conforme disposto nos artigos 14-A da Lei nº 10.233/2001 e 2º da Lei nº 11.442/2007.

c.2) Atestado e/ou declaração de capacidade técnico-operacional, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove que a licitante tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente, serviços compatíveis com o objeto do presente Projeto Básico.

5 – Sustentabilidade

A contratada deve:

- a) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do, MTE - Ministério do Trabalho e Emprego;
- b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- c) Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;
- d) Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;
- e) Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012;
- f) Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;
- g) Como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
 - I. Comprovar não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;
 - II. Declarar não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.
- h) Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

dos serviços.

6 – Nível Mínimo de Serviço

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO – IMR

1. Definição: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;
2. Objetivo a atingir: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.
3. Forma de avaliação: de acordo com o mecanismo de cálculo e faixas de ajustes de pagamento, compreendendo glosas do valor referente ao serviço executado, que podem ser cumulativas.
4. Apuração: o registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, isto é, entrega da remessa no destino, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da contratante formalizar em relatório detalhado do período quando do atesto da nota fiscal/fatura.

PROCEDIMENTOS RELATIVOS À AFERIÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

O Fiscal deverá notificar a contratada, por e-mail, sempre que for informado ou constatar uma falha na execução do contrato, identificando o CTRC (Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas) relativo ao serviço que apresentou a falha, informando o Indicador e o Fator de Desconto a ser aplicado.

A Contratada terá 24 horas para acusar o recebimento da notificação de falha e 72 horas para questionar a anotação e justificar a sua anulação, se for o caso.

O Fiscal deverá alimentar planilha com as notificações do período a ser incluída no Relatório Mensal de Nível de Serviço, que deverá ser encaminhado pelo Gestor à Contratada com o fim de informar o desconto a ser realizado no(s) CTRC(s) da Fatura Mensal.

INDICADOR Nº. 1 - PONTUALIDADE

Pontualidade no cumprimento dos prazos de agendamento e execução dos serviços contratados. (0,90, 0,95 ou 1,00 ponto)

Finalidade: Garantia que os serviços de coleta e de entrega sejam realizados nos prazos previstos no contrato.

Meta a cumprir:

100% dos serviços requeridos executados nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

Forma de acompanhamento: Por evento, a cada serviço previsto em ordem de serviço específica (Minuta de Despacho), pelo servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/controle da execução dos

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

serviços.

Periodicidade: Mensal.

Mecanismo de Cálculo:

O valor a ser pago será do serviço executado multiplicado pelo fator:

Valor (R\$) = valor do serviço executado x Fator

- Fator = 1,00 – se os serviços foram totalmente concluídos no prazo estabelecido;
- Fator = 0,975 – se de 90% a 99,99% dos serviços forem concluídos no prazo;
- Fator = 0,95 – se de 80% a 89,99% do total dos serviços forem concluídos no prazo;

Início de Vigência:

a) PARA COLETA; A partir da solicitação da coleta;

b) PARA ENTREGA: A partir do recebimento da ordem de serviço (Minuta de Despacho) e dos volumes pela Contratada.

Faixas de ajustes de pagamento:

Averiguação serviço a serviço, em todos os serviços constantes da ordem de serviço (Minuta de Despacho):

- Se o fator for = a 1,00 – corresponde a 100% do valor da Nota fiscal/Conhecimento de Transporte apresentada;
- Se o fator for = a 0,975 – corresponde a 97,5% do valor da Nota fiscal/Conhecimento de Transporte apresentada;
- Se o fator for = 0,95 – corresponde a 95% do valor da Nota fiscal/Conhecimento de Transporte apresentada.

INDICADOR Nº. 2 – INTEGRIDADE DOS BENS NA ENTREGA

Bens e materiais entregues nas mesmas condições de quando retirados na origem (0,95 ou 1,00 ponto).

Finalidade:

Garantia de que os bens e materiais sejam entregues no destino nas mesmas condições estruturais de como foram retirados na origem.

Meta a cumprir: 100% dos bens e materiais entregues em perfeição.

Forma de acompanhamento: Por evento, a cada serviço previsto em ordem de serviço específica (Minuta de Despacho), pelo servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/controle da execução dos serviços.

Periodicidade: Mensal.

Mecanismo de Cálculo:

O valor a ser pago será do serviço executado multiplicado pelo fator:

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Valor (R\$)= valor do serviço executado x Fator

- Fator = 1,00 – se os bens foram totalmente entregues em seu perfeito estado, conforme quando retirados na origem;
- Fator = 0,95 – se de 80% a 99,99% do total dos serviços forem entregues com avarias que necessitem de reposição;

Início de Vigência: A partir do recebimento da ordem de serviço (Guia de Despacho) pela Contratada.

Faixas de ajustes de pagamento:

Averiguação serviço a serviço, em todos os serviços constantes da ordem de serviço:

- Se o fator for = a 1,00 – corresponde a 100% do valor da Nota fiscal/Conhecimento de Transporte apresentada;
- Se o fator for = a 0,95 – corresponde a 95% do valor da Nota fiscal/Conhecimento de Transporte apresentada;

Observações: O ressarcimento/reposição de bem avariado, previsto no item 7-f do Projeto Básico não se confunde com a medição do nível do serviço prestado e a consequente aplicação de desconto na Fatura.

7 – Obrigações da contratada

A Contratada se obriga a:

- a) efetuar coleta quando solicitado, no Almoxarifado e na sede do Contratante, entre 13:00 e 18:00 horas, ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo Contratante, antes deste horário;
- b) efetuar coleta, nas unidades do Contratante localizadas no interior, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação recebida via e-mail, durante o expediente padrão do Contratante, entre 12 e 19 horas;
- c) utilizar para execução do objeto deste contrato somente veículo fechado;
- d) entregar os materiais no horário de expediente (das 12:00 às 19:00 de segunda a sexta-feira) do Contratante, em seu local de destino, somente com o aceite de um servidor da Unidade Judiciária ou Administrativa correspondente;
- e) respeitar a fragilidade dos materiais, quando de seu manuseio e transporte;
- f) responsabilizar-se pelos danos causados a bens que lhe forem entregues para transporte, desde o ato da coleta ou de recebimento, até o destino, devendo reparar ou substituir no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa a ser prevista em cláusula contratual. ;
- g) manter apólice de Seguro Obrigatório de Responsabilidade Civil do Transportador Rodoviário de Carga (RCTR-C), em limite compatível com o seu movimento e adotar todas as demais providências necessárias para acobertar sua responsabilidade pelos danos causados a bens que lhe forem entregues para transporte, em consequência de acidente de trânsito, rodoviários ou urbanos, bem como de incêndio ou

