TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

CLAUDIONOR DA SILVA
12/05/2023 18:32

MARCELO HENRIQUE SESTREN
12/05/2023 18:34

LILIANA REMOR BARRETO
16/05/2023 13:18

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS - Valor inferior a R$57.208,33*

PROAD 5109/2023

1 - Item identificador da demanda e descrição do objeto no PAC - Plano Anual de Contratações.

Item: 16033

Objeto: Aquisição de porta-documentos com distintivo, em couro legítimo, na cor preta, com personalização conforme cargos próprios de Juiz, Juíza, Desembargador e Desembargadora do Trabalho.

2 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: Secretaria de Segurança Institucional - SSI

Gestora de Orçamento: Secretaria de Segurança Institucional - SSI

3 - Justificativa e Fundamentação da Contratação

A contratação possibilitará que o Tribunal disponibilize aos Juízes e

Desembargadores o porta-documentos com Brasão da República, que servirão como um dos elementos de identificação padronizada dos magistrados (assim como as carteiras funcionais adquiridas por meio do proad 1250/2023). A disponibilização de elementos de identificação padronizada possibilitará a eliminação de formatos diversos de identificação funcional que porventura sejam utilizados atualmente.

NOME DO CARGO A SER GRAFADO NO PORTA-DOCUMENTOS	QTDE DE CARGOS* (demanda imediata)	DEMANDA (qtde. a adquirir)	PARA ESTOQUE (Reserva)
Desembargador	21	32	11
Desembargadora	15	22	7
Juiz	89	120	31
Juíza	56	76	20
Demanda	**181**	**250**	**69**
Proporção estoque/demanda imediata	**38,12%**		
Proporção estoque/qtde. a adquirir	**27,60%**		

***Cargos de ativos e inativos.** **Fonte: COGEF, em 16-03-2023**

QUANTITATIVO DA DEMANDA		
Nº DE ORDEM DO OBJETO	**OBJETO**	**DEMANDA**
1	Porta-documento para Desembargador	32
2	Porta-documento para Desembargadora	22
3	Porta-documento para Juiz	120
4	Porta-documento para Juíza	76
TOTAL		**250**

Alinhamento entre a contratação e os Planos Estratégicos do Tribunal

A contratação se alinha ao Planejamento Estratégico 2021-2026 do TRT12, especialmente no tocante ao aprimoramento da segurança pessoal e, por conseguinte, da qualidade de vida dos Desembargadores e Juízes do Trabalho. Alinha-se igualmente ao Plano estratégico porque gera efeitos na duração razoável dos processos e na efetividade da entrega jurisdicional, uma vez que garante aos envolvidos segurança para execução das suas atividades profissionais.

4 - Descrição da Solução (Objeto)

4.1. Resumo do objeto:

A contratação tem por objeto a aquisição de porta-documentos com Brasão da República, em couro legítimo, na cor preta, com personalização conforme cargos próprios de Juiz, Juíza, Desembargador e Desembargadora do Trabalho.

4.2. Especificação detalhada do objeto:

4.2.1. Especificação básica do objeto

ITEM Nº 1: PORTA-DOCUMENTOS PARA DESEMBARGADOR			
DIMENSÕES	**COMPOSIÇÃO**	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA**
83x113mm ***Serão aceitas variações das medidas de no máximo 0,5%, para mais ou para menos.**	Couro	**a)** Duas abas **b)** Cor preta **c)** Acima, a legenda REPÚBLICA FEDERATIVA DO **BRASIL na** cor dourada hot stamping. **d)** Ao centro, BRASÃO DA REPÚBLICA na cor dourada hot stamping. **e)** Abaixo, a legenda PODER JUDICIÁRIO na cor dourada hot stamping.	32

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

DETALHES DO DISTINTIVO
a) Medida aproximada: **60 x 85 mm**
b) Fabricação: predominância do metal bronze
c) Cor: dourada
b) Acima, a legenda **REPÚBLICA** FEDERATIVA DO BRASIL na cor preta em tampografia.
c) Ao centro, BRASÃO DA REPÚBLICA na cor preta em tampografia.
d) Abaixo, o cargo na cor preta em tampografia.
e) Aplicação de OVI (verde predominante) na faixa diagonal superior e cor amarela em resina na faixa diagonal inferior.
f) Uma anel **oval** na cor preta em resina como moldura na composição do distintivo.
g) Numeração de controle gravada a laser.