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

explosão em seus depósitos, danos a prédios quando da carga ou descarga de bens ou materiais transportados;

h) apresentar previamente, no caso de transporte de mobiliários por ocasião de mudança de endereço das Unidades Judiciárias e/ou Administrativas no município e/ou entre eles, orçamento contendo o número de viagens e a metragem cúbica, para efeito de cálculo de transporte;

i) transportar os materiais, móveis e equipamentos cobertos por seguro, os quais correrão por sua conta;

j) observar e cumprir, estritamente, os termos da proposta e as condições ora estabelecidas, obedecendo a critérios e prazos acordados pelas exigências técnicas constantes do edital;

k) manter, durante a execução contratual, escritório e armazém de carga na Grande Florianópolis-SC;

l) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e contratação;

m) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, ex vi do caput do art. 71 da Lei nº 8.666/93;

n) manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste contrato e em legislação específica, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Contratante;

o) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo gestor e/ou fiscal do Contrato;

p) manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;

q) substituir imediatamente qualquer empregado julgado pela fiscalização inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante;

r) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

s) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

t) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;

u) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

v) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

w) cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

x) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;

y) observar o horário de trabalho estabelecido pelo Contratante;

z) responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade, por si e por seus empregados alocados na execução dos serviços, dos documentos e/ou informações que lhe chegarem ao conhecimento por força da

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

execução do contrato, não podendo divulgá los, sob qualquer pretexto;

a.1) responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo decorrente do uso inadequado ou falta de zelo e cuidado no uso dos utensílios, materiais e equipamentos disponibilizados pelo Contratante.

8 – Obrigações do contratante

O Contratante se obriga a:

- a) acompanhar a execução do contrato, nos termos do inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através do (s) responsável (eis) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto do presente contrato, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada;
- b) efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com os prazos e as condições estabelecidos em contrato;
- c) permitir o livre acesso dos empregados da Contratada nas dependências do Contratante, para execução dos serviços ora contratados;
- d) prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.

9 - Forma da contratação

Licitação, tipo menor preço, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** visando o atendimento ao objeto do presente edital, observados a Lei n.º 10.520, de 17.07.2002, o Decreto n.º 3.555, de 08.08.2000, a Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, o Decreto n.º 5.450, de 31.05.2005 e ainda com aplicação subsidiária da Lei 8.666, de 21.06.1993 e demais legislações complementares vigentes e pertinentes à matéria.

10 – Critérios de seleção do fornecedor

No julgamento das propostas, será considerada vencedora a licitante que ofertar o **menor Valor Total Ponderado**, desde que atendidas as especificações do objeto e demais disposições deste edital e contrato anexo.

Os lances deverão ser oferecidos pelo **Valor Total Ponderado Estimado conforme Tabela e orientações constantes do Item 10.2.**

10.2 - Orientações Para preenchimento da proposta de preço e Tabela da Proposta

10.2.1- Deverão ser preenchidos os valores das colunas “Valor por Distância” e “Valor Ponderado”.

10.2.2- Os valores unitários da coluna “Valor por Distância” deverão obedecer a mesma proporcionalidade de redução obtida na etapa de Disputa de Preços (lances).

10.2.3- Para calcular o Valor Ponderado serão adotadas as seguintes regras:

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

a) **De 5kg até 50kg:** Multiplicar os valores da coluna “Valor por Distância” pelos percentuais da coluna “Uso”, para cada intervalo de distância previsto, considerando somente duas casas decimais.

“Valor Ponderado = Valor por Distância x Uso”

b) **R\$/Kg excedente a 50kg:** Multiplicar o valor da coluna “Valor por Distância” correspondente ao Peso/Patamar R\$/kg excedente a 50kg pela média de quilos excedentes da coluna “Excedente kg” e somar ao valor da coluna “Valor por Distância” correspondente ao Peso/Patamar 40,001 a 50kg. O resultado obtido será multiplicado pelo percentual da coluna “Uso”.

“Valor Ponderado = (Valor por Distância R\$/kg excedente a 50kg x Excedente kg + Valor por Distância para 40,001 a 50kg) x Uso”

c) O Valor Total Ponderado corresponderá a soma dos valores da coluna “Valor Ponderado” resultantes das operações descritas nos subitens “a” e “b”.

10.2.4 - Tabela de Distâncias e Preços

Região	Peso/Patamar	Uso	Excedente (kg)	Valor por Distância	Valor Ponderado
Região 1				de 01 a 100km	
Balneário Camboriú Florianópolis Imbituba Itajaí Navegantes Palhoça São José	Até 5kg	3,88%			
	5,001 a 10kg	3,41%			
	10,001 a 20kg	2,02%			
	20,001 a 30kg	1,86%			
	30,001 a 40kg	2,33%			
	40,001 a 50kg	2,02%			
	R\$/kg excedente a 50kg	10,85%	154,70		
Região 2				de 101 a 200km	
Blumenau, Brusque Criciúma, Indaial Jaraguá do Sul Joinville Rio do Sul Timbó Tubarão	Até 5kg	5,27%			
	5,001 a 10kg	4,19%			
	10,001 a 20kg	3,26%			
	20,001 a 30kg	3,41%			
	30,001 a 40kg	1,40%			
	40,001 a 50kg	1,40%			
	R\$/kg excedente a 50kg	17,98%	140,54		
Região 3				de 201 a 300km	
Araranguá Lages São Bento do Sul	Até 5kg	1,09%			
	5,001 a 10kg	1,09%			
	10,001 a 20kg	0,78%			

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

	20,001 a 30kg	0,47%			
	30,001 a 40kg	0,47%			
	40,001 a 50kg	0,16%			
	R\$/kg excedente a 50kg	4,03%	53,65		
Região 4				de 301 a 400km	
Canoinhas Curitibanos Fraiburgo Mafra	Até 5kg	1,71%			
	5,001 a 10kg	1,40%			
	10,001 a 20kg	0,47%			
	20,001 a 30kg	0,78%			
	30,001 a 40kg	0,62%			
	40,001 a 50kg	0,93%			
	R\$/kg excedente a 50kg	3,88%	27,48		
Região 5				de 401 a 500km	
Caçador Concórdia Joaçaba Videira	Até 5kg	2,17%			
	5,001 a 10kg	1,24%			
	10,001 a 20kg	0,62%			
	20,001 a 30kg	0,47%			
	30,001 a 40kg	0,62%			
	40,001 a 50kg	0,78%			
	R\$/kg excedente a 50kg	4,19%	53,74		
Região 6				de 501 a 600km	
Chapecó Xanxerê	Até 5kg	1,55%			
	5,001 a 10kg	0,62%			
	10,001 a 20kg	0,47%			
	20,001 a 30kg	0,47%			
	30,001 a 40kg	0,16%			
	40,001 a 50kg	0,31%			
	R\$/kg excedente a 50kg	2,64%	148,41		
Região 7				de 601 a 700km	
São Miguel do Oeste	Até 5kg	0,78%			
	5,001 a 10kg	0,16%			
	10,001 a 20kg	0,31%			
	20,001 a 30kg	0,00%			
	30,001 a 40kg	0,00%			
	40,001 a 50kg	0,16%			
	R\$/kg excedente a 50kg	1,24%	36,50		
			Valor Total Ponderado		

10.2.5 - Quantitativo de Remessas por Faixa e Total

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

FREQUÊNCIA DE REMESSAS POR REGIÃO E FAIXA DE PESO

REGIÃO	FAIXA DE PESO						R\$/kg excede nte a 50kg	Total
	Até 5kg	De 5,001 a 10kg	De 10,001 a 20kg	De 20,001 a 30kg	De 30,001 a 40kg	De 40,001 a 50kg		
SC01	25	22	13	12	15	13	70	170
SC02	34	27	21	22	9	9	116	238
SC03	7	7	5	3	3	1	26	52
SC04	11	9	3	5	4	6	25	63
SC05	14	8	4	3	4	5	27	65
SC06	10	4	3	3	1	2	17	40
SC07	5	1	2			1	8	17
Total	106	78	51	48	36	37	289	645

11 – Gestão e Fiscalização

A execução das atividades contratuais, em conformidade com as disposições contidas no inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, e na Portaria PRESI nº 163/2020 será gerida pelo Diretor do Serviço de Material e Patrimônio – SEMAP ou por servidores por ele indicados (neste caso, a indicação deverá ser juntada ao processo correspondente e informada à Contratada) por meio das seguintes atividades:

- a) fiscalizar a execução do presente contrato, de modo a que sejam cumpridas, integralmente, as condições constantes de suas cláusulas;
- b) comprovar e relatar por escrito as eventuais irregularidades;
- c) determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados, podendo sustar a execução de quaisquer trabalhos, em casos de desacordo com o especificado ou por motivo que caracterize a necessidade de tal medida;
- d) exigir que a Contratada mantenha organizado e atualizado um sistema de controle relativo ao cumprimento de suas obrigações, assinado por seu representante e pelo fiscal indicado no caput desta cláusula ou por servidor por ele designado;
- e) certificar a prestação de serviço no verso da nota fiscal/fatura, anotando, inclusive, faltas, atrasos ou antecipações de saída dos empregados da Contratada para desconto no preço estipulado.

§ 1º - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

§ 2º - A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto contratual, tampouco restringe a responsabilidade integral e exclusiva da Contratada quanto à integralidade e à correção dos fornecimentos a que se obrigou, suas conseqüências e implicações perante terceiros, próximas ou remotas.

§ 3º - A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

12 – Recebimento do objeto

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, o objeto da presente licitação será recebido da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações correspondentes, e;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade do objeto e consequente aceitação.

Os atos previstos acima deverão ser registrados nos respectivos Termos de Recebimento e Relatório de Nível de Serviço instituídos nas Portarias 162/2020 e 163/2020.

13 – Condições de pagamento

A liquidação e o pagamento serão assim efetuados:

a) a Contratada deverá apresentar, mensalmente, o documento de cobrança corretamente preenchido, ao Núcleo de Liquidação e Análise da Despesa – NULAD;

a.1) os Conhecimentos de Transporte apresentados para cobrança deverão ser aqueles originalmente assinados e datados por servidor do Contratante, no momento da entrega do(s) volume(s);

a.2) para fins de pagamento dos serviços prestados não serão aceitas fotocópias dos Conhecimentos de Transporte;

a.3) quando da emissão dos Conhecimentos de Transporte, a Contratada deverá destacar, obrigatoriamente, nos campos próprios, as informações referentes à prestação do serviço, tais como: início, término e data da prestação, remetente/expedidor e destinatário/recebido, tomador do serviço, peso bruto (kg), quantidade de volumes, valor total da mercadoria declarada pelo Contratante, valor total do serviço, número(s) do(s) documento(s) originário (Guia de Transporte e/ou Guia de Remessa), valor do seguro, entre outros;

a.4) quando da apresentação da fatura de cobrança, a Contratada deverá encaminhar, por meio eletrônico e em formato de planilha editável, a fatura e os conhecimentos de transporte contendo as informações referentes à cobrança e os descontos aplicados em virtude de falhas na prestação dos serviços;

a.5) quando da apresentação da fatura de cobrança, a Contratada deverá encaminhar, por meio eletrônico certidão de que efetuou os descontos decorrentes de falhas na qualidade dos serviços;

b) a Fiscalização deverá proceder a certificação de que trata o art. 3º, § 5º da Portaria PRESI nº 163/2020 e juntar aos autos o Relatório Mensal de Nível de Serviço, no qual deverá constar as anotações do período sobre as falhas no serviço;

c) o prazo para pagamento é de 10 (dez) dias úteis a contar da apresentação da fatura e da respectiva certificação de prestação dos serviços de que trata a alínea “b”;

d) para todos os fins, considera-se como data de pagamento, o dia da emissão da ordem bancária;

e) os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso do Governo Federal, em moeda corrente nacional, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários em conformidade com as instruções normativas vigentes;

f) havendo erro na (s) nota (s) fiscal (is)/fatura (s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será restituída ou será comunicada a irregularidade à Contratada, ficando pendente de