***Serão aceitas variações das medidas de no máximo 0,5%, para mais ou para menos.**

ITEM Nº 2: PORTA-DOCUMENTOS PARA DESEMBARGADORA			
DIMENSÕES	**COMPOSIÇÃO**	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA**
83x113mm ***Serão aceitas variações das medidas de no máximo 0,5%, para mais ou para menos.**	Couro	**a)** Duas abas **b)** Cor preta **c)** Acima, a legenda REPÚBLICA FEDERATIVA DO **BRASIL na** cor dourada hot stamping. **d)** Ao centro, BRASÃO DA REPÚBLICA na cor dourada hot stamping. **e)** Abaixo, a legenda PODER JUDICIÁRIO na cor dourada hot stamping.	22

DETALHES DO DISTINTIVO
a) Medida aproximada: **60 x 85 mm**
b) Fabricação: predominância do metal bronze
c) Cor: dourada
b) Acima, a legenda **REPÚBLICA** FEDERATIVA DO BRASIL na cor preta em tampografia.
c) Ao centro, BRASÃO DA REPÚBLICA na cor preta em tampografia.
d) Abaixo, o cargo na cor preta em tampografia.
e) Aplicação de OVI (verde predominante) na faixa diagonal superior e cor amarela em resina na faixa diagonal inferior.
f) Uma anel **oval** na cor preta em resina como moldura na composição do distintivo.
g) Numeração de controle gravada a laser.

***Serão aceitas variações das medidas de no máximo 0,5%, para mais ou para menos.**

ITEM Nº 3: PORTA-DOCUMENTOS PARA JUIZ			
DIMENSÕES	**COMPOSIÇÃO**	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA**
83x113mm ***Serão aceitas variações das medidas de no máximo 0,5%, para mais ou para menos.**	Couro	**a)** Duas abas **b)** Cor preta **c)** Acima, a legenda REPÚBLICA FEDERATIVA DO **BRASIL na** cor dourada hot stamping. **d)** Ao centro, BRASÃO DA REPÚBLICA na cor dourada hot stamping. **e)** Abaixo, a legenda PODER JUDICIÁRIO na cor dourada hot stamping.	120

DETALHES DO DISTINTIVO a) Medida aproximada: **60 x 85 mm** b) Fabricação: predominância do metal bronze c) Cor: dourada b) Acima, a legenda **REPÚBLICA** FEDERATIVA DO BRASIL na cor preta em tampografia. c) Ao centro, BRASÃO DA REPÚBLICA na cor preta em tampografia. d) Abaixo, o cargo na cor preta em tampografia. e) Aplicação de OVI (verde predominante) na faixa diagonal superior e cor amarela em resina na faixa diagonal inferior. f) Uma anel **oval** na cor preta em resina como moldura na composição do distintivo. g) Numeração de controle gravada a laser. ***Serão aceitas variações das medidas de no máximo 0,5%, para mais ou para menos.**

ITEM Nº 4: PORTA-DOCUMENTOS PARA JUÍZA			
DIMENSÕES	**COMPOSIÇÃO**	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA**
83x113mm ***Serão aceitas variações das medidas de no máximo 0,5%, para mais ou para menos.**	Couro	**a)** Duas abas **b)** Cor preta **c)** Acima, a legenda REPÚBLICA FEDERATIVA DO **BRASIL na** cor dourada hot stamping. **d)** Ao centro, BRASÃO DA REPÚBLICA na cor dourada hot stamping. **e)** Abaixo, a legenda PODER JUDICIÁRIO na cor dourada hot stamping.	76
DETALHES DO DISTINTIVO a) Medida aproximada: **60 x 85 mm** b) Fabricação: predominância do metal bronze c) Cor: dourada b) Acima, a legenda **REPÚBLICA** FEDERATIVA DO BRASIL na cor preta em tampografia. c) Ao centro, BRASÃO DA REPÚBLICA na cor preta em tampografia. d) Abaixo, o cargo na cor preta em tampografia. e) Aplicação de OVI (verde predominante) na faixa diagonal superior e cor amarela em resina na faixa diagonal inferior. f) Uma anel **oval** na cor preta em resina como moldura na composição do distintivo. g) Numeração de controle gravada a laser. ***Serão aceitas variações das medidas de no máximo 0,5%, para mais ou para menos.**			