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

pagamento até que esta providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante;

g) a Contratada será a responsável direta pelo faturamento a que se propõe, não podendo ser aceito documento de cobrança (nota fiscal/fatura) emitido por empresa com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ diferente ao daquela, ainda que do mesmo grupo empresarial, excepcionando-se, apenas, o CNPJ da filial da Contratada do Estado onde os serviços serão efetivamente prestados;

h) a Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pelo Contratante, as certidões abaixo discriminadas, sob pena de notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/1993:

- CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF;
- CND - a Certidão Negativa de Débito relativa à Seguridade Social, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do seu domicílio ou de sua sede;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do seu domicílio ou de sua sede;

i) o Contratante poderá reter o pagamento dos valores referentes às prestações realizadas na hipótese de dano a bem do contratante sob responsabilidade da contratada, limitado ao valor do dano, ressalvada a possibilidade de rescisão contratual;

j) o Contratante reserva-se o direito de sustar o pagamento nos casos em que não efetuar o recebimento dos serviços por não atendimento às condições do edital e/ou da proposta;

k) o Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato;

l) no ato do pagamento será retido na fonte o Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica, a contribuição sobre o lucro, a contribuição para a seguridade social (COFINS) e a contribuição para o PIS/PASEP, todos da Secretaria da Receita Federal. No entanto, não recairá esta retenção sobre pessoas jurídicas que optaram pelo SIMPLES.

14 – Penalidades

I - Quando do não atingimento dos Níveis Mínimos de Serviço, a Administração poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções, sem prejuízo dos descontos previstos no item 06:

a) de 60% a 79.99% dos serviços realizados sem falhas - advertência;

b) de 50% a 59.99% dos serviços realizados sem falhas - multa de 10% sobre o valor da NF/CTRC que contém os serviços com falha;

c) de 49.99% para baixo: multa de 20% sobre o valor total do faturamento mensal.

d) No caso de reincidência do descumprimento previsto na alínea "a" por 3 meses consecutivos ou 5 alternados, será aplicada penalidade de 30% e avaliada a conveniência de rescisão do contrato.

e) No caso de reincidência do descumprimento previsto na alínea "b" por 3 meses consecutivos ou 5

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

alternados, será aplicada penalidade de 40% e avaliada a conveniência de rescisão do contrato.

§1º A anotação das falhas previstas nos indicadores de níveis de serviço serão contabilizadas separadamente, **considerando os indicadores 1 e 2 de forma independente**, para efeito de aplicação das penalidades aqui estabelecidas.

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

II – advertência, nos termos do inc. I do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que será aplicada em caso de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao Contratante ou a terceiros.

III – multa:

a) multa moratória, nos termos do art. 86 da Lei nº 8.666/93: decorrente de atraso injustificado no cumprimento dos prazos estipulados, arbitrada em 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia sobre o valor do contrato, limitada a 20% (vinte por cento);

b) multa compensatória, nos termos do inc. II do art. 87 da Lei nº 8.666/93:

b.1) por inexecução total: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor total do contrato e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas nos inc. I a XI e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 das quais resulte inexecução do contrato com prejuízo para a Administração;

b.2) por inexecução parcial: arbitrada em 10% (dez por cento) do valor do item em atraso, e aplicada na ocorrência das hipóteses enumeradas nos nos inc. I a XI e XVIII art. 78 da Lei nº 8.666/93 das quais resulte execução parcial do contrato com prejuízo para a Administração;

c) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia sobre o valor total do contrato, limitada a 20% (vinte por cento), pelo descumprimento das demais obrigações e condições determinadas no presente contrato não especificadas nas alíneas “a” e “b”, não eximindo a Contratada de outras sanções cabíveis;

d) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da nota fiscal, a ser aplicada a cada ocorrência de violação da obrigação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista, durante toda a execução do contrato.

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do inc. III do art. 87 da Lei nº 8.666/93, será imputada nas hipóteses de inexecução total ou parcial de que resulte prejuízo para a Administração;

V – impedimento de licitar ou contratar com a União, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, que será aplicada nas seguintes hipóteses: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

VI – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, ex vi do inc. IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, será imputada nas hipóteses previstas no inciso anterior, desde que a razoabilidade e proporcionalidade assim a recomendem.

§ 1º – A multa moratória não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta cláusula e na Lei nº 8.666/93.

§ 2º – As sanções previstas nos incisos I, III, IV e V poderão ser aplicadas juntamente com a do inc. II,

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

15 – Informações complementares

Informações técnicas referente ao objeto deverão ser obtidas junto ao Setor de Materiais - SEMAT, com o servidor Alceu Aquini Dias Filho, no horário compreendido entre as 12 e 19 horas, pelo telefone (0xx48) 3321-1706, 3321-1725, 3321-1732 ou e-mail semat@trt12.jus.br, samox@trt12.jus.br, semap@trt12.jus.br.

16 – Estimativa de custos

O valor estimado da contratação é de R\$50.638,95 (cinquenta mil, seiscentos e trinta e oito reais e noventa e cinco centavos) anuais, resultando um valor total de R\$253.194,75 (duzentos e cinquenta e três mil, cento e noventa e quatro reais e setenta e cinco centavos) considerando-se o limite de 60 meses (art. 57, II, da Lei nº 8.666/93).

Os documentos que comprovam os dados considerados estão juntados aos autos com os números 08 a 17 e os valores apurados estão juntados no doc.17.

No documento 27 dos autos estão juntadas as simulações de proposta com base nas tabelas obtidas na pesquisa de preços. Em tais simulações chegou-se aos Valores Ponderados Totais lançados na Planilha de Pesquisa de Preços sugerida no Guia de Pesquisa de Mercado e de Preços (Portaria 58/2018), juntada aos autos no documento 28.

17 – Recursos orçamentários

O recurso é oriundo do PAAC SELAD Continuados 2021 – Item 8028

Programa 168105 - 02.122.0033.4256.0042 - 0000 - Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho

Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Subitem 74 – Fretes e Transporte de Encomendas.

18 – Responsável(is) pela elaboração do projeto básico

Integrante demandante:

Titular: Sandro Beltrame

Matrícula: 1408

Lotação: SEMAP

Cargo: Diretor do SEMAP

E-mail: sandro.beltrame@trt12.jus.br e semap@trt12.jus.br

Ramal: 1707

Substituto: Edilson Zilto Forte

Matrícula: 2619

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Lotação: SEMAP

Cargo: Assistente-chefe do Setor de Almoarifado

Ramal: 1732

E-mail: edilson.forte@trt12.jus.br e samox@trt12.jus.br

Integrante técnico:

Titular: Alceu Aquini Dias Filho

Matrícula: 1726

Lotação: SEMAP

Cargo: Assistente-chefe do Setor de Materiais

E-mail: alceu.dias@trt12.jus.br e semat@trt12.jus.br

Ramal: 1706

Substituto: João Luiz de Freitas Coutinho

Matrícula: 591

Cargo: Assistente-chefe do SCAB

Lotação: SEMAP

Ramal: 1725

E-mail: joao.coutinho@trt12.jus.br e scab@trt12.jus.br

Integrante administrativo:

Titular: SÉRGIO MORITZ

Matrícula: 800

Lotação: SELCO

Cargo: Analista Judiciário

E-mail: sergio.moritz@trt12.jus.br

Fone: 48 - 99982-9923

Substituto: ARILDO DISARÓ FILHO

Matrícula: 1198

Lotação: SELCO

Cargo: Técnico Judiciário

E-mail: arildo.filho@trt12.jus.br

Ramal: 4136

Florianópolis, 10/02/2020.

ANEXO I

LISTA DE ENDEREÇOS DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS E ADMINISTRATIVAS DO
TRT 12ª REGIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

PROAD 232/2021 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE CARGAS

ANEXO - ENDEREÇOS PARA COLETA E ENTREGA DE MATERIAIS

ENDEREÇOS DO TRIBUNAL E SETORES

SETOR DE ALMOXARIFADO - ALMOX

Rua Santos Saraiva, 1309 – Fundos - Estreito - CEP 88070-101 - Florianópolis-SC Fone: (48) 3321-1732

SETOR DE CADASTRO DE BENS - SCAB

Rua Santos Saraiva, 1309 – Fundos - Estreito - CEP 88070-101 - Florianópolis-SC Fone: (48) 3321-1725

SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - SEMAP

Rua Santos Saraiva, 1309 – Fundos - Estreito - CEP 88070-101 - Florianópolis-SC Fone: (48) 3321-1707

SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL – SEGED (ARQUIVO)

Rua Santos Saraiva, 1309 – Fundos - Estreito - CEP 88070-101 - Florianópolis-SC Fone: (48) 3321-1780

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO - SEDE

Rua Esteves Júnior, 395 - Térreo – Centro - CEP 88015-905 - Florianópolis-SC Fone: (48) 3216-4000

VARAS DO TRABALHO

VARA DO TRABALHO DE ARARANGUÁ

Diretor de Secretaria: Ibis de Moura Cassal

E-mail: vara_aru@trt12.jus.br

Fone: (48) 3431-4880 (48) 3431-4884

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Endereço: Avenida Presidente João Goulart nº 273 - térreo - Edifício Giacomo Mazzuco - Cidade Alta

CEP: 88901-024 - ARARANGUÁ/SC

FORO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Balneário Camboriú
(SEGECEMBCA)

Chefe de Setor: Alexandre Mussi Brandão

E-mail: segecembca@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3261-1903

Endereço: 4ª Avenida, n.º 740 - CEP: 88.330-110 - Bal. Camboriú - SC

1ª VARA DO TRABALHO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

Diretor de Secretaria: Valdir Colauto Rodrigues Junior

E-mail: 1vara_bcu@trt12.jus.br

Fone: (47) 3261-1910

Endereço: 4ª Avenida, n.º 740 - CEP: 88.330-110 - Bal. Camboriú - SC

2ª VARA DO TRABALHO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

Diretora de Secretaria: Iara Regina Lise Bonotto

E-mail: 2vara_bcu@trt12.jus.br

Fone: (47) 3261-1920

Endereço: 4ª Avenida, n.º 740 - CEP: 88.330-110 - Bal. Camboriú - SC

FORO DE BLUMENAU

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Blumenau
(SEGECEMBLU)

Chefe de Setor: Klaus Rodrigo Nunes Rudolf

E-mail: segecemblu@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3324-9005

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Endereço: Rua 15 de Novembro, nº 1305 - 8º andar - Centro CEP: 89010-915 – Blumenau

1ª VARA DO TRABALHO DE BLUMENAU

Diretor de Secretaria: Luiz Alberto da Silva

E-mail: 1vara_bnu@trt12.jus.br

Fone: (47) 3324-9010 (47) 984446030

Endereço: Rua 15 de Novembro, nº 1305 - 9º andar - Centro CEP: 89010-915 - Blumenau

(Edifício anexo ao Banco do Brasil)

2ª VARA DO TRABALHO DE BLUMENAU

Diretor de Secretaria: Geraldo Onesko

E-mail: 2vara_bnu@trt12.jus.br

Fone: (47) 3324-9020

Endereço: Av. Presidente Castelo Branco, nº 1.185 - 1º andar - Centro CEP: 89.010-908 - Blumenau

3ª VARA DO TRABALHO DE BLUMENAU

Diretora de Secretaria: Juvelina Cardoso de Oliveira Silva

E-mail: 3vara_bnu@trt12.jus.br

Fone: (47) 3324-9030 (47) 984446030

Endereço: Rua 15 de Novembro, nº 1305 - 7º andar - Centro CEP: 89010-915 - Blumenau

(Edifício anexo ao Banco do Brasil).