4.2.2. Detalhamento do objeto

Além das referências estabelecidas “especificação básica do objeto”, o fornecedor deverá observar as seguintes orientações **(COMUM A TODOS OS ITENS)**:

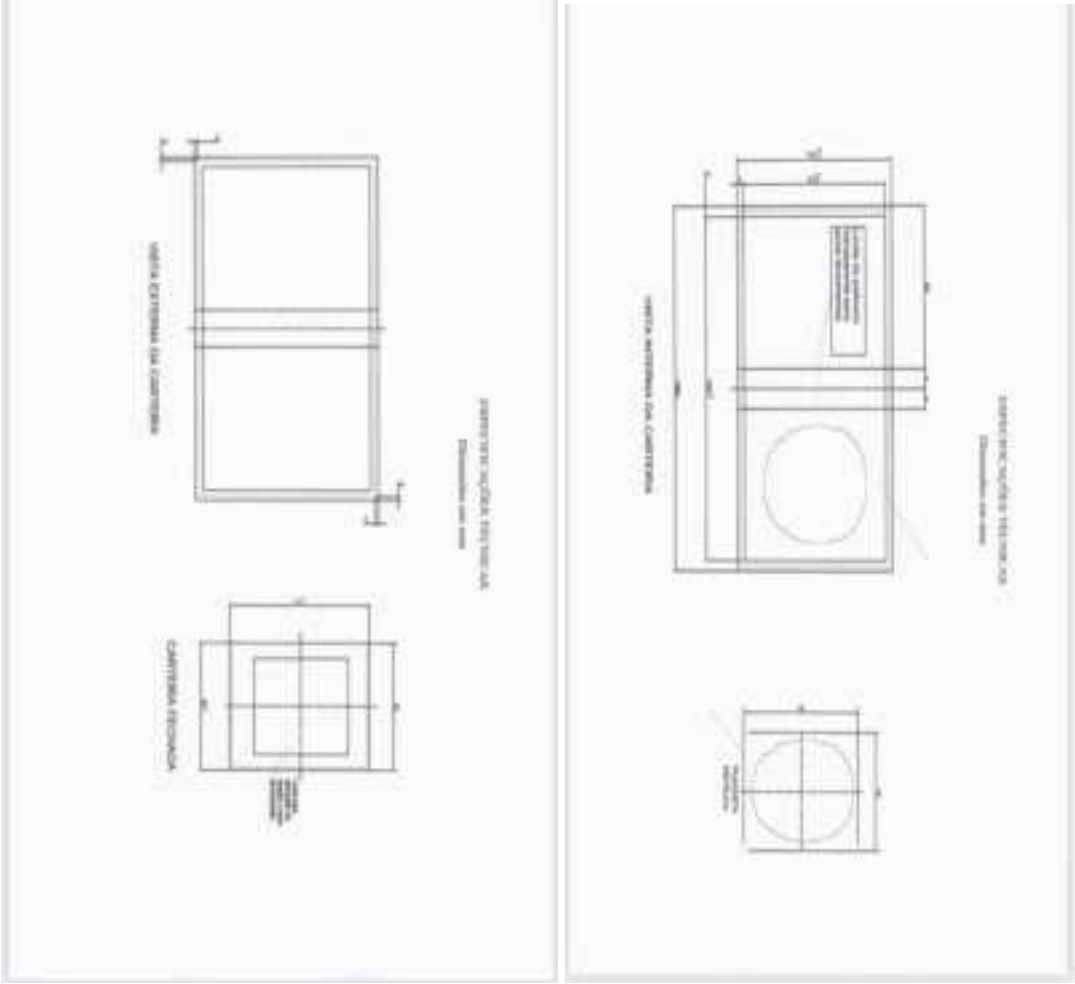
a) COURO: deve ser couro bovino (vacum) legítimo, tipo vaqueta com 10/12 linhas de espessura, com tingimento atravessado e pigmentado na cor preta; pelaria classificação A (tipo exportação) com peles selecionadas e livres de ranhuras, furos,