4ª VARA DO TRABALHO DE BLUMENAU

Diretora de Secretaria: Miriam Cristina da Silva

E-mail: 4vara_bnu@trt12.jus.br

Fone: (47) 3324-9040

Endereço: Rua XV de Novembro, 1305 - 8º andar - Cep: 89010-915 - Blumenau

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

FORO DE BRUSQUE

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Brusque (SEGECEMBRU)

Chefe de Setor: Robert Staloch

E-mail: segecembru@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3251-7204

Endereço: Avenida Monte Castelo, nº 5, esquina com a Rua Padre Gatone, Centro, Brusque - SC, CEP 88.350-340

1ª VARA DO TRABALHO DE BRUSQUE

Diretor de Secretaria: Francisco Fernando Fuck

E-mail: 1vara_bqe@trt12.jus.br

Fone: (47) 3251-7210

Endereço: Avenida Monte Castelo, nº 5, esquina com a Rua Padre Gatone, Centro, Brusque - SC, CEP 88.350-340

2ª VARA DO TRABALHO DE BRUSQUE

Diretor de Secretaria: Sandro Daniel Sanchez

E-mail: 2vara_bqe@trt12.jus.br

Fone: (47) 3251-7220

Endereço: Avenida Monte Castelo, nº 5, esquina com a Rua Padre Gatone, Centro, Brusque - SC, CEP 88.350-340

VARA DO TRABALHO DE CAÇADOR

Diretora de Secretaria: Luciane Maria Campesatto

E-mail: vara_cdr@trt12.jus.br

Fone: (49) 3551-2240 (49) 984146010

Endereço: Rua Atilio Faoro, nº 505. CEP: 89.500-163 - Caçador - SC

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

VARA DO TRABALHO DE CANOINHAS

Diretor de Secretaria: Vago

E-mail: vara_cni@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3621-9280 (47) 984446050

Endereço: Rua Senador Felipe Schimidt, nº 312 - 1º andar - Prédio do Banco do Brasil - Canoinhas - SC

CEP: 89460-900

FORO DE CHAPECÓ

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Chapecó (SEGECEMCHA)

Chefe de Setor: Fabio Rodrigues da Silva

E-mail: segecemcha@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3312-7906

Endereço: Rua Rui Barbosa, nº 239-E - 2º andar, Centro. CEP: 89.801-040 - Chapecó - SC

1ª VARA DO TRABALHO DE CHAPECÓ

Diretor de Secretaria: Gilberto José Schneider

E-mail: 1vara_cco@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3312-7910

Endereço: Rua Rui Barbosa, nº 239-E - 2º andar, Centro. CEP: 89.801-040 - Chapecó - SC

2ª VARA DO TRABALHO DE CHAPECÓ

Diretora de Secretaria: Helenice da Aparecida Dambrós Braun

E-mail: 2vara_cco@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3312-7920

Endereço: Rua Rui Barbosa, nº 239-E - 2º andar, Centro. CEP: 89.801-040 - Chapecó - SC

3ª VARA DO TRABALHO DE CHAPECÓ

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Diretora de Secretaria: Liliane Toldo Cunha Oldra

E-mail: 3vara_cco@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3312-7930

Endereço: Rua Rui Barbosa, nº 239-E - 3º andar, Centro. CEP: 89.801-040 - Chapecó - SC

4ª VARA DO TRABALHO DE CHAPECÓ

Juiz Titular: GIOVANNI OLSSON

E-mail: 4vara_cco@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3312-7940

Endereço: Rua Rui Barbosa, nº 239-E - 3º andar, Centro. CEP: 89.801-040 - Chapecó - SC

VARA DO TRABALHO DE CONCÓRDIA

Diretora de Secretaria: Luci Teresinha Kowacic

E-mail: vara_cda@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3551-2250

Endereço: Rua Guilherme Helmuth Arendt, 228 CEP: 89.700-138 - Concórdia - SC

FORO DE CRICIÚMA

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Criciúma
(SEGECEMCRI)

Chefe de Setor: Rita Beatriz Sonogo Zanette

E-mail: segecemcri@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3431-4890

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 361 - Centro CEP: 88.801-500 Criciúma - SC

1ª VARA DO TRABALHO DE CRICIÚMA

Diretora de Secretaria: Karina Serafim Dal Toé

E-mail: 1vara_cua@trt12.jus.br

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Telefone: (48) 3431-4810

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 361 - Centro CEP: 88.801-500 Criciúma - SC

2ª VARA DO TRABALHO DE CRICIÚMA

Diretor de Secretaria: Egílio Garcia

E-mail: 2vara_cua@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3431-4820 (49) 999227552

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 361 - Centro CEP: 88.801-500 Criciúma - SC

3ª VARA DO TRABALHO DE CRICIÚMA

Diretora de Secretaria: Nadia Aparecida Martins Medeiros

E-mail: 3vara_cua@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3431-4830 (48) 984446833

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 361 - Centro CEP: 88.801-500 Criciúma - SC

4ª VARA DO TRABALHO DE CRICIÚMA

Diretor de Secretaria: Altemir Brunel

E-mail: 4vara_cua@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3431-4840

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 361 - Centro CEP: 88.801-500 Criciúma - SC

VARA DO TRABALHO DE CURITIBANOS

Diretor de Secretaria: Cleber Schappo

E-mail: vara_cbs@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3221-4780

Endereço: Rua Altino Gonçalves de Farias, 1.600 - Centro. CEP: 89.520-000 - Curitiba - SC

FORO DE FLORIANÓPOLIS

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Florianópolis (SEGECEMFLN)

Chefe de Setor: Eliane de Oliveira

Telefone: (48) 3298-5697

E-mail: segecemfln@trt12.jus.br

Endereço: Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588 - 3º andar, Centro, Florianópolis - SC

CEP: 88.015-700

1ª VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS

Diretor de Secretaria: Ageu Raupp

E-mail: 1vara_fns@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3298-5610

Endereço: Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588 - 4º andar, Centro, Florianópolis - SC

CEP: 88.015-700

2ª VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS

Diretor de Secretaria: Dirlei Pereira Prêve

E-mail: 2vara_fns@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3298-5620

Endereço: Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588 - 5º andar, Centro, Florianópolis - SC

CEP: 88.015-700

3ª VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS

Diretor de Secretaria: Carlos Alberto Crispim

E-mail: 3vara_fns@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3298-5630

Endereço: Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588 - 6º andar, Centro, Florianópolis - SC

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

CEP: 88.015-700

4ª VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS

Diretora de Secretaria: Kátia Regina Berti Lópes

E-mail: 4vara_fns@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3298-5640

Endereço: Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588 - 7º andar, Centro, Florianópolis - SC
CEP:88.015-700

5ª VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS

Diretora de Secretaria: Mônica Beatriz Moreira Nobre

E-mail: 5vara_fns@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3298-5650

Endereço: Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588 - 8º andar, Centro, Florianópolis – SC
CEP: 88.015-700

6ª VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS

Diretora de Secretaria: Luzimeire Barbosa

E-mail: 6vara_fns@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3298-5660

Endereço: Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588 - 9º andar, Centro, Florianópolis - SC