marcas de bernes, riscos abertos e fechados, carrapatos; **b) FLOR**: deverá ser integralmente estampada com relevo reduzido e aspecto semi-liso em relação ao couro; brilho padrão médio; **c) FORRO**: deverá ser em dois cortes retangulares de tecido maquinetado composto de fios 100% Poliéster; tingimento de cor preta (combinando com a cor do couro); **d) VISOR PLÁSTICO**: deverá ter um corte retangular de PVC maleável e **ser transparente; e) COLA**: com a função de fazer a intersecção entre couro, papel e forro, deverá ser resistente e de alta qualidade. O fornecedor deverá se atentar para que não reste resíduo de cola sobre o couro, o papel e o forro. **f) COSTURA**: deverá ser com linha de cor preta, semelhante a cor do couro, com uniformidade dos pontos no desfecho das costuras; **g) GRAVAÇÃO** da capa da carteira deverá ser feita sobre o couro por meio do sistema de "HotStamping". A película deverá ser prateada e de ótima qualidade, proporcionando a nitidez dos detalhes e boa fixação a todas impressões. A expressão REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL deverá ser gravada em duas linhas com letra de fonte arial black, tendo logo abaixo os traços do brasão ARMAS DA REPÚBLICA e mais abaixo a expressão PODER JUDICIÁRIO em uma única linha na letra de fonte arial narrow. Na **parte interna**, abaixo do brasão deverá haver uma gravação sobre o couro contendo o código de numeração sequencial em baixo relevo, a qual servirá para identificação e controle do setor competente para evitar fraudes e falsificações; A GRAVAÇÃO da capa da carteira será feita sobre o couro por meio do sistema de "HotStamping"; A película deverá ser prateada e de ótima qualidade, garantindo nitidez e boa fixação a todas impressões. **h) BRASÃO DO PODER JUDICIÁRIO** terá o formato ovalado e será composto de um escudo também ovalado, tendo ao centro o brasão ARMAS DA REPÚBLICA em suas formas e cores oficiais e acabamento perfeito, a fim de eliminar cantos vivos e rebarbas nas peças; No **verso do escudo** (parte escondida) deverá ser gravada a identificação do fabricante e mês/ano de sua fabricação para identificação do mês de vencimento das garantias e evitar possíveis fraudes e falsificações. **j)** O **CÓDIGO DE CONTROLE INDIVIDUAL** será constituído de uma gravação a laser feita na parte inferior do brasão contendo

"AA-0000", em letras e números na fonte arial corpo 10, onde as duas letras "AA" representam a sigla do estado da federação e os quatro números representam a sequência numérica das carteiras produzidas. **I) EMBALAGEM**: as peças deverão estar embaladas individualmente e na embalagem deve conter uma etiqueta afixada com o código de numeração sequencial.

4.3. Identificação visual/modelagem do objeto

Obs. Onde consta "DESEMBARGADOR" deverá constar DESEMBARGADOR, DESEMBARGADORA, JUIZ ou JUÍZA, conforme a demanda estabelecida neste Termo de Referência.



4.4. Quantidade demandada conforme o cargo

ITEM	CARGO	QDTE
1	Porta documento para Desembargador	32
2	Porta documento para Desembargadora	22
3	Porta documento para Juiz	120
4	Porta documento para Juíza	76
	TOTAL	**250**

4.5. Amostra do produto

4.5.1. O envio de Amostra

Será exigida uma amostra de porta-documentos, sem obrigação de personalização.

A exigência de amostra visa assegurar a qualidade mínima pretendida dos produtos a serem adquiridos (que devem conter as especificações previstas neste Termo de Referência. O envio de amostra e sua aprovação fazem parte do critério de seleção da melhor proposta já anteriormente classificada com o menor preço.

A amostra deverá ser encaminhada à Secretaria de Segurança Institucional - SSI (sede do Tribunal), localizada na Rua Esteves Júnior 395, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88. 015.905; Fone 48 3216-4274, e-mail: ssi@trt12.jus.br.

4.5.2. Disponibilidade da amostra

a) A amostra será exigida apenas da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar.

b) Será concedido o prazo de 15 (quinze) dias corridos para envio da amostra à SSI (ver item 4.5.1), a partir da notificação do vencedor referente ao resultado do certame.

c) Em caso de aprovação da amostra, ela ficará à disposição do Tribunal, devendo a empresa providenciar sua retirada em até 15 (quinze) dias corridos (contínuos), contados da data da conformidade do registro de gestão realizada no processo administrativo de contratação.

d) Em caso de reprovação da amostra, a empresa deverá providenciar a sua retirada em até 30 (trinta) dias após a comunicação da rejeição, que ocorrerá via e-mail, sob pena de lhe ser dada outra destinação, a critério do TRT12.

4.5.3. Da Análise das Amostras

a) Será realizada a inspeção visual, que consiste na comparação dos aspectos visuais externos, em relação à embalagem, acondicionamento e transporte do produto.

b) Os produtos apresentados como amostras serão abertos e manuseados.

c) A amostra aprovada servirá de comparativo, com o objetivo de garantir, relativamente ao material adquirido, a efetividade da aquisição, a padronização, a qualidade e o atendimento das especificações previstas no Termo de Referência.

4.6. Garantias

O Fornecedor deverá oferecer garantia do produto não inferior a 2 anos para defeito de fabricação, prazo esse que se iniciará na data do recebimento definitivo do objeto. Também deverá corrigir ou substituir o material entregue, no todo ou em parte, às suas expensas, caso se verifique problemas de qualidade, defeitos de fábrica ou do carregamento e transporte.

4.7. Entrega do objeto

O fornecedor deverá entregar o objeto da compra, em lote único, no Almoxarifado do TRT da 12ª Região, localizado na rua Santos Saraiva, nº 1.309 – fundos; Bairro: Estreito – Florianópolis/SC; CEP. 88.070-101 Tel.: (48) 3321-1732; e-mail: cmlog @trt12.jus.br., em até 60 (sessenta) dias a partir da comunicação, via email, da publicação da nota de empenho.

4.8. Parcelamento do objeto

O parcelamento do objeto em itens se configura, nesta contratação, forma de otimizar a disputa, muito embora a contratação diga respeito a um único tipo de produto (porta documentos) e a sua separação em quantidades diversas - em razão do gênero e dos cargos variados a que se destinam (Juiz, Juíza, Desembargador,

Desembargadora) – possa resultar variação de preços.

4.9. Exigência de contrato

O contrato é dispensável nesta contratação em razão do que dispõe o inciso I do art. 95 da Lei nº 14.133/21, a saber:

> *Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:*
>
> *I - dispensa de licitação em razão de valor*
>
> *(...)*

4.10. Análise do ciclo de vida

Considerando o que dispõe o § 1º do art. 34 da Lei nº 14.133/21, os custos indiretos relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis.

A avaliação do ciclo de vida de acordo com a ABNT NBR ISO 14040 envolve a coleta de dados relevantes em cada estágio mencionado acima. Esses dados devem ser analisados para identificar e quantificar os impactos ambientais associados à produção, permitindo uma comparação entre diferentes alternativas e a identificação da melhor solução. A área demandante não possui recursos para apreciação do ciclo de vida com a complexidade técnica exigida, por isso se limitará à análise genérica, considerando os aspectos que seguem.

No tocante aos custos de manutenção do produto, há que se relevar que o objeto da contratação será destinado aos magistrados, sendo eles os responsáveis por cuidar e manter o produto. Ao Tribunal caberá tão somente realizar a aquisição dos produtos.

Quanto ao produto em si, é consenso que itens fabricados em couro legítimo (igual ao objeto da contratação) tendem a ter durabilidade. Essa característica evitará ou reduzirá a exigência de troca ou aquisição de novo Porta-documento, evitando ou retardando nova contratação para reposição do produto aos interessados.

Relativamente ao aspecto ambiental, no produtivo dos produtos fabricados com couro devem ser respeitadas as regras estabelecidas na Lei nº 4888/1965(Lei do couro) e a ABNT NBR 16.296 (que trata dos princípios, critérios e indicadores para a produção sustentável do couro). E, quanto à avaliação da conformidade para sustentabilidade do processo produtivo, o Inmetro editou as Portarias nº 314/2015 e 220/2022 para orientar a fiscalização. A existência de regulação normativa e de norma de fiscalização faz pressupor que há regularidade ambiental dos recursos naturais utilizados para fabricação do objeto da contratação.