CEP: 88.015-700

7ª VARA DO TRABALHO DE FLORIANÓPOLIS

Diretor de Secretaria: Luciano de Andrade Farias

E-mail: 7vara_fns@trt12.jus.br

Telefones: (48) 3298-5670

Endereço: Avenida Jornalista Rubens de Arruda Ramos, 1588 - 10º andar, Centro, Florianópolis - SC

CEP: 88.015-700

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

VARA DO TRABALHO DE FRAIBURGO

Diretora de Secretaria: Gisele Janaina dos Santos Betiato

E-mail: vara_fgo@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3551-2260 / (49) 98414-6050

Endereço: Av. Caçador, nº 560, Centro - ao lado da Delegacia de Polícia - CEP 89 580-000

VARA DO TRABALHO DE IMBITUBA

Diretor de Secretaria: Rafael Sandin Knabben

E-mail: vara_ima@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3631-2380 (48) 984446834

Endereço: Rua Ayrton Senna, nº 717 - Centro CEP: 88.780-000 - Imbituba - SC

VARA DO TRABALHO DE INDAIAL

Diretor de Secretaria: Edwin Krautler

E-mail: vara_idl@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3251-7270

Endereço: Rua Vereador Alvin Rauh Junior, 145, Bairro da Nações,

CEP: 89.082-065 - Indaial - SC

FORO DE ITAJAÍ

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Itajaí (SEGECEMITA)

Chefe de Setor: Roberto Jasper Neto

E-mail: segecemita@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3241-1299

Endereço: Rua José Siqueira, nº 126, térreo - Bairro Dom Bosco - CEP: 88307-310 - Itajaí - SC

1ª VARA DO TRABALHO DE ITAJAÍ

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Diretor de Secretaria: Murilo Oliveira Schmitt

E-mail: 1vara_iai@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3241-1210

Endereço: Rua José Siqueira, nº 126, térreo - Bairro Dom Bosco - CEP: 88.307-310 - Itajaí - SC

2ª VARA DO TRABALHO DE ITAJAÍ

Diretor de Secretaria: Willian Paulo Pereira

E-mail: 2vara_iai@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3241-1220

Endereço: Rua José Siqueira, nº 126, 1º andar - Bairro Dom Bosco - CEP: 88.307-310 - Itajaí - SC

3ª VARA DO TRABALHO DE ITAJAÍ

Diretora de Secretaria: Adriana Sampaio Russi

E-mail: 3vara_iai@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3241-1230

Endereço: Rua José Siqueira, nº 126, 1º andar - Bairro Dom Bosco - CEP: 88.307-310 - Itajaí - SC

FORO DE JARAGUÁ DO SUL

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Jaraguá do Sul
(SEGECEMJAR)

Chefe de Setor: Rubens Menezes Rau

E-mail: segecemjar@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3274-3921

1ª VARA DO TRABALHO DE JARAGUÁ DO SUL

Diretor de Secretaria: Adalberto José Santos

E-mail: 1vara_jgs@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3274-3915 (47) 984446090

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Endereço: Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, 320, 2º andar - Centro Comercial Fall, Centro
CEP: 89251-700 Jaraguá do Sul - SC

2ª VARA DO TRABALHO DE JARAGUÁ DO SUL

Diretora de Secretaria: Ana Carolina Carneiro Vieira da Rosa

E-mail: 2vara_jgs@trt12.jus.br

Telefones: (47) 3274-3900 (47) 984446090

Endereço: Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, 320, 2º andar - Centro Comercial Fall, Centro
CEP: 89251-700 Jaraguá do Sul - SC

VARA DO TRABALHO DE JOAÇABA

Diretora de Secretaria: Deyse Luciane Ubial Pereira

E-mail: vara_jca@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3551-2270 (49) 984146060

Endereço: Rua Francisco Lindner, nº 434 - 1º andar CEP: 89.600-000 - Joaçaba - SC

FORO DE JOINVILLE

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados Joinville (SEGECEMJOI)

Chefe de Setor: Marco Antonio Marczak

E-mail: segecemjoi@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3431-4998

Endereço: Rua do Príncipe, nº 31, 4ª andar - Centro - CEP: 89.201-900 - Joinville - SC

1ª VARA DO TRABALHO DE JOINVILLE

Diretora de Secretaria: Rosane Ferreira de Souza

E-mail: 1vara_jve@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3431-4910

Endereço: Rua do Príncipe, nº 31, 10º andar - Centro - CEP: 89.201-900 - Joinville - SC

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

2ª VARA DO TRABALHO DE JOINVILLE

Diretora de Secretaria: Karina Elise Machado Lopez Lourenço

E-mail: 2vara_jve@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3431-4920

Endereço: Rua do Príncipe, nº 31, 9º andar - Centro - CEP: 89.201-900 - Joinville - SC

3ª VARA DO TRABALHO DE JOINVILLE

Diretor de Secretaria: Gustavo Tuon

E-mail: 3vara_jve@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3431-4940

Endereço: Rua do Príncipe, nº 31, 8º andar - Centro - CEP: 89.201-900 - Joinville - SC

4ª VARA DO TRABALHO DE JOINVILLE

Diretor de Secretaria: Edson Ozório Rebello

E-mail: 4vara_jve@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3431-4960

Endereço: Rua do Príncipe, nº 31, 7º andar - Centro - CEP: 89.201-900 - Joinville - SC

5ª VARA DO TRABALHO DE JOINVILLE

Diretora de Secretaria: Denise Cristina Pereira Cordeiro

E-mail: 5vara_jve@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3431-4980 (47) 34314977

Endereço: Rua do Príncipe, nº 31, 6º andar - Centro - CEP: 89.201-900 - Joinville - SC

FORO DE LAGES

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Lages
(SEGECEMLAG)

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Chefe de Setor: Sebastião Pereira Alves

E-mail: segecemlag@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3221-4793

Endereço: Rua James Roberto Amós, nº 184, térreo - Centro. CEP: 88.502-907 - Lages - SC

1ª VARA DO TRABALHO DE LAGES

Diretor de Secretaria: Aldrovando Sebastião de Oliveira

E-mail: 1vara_lgs@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3221-4710 (49) 984146070

Endereço: Rua James Roberto Amós, nº 184, 1º andar, Centro. CEP: 88.502-907 - Lages - SC