Em relação à vida útil, muito embora seja consenso no mercado que se trata de elemento durável, não se tem conhecimento de norma própria e informação técnica que precise o prazo de durabilidade e/ou depreciação do Porta-documentos ou de fabricado em couro legítimo. Por essa razão, não se considerará objetivamente mensurável a vida útil do produto, em conformidade com o art. 34 da Lei nº 14.133.

Considerando todos esses aspectos, a pesquisa de mercado e a estimativa de preços, entende-se que o valor estimado para a contratação respeita a realidade do mercado, estando, inclusive, abaixo do valor pago nas contratações de outros órgãos públicos que serviram de paradigma. Assim, conclui-se que há vantajosidade para a Administração pública na presente contratação.

5 - Sustentabilidade

Indicação dos critérios de sustentabilidade adotados

Atendendo às especificações do objeto e os critérios previstos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, decorrente da Resolução CSJT nº 310/21, a contratação se alinha aos critérios de sustentabilidade socioambiental e

de respeito às normas de proteção do meio ambiente.

Quanto ao fornecedor, deverá:

a) Dar preferência a produtos que tenham a sustentabilidade como base, especialmente aqueles cujo processo produtivo obedeceu às diretrizes previstas na ABNT NBR 16.296, que trata dos princípios, critérios e indicadores para produção sustentável do couro.

b) Realizar o envio do produto acondicionado em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, fabricada em material reciclável ou biodegradável, se for o caso, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento e a destinação final adequada.

c) Dar preferência a produtos e embalagens, preferencialmente, não constituídos de material plástico.

d) Dar preferência, na confecção do bem, a produtos menos poluentes e agressivos ao meio ambiente.

6 – Obrigações das partes

6.1. Obrigações da contratada

a) Proceder, no início da contratação, ao seu cadastramento no SIGEO-JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária, bem como responsabilizar-se pela gestão de seus dados.

b) Responsabilizar-se pela juntada, por meio do referido Sistema, dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas) nos termos da cláusula quatorze - da liquidação e pagamento.

c) Observar e cumprir, estritamente, os termos do termo de referência/orçamento apresentado, obedecendo a critérios e prazos acordados.

d) Manter em dia a documentação até a liquidação e pagamento da nota fiscal.

e) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

f) Obedecer, no que couber, às normas do Código de Ética do Contratante acesso

clicandolinkhttp://www.trt12.jus.br/portal/areas/ascom/extranet/documentos/Resolucao_adm006_2016.pdf.

g) Responsabilizar-se pela entrega do objeto nas condições acordadas.

h) 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.

i) Obedecer, no que couber, aos termos da Portaria Presi nº 340/2022, que regulamenta o procedimento para apuração de responsabilidade e eventual adoção de medidas decorrentes da violação de regras pertinentes aos processos de contratação ou descumprimento de obrigações contratuais. Acesso no link: http://trtapl3.trt12.gov.br/cmdg/img_legis/2022/061011340.pdf.

6.2. São obrigações gerais da Contratada relativas à LGPD:

a) Para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/18), na hipótese de, em razão do presente contrato, a Contratada realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, sem prejuízo do disposto nas alíneas subsequentes.

b) Dar tratamento aos dados pessoais a que tiver acesso por força do contrato tão somente na medida do cumprimento do escopo contratual, vedado o tratamento para quaisquer outros propósitos.

c) Não fornecer transferir ou disponibilizar dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, do Contratante ou por ordem de autoridade judicial, sob a condição de que, nesse último caso, informando ao Contratante dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da ordem judicial, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo na investigação em que o

tratamento sigiloso tenha sido expressamente exigido pela autoridade judicial, quando a Contratada estará dispensada da comunicação ao Contratante.

d) Não colocar o Contratante em situação de violação da LGPD.

e) Assegurar que seus empregados tenham ciência dos termos da LGPD e que estejam capacitados para agir dentro das normas nela dispostas.

f) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assinem termo de confidencialidade.

g) Responsabilizar-se pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais a que tiverem acesso pela execução contratual, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados.

h) Cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no Contrato imediatamente após o seu término e, a critério exclusivo do Contratante, apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido.

i) Nos casos em que realizar o tratamento de dados pessoais confiados pelo Contratante, a Contratada será considerada "operadora" e deverá aderir à Política de Privacidade e Proteção de Dados do Contratante.”

6.3. Obrigações do contratante

a) Acompanhar a execução do contrato.

b) Prestar os esclarecimentos solicitados pela contratada.

c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada.

7 – Forma da contratação e Critério de seleção do fornecedor

Indicação da forma de contratação nos termos da Lei nº 14.133/2021: A forma é a contratação direta, com dispensa de licitação, nos termos do Inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

a)Indicação do critério de julgamento dos orçamentos (menor preço por item,

global ou por lote):

Os orçamentos serão apreciados sob o critério do menor preço global dos itens. Essa alternativa se deve especialmente ao fato de que, embora seja direcionado a destinatários diversos (Juízes e Desembargadores), o objeto tem que ter padrão de qualidade e fabricação uniformes. No caso concreto, a divisão do objeto entre mais de uma empresas ocasionará a diversidade do acabamento, da tonalidade da cor, da qualidade da fabricação, etc, mesmo que a especificação seja a mesma.

b) Adoção ou não do Sistema de Dispensa Eletrônica – SDE

A presente aquisição não será operacionalizada por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica – SDE ante a inviabilidade de processamento (somente por item), uma vez que o critério de julgamento dos orçamentos ocorrerá pelo menor preço global.

Exclusividade para Microempresas - MEs e Empresas de Pequeno Porte - EPPs

As contratações devem ser exclusivas para microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP por força da LC 123/2006, em razão do que dispõem os arts. 47 a 49 da LC 123/2006.

7.a - Preenchimento do modelo de orçamento para a coleta de preços*

Indicação de aderência ao modelo de orçamento constante da página da Secad.

No decorrer da pesquisa também foram realizadas buscas de atas de registro de preço para adesão, consultas em processos de contratações similares em outros Órgãos da Administração Pública. Relativamente às consultas a empresas privadas, três delas responderam positivamente, atendendo às especificações exigidas: Metalcouro Indústria e Comércio Ltda. e Artcard Ltda. e Royal Brindes Personalização-Luiz Carlos Otto ME (orçamentos anexados). Para a coleta dos preços foi adotado o modelo de orçamento proposto pela SECAD.

Quanto aos Órgãos Públicos, não foram encontradas ARPs disponíveis para adesão. Há, contudo, processos de aquisição que têm similaridade com a presente contratação: da Polícia Federal, do Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul e da DPU-Defensoria Pública da União (documentos anexados).

Os preços coletados estão demonstrados na tabela a seguir.

	ITEM	QTDE	VALOR UNITÁRIO					
			Metalcouro	ArtCard	Royal Brindes	Contratação da DPU	Polícia Federal	TJ Mato Grosso do Sul
1	**Porta-documentos para Desembargador**	32	210,00	339,00	132,00	159,56	147,00	158,00
2	**Porta-documentos para Desembargadoras**	22	210,00	339,00	132,00	159,56	147,00	158,00
3	**Porta-documentos para Juiz**	120	210,00	173,00	132,00	159,56	147,00	158,00
4	**Porta-documentos para Juízas**	76	210,00	173,00	132,00	159,56	147,00	158,00

7.b – Análise dos orçamentos

Análise dos orçamentos obtidos:

Considerando os preços coletados e os cálculos realizados por meio da planilha da sugerida pela Secad, disponível na *intranet*, o valor global estimado para contratação é o que segue.