2ª VARA DO TRABALHO DE LAGES

Diretora de Secretaria: Daisi Rosana Conrad Brandalise

E-mail: 2vara_lgs@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3221-4720

Endereço: Rua James Roberto Amós, nº 184, 1º andar - Centro. CEP: 88.502-907 - Lages - SC

3ª VARA DO TRABALHO DE LAGES

Diretora de Secretaria: Adriana Sasso Corrêa

E-mail: 3vara_lgs@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3221-4730 (49) 32214735 (49) 32214731

Endereço: Rua James Roberto Amós, nº 184, térreo - Centro. CEP: 88.502-907 - Lages - SC

VARA DO TRABALHO DE MAFRA

Diretora de Secretaria: Lúcia Juraszek

E-mail: vara_mfa@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3274-3970 (47) 984446116

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Endereço: Rua Vereador Antônio Narloch, 110 - Bairro Nossa Senhora Aparecida - CEP: 89.300-360
- Mafra - SC

VARA DO TRABALHO DE NAVEGANTES

Diretor de Secretaria: Rafael Pena de Carvalho

E-mail: vara_nvg@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3241-1280 (47) 996639944 (47) 991104349

Endereço: Av. Prefeito José Juvenal Mafra, nº 31, térreo - Centro

CEP: 88370-430 - Navegantes - SC

VARA DO TRABALHO DE PALHOÇA

Diretor de Secretaria: Fernando de Medeiros Marcon

E-mail: vara_pca@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3381-3780 (48) 984815832

Endereço: Av. Atilio Pedro Pagani, nº 855 - 1º andar - CEP 88.132-149– Passa Vinte (Pagani)–
Palhoça - SC.

FORO DE RIO DO SUL

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Rio do Sul
(SEGECEMRSU)

Chefe de Setor: Patrícia Jahnke Kruger

E-mail: segecemrsu@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3531-4598

Endereço: Rua XV de Novembro, nº 1301, CEP 89.167-328 - Bairro Laranjeiras, Rio do Sul - SC

1ª VARA DO TRABALHO DE RIO DO SUL

Diretor de Secretaria: Marcelo Augusto Botelho

E-mail: 1vara_rsl@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3531-4510

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Endereço: Rua XV de Novembro, nº 1301, CEP 89.167-328 - Bairro Laranjeiras, Rio do Sul - SC

2ª VARA DO TRABALHO DE RIO DO SUL

Diretor de Secretaria: Celio Faustino da Mota

E-mail: 2vara_rsl@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3531-4530

Endereço: Rua XV de Novembro, nº 1301, CEP 89.167-328 - Bairro Laranjeiras, Rio do Sul - SC

VARA DO TRABALHO DE SÃO BENTO DO SUL

Diretor de Secretaria: Mario Lúcio de Araújo

E-mail: vara_sbs@trt12.jus.br

Telefones: (47) 3274-3980

Endereço: Avenida São Bento, nº 55 - Bairro Rio Negro. CEP 89.287-360 - São Bento do Sul - SC

FORO DE SÃO JOSÉ

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de São José
(SEGECEMSJO)

Chefe de Setor: Amauri Ramos da Silva

E-mail: segecemsjo@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3381-3799

Endereço: Av. Acioni Souza Filho (Beira Mar), nº 657, térreo - Praia Comprida, São José - SC

CEP 88.103-790

1ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ

Diretora de Secretaria: Diana Paula Berti

E-mail: 1vara_soo@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3381-3710

Endereço: Av. Acioni Souza Filho (Beira Mar), nº 657, 5º andar - Praia Comprida, São José - SC

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

CEP 88.103-790

2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ

Diretor de Secretaria: Luciano Weber Gallo

E-mail: 2vara_soo@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3381-3720

Endereço: Av. Acioni Souza Filho (Beira Mar), nº 657, 5º andar - Praia Comprida, São José - SC

CEP 88.103-790

3ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ

Diretora de Secretaria: Carla Mara Schreiner

E-mail: 3vara_soo@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3381-3730

Endereço: Av. Acioni Souza Filho (Beira Mar), nº 657, 4º andar - Praia Comprida, São José - SC

CEP 88.103-790

VARA DO TRABALHO DE SÃO MIGUEL DO OESTE

Diretor de Secretaria: Ronaldo Tortorá

E-mail: vara_sge@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3631-1580

Endereço: Rua 21 de abril, 1830 - Centro - CEP 89.900-000 - São Miguel do Oeste - SC

VARA DO TRABALHO DE TIMBÓ

Diretora de Secretaria: Kathia Fistarol Siemion

E-mail: vara_tio@trt12.jus.br

Telefone: (47) 3251-7280 (47) 984446300

Endereço: Rua Aracaju, nº 330, esq. Rua Manaus - Bairro Centro - CEP: 89120-000 - Timbó - SC

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

FORO DE TUBARÃO

Setor de Apoio à Gestão Administrativa do Foro e da Central de Mandados de Tubarão (SEGECEM-TUB)

Chefe de Setor: Mariana Roetger Madeira Libardi

E-mail: segecemtub@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3631-2305

Endereço: Av. Expedicionário José Pedro Coelho, nº 1.025 - Humaitá. CEP: 88.704-901 - Tubarão - SC

1ª VARA DO TRABALHO DE TUBARÃO

Diretor de Secretaria: Wilson Demo

E-mail: 1vara_tro@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3631-2310

Endereço: Av. Expedicionário José Pedro Coelho, nº 1.025 - Humaitá. CEP: 88.704-902 - Tubarão - SC

2ª VARA DO TRABALHO DE TUBARÃO

Diretor de Secretaria: Bernardo Gesing

E-mail: 2vara_tro@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3631-2320

Endereço: Av. Expedicionário José Pedro Coelho, nº 1.025 - Humaitá. CEP: 88.704-902 - Tubarão - SC

VARA DO TRABALHO DE VIDEIRA

Diretor de Secretaria: Nilson Feliciano de Araújo

E-mail: vara_vii@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3551-2280 (49) 999853528

Endereço: Rua: Antônio Pinto, 144 - Bairro Alvorada. CEP: 89.562-040 - Videira - SC

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

VARA DO TRABALHO DE XANXERÊ

Diretor de Secretaria: Jairo Lanzasova

E-mail: vara_xxe@trt12.jus.br

Telefone: (49) 3312-7980 (49) 984146100

Endereço: Rua Maranhão, 241 - Centro. CEP 89820-000 - Xanxerê - SC