	NOME DO ITEM	QTDE	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL COTADO PELAS EMPRESAS		
					Metalcouro	ArtCard	Royal Brindes Personalização (Luiz Carlos Otto MEI)
1	**Porta-documentos para Desembargador**	32	161,31	5.161,92	6.720,00	10.848,00	4.224,00
2	**Porta-documentos para**	22	161,31	3.548,92	4.620,00	7.458,00	2.904,00

	Desembargadoras						
3	**Porta-documentos para Juiz**	120	163,26	19.591,20	25.200,00	20.760,00	15.840,00
4	**Porta-documentos para Juízas**	76	163,26	19.591,20	15.960,00	13.148,00	10.032,00
TOTAIS				**47.893,24**	**52,500,00**	**52.214,00**	**33.000,00**

Tendo em vista o resultado obtido no demonstrativo acima, a empresa Luiz Carlos Otto MEI – Royal Brindes Personalização é aquela que ofertou o menor preço global na contratação, qual seja, o valor de R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

8 – Recursos orçamentários

Há disponibilidade de recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes da contratação.

A demanda está prevista no orçamento destinado à Unidade Gestora e registrada no Plano Anual de Aquisições e Contratações - PAAC.

Indicação dos recursos para a aquisição e classificação orçamentária:

a) Programa: 02.122.0033.4256.0042–0000-Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho

b) Natureza da Despesa: 3390.30-material de consumo

c) Subelemento da despesa:**3390.30.50**-bandeiras, flâmulas e insígnias, a saber: Brasões, escudos, Armas da República, Selo Nacional e outros.

9 - Informações complementares

Indicação do responsável por prestar esclarecimentos e seu contato:

Nome: Marcelo Henrique Sestren

E-mail: marcelo.sestre@trt12.jus.br

Telefone: 3216-4274

10 - Providências para adequação do Tribunal

Não serão necessários ajustes e adequações por parte do Tribunal para que a contratação surta seus efeitos.

11 - Contratações correlatas ou interdependentes

Contratações correlatas ou interdependentes:

A contratação correlata das carteiras funcionais, processada administrativamente por meio do proad nº 1250/23 (CD 1553/2023), já teve a nota de empenho emitida.

12 – Análise de Riscos

Na análise dos principais riscos relativos à contratação (Mapa de risco, documento anexado), foram propostas ações preventivas (para reduzir a probabilidade) e de contingência (para reduzir o impacto). Conforme se verifica nesse documento, a pontuação decorrente da relação probabilidade x impacto não atingiu o nível 15, patamar mínimo para que o risco não seja aceito (a política adotada pelo Tribunal estabelece que podem ser aceitos riscos baixos e médios com patamar inferior a 15). No Mapa de risco, foram indicados os responsáveis pelas ações.

13 – Gestão e Fiscalização

Atribuições dos membros da equipe de fiscalização:

São atribuições do gestor:

a) Gerir a execução do ajuste.

b) Acompanhar as ações de fiscalização.

c) Diligenciar junto à empresa nos casos em que lhe forem solicitados pelo fiscal.; **d)** Realizar o recebimento definitivo.

São atribuições do Fiscal

a) Verificar a conformidade da execução do contrato, nos termos acordados.

b) Efetuar a comunicação com a contratada, sempre que necessário.

c) Verificar a aderência às normas e obrigações pactuadas.

d) Determinar a regularização dos defeitos verificados.

e) Reportar ao gestor, caso inexitosas as diligências efetuadas junto a empresa.

f) Realizar o recebimento provisório.

14 – Recebimento do objeto

Indicação das condições para o recebimento do objeto:

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

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

15 – Condições de pagamento

Indicação das condições para o pagamento:

A liquidação e o pagamento obedecerão o seguinte:

a) Os pagamentos serão realizados na forma do SIGEO JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária.

b) Para fins de liquidação e pagamento, é de exclusiva responsabilidade da Contratada o seu cadastramento no SIGEO, gestão de seus dados e a juntada por meio do referido Sistema dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas.

c) É de exclusiva responsabilidade da Contratada as ações indicadas na alínea anterior não cabendo ao Contratante quaisquer responsabilidade pela falta de juntada ao sistema no prazo.

d) As notas fiscais deverão ser juntadas pela Contratada no sistema SIGEO-JT Execução Financeira e os documentos exigidos no presente Termo de Referência deverão ser encaminhados ao Núcleo de Análise e Liquidação da Despesa – NULAD.

e) O prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias úteis do Termo de Recebimento Definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Antes do pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

f) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

g) 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.

h) Cabe à Contratada proceder ao seu cadastramento no SIGEO-JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária, bem como responsabilizar-se pela gestão de seus dados.

16 – Penalidades

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

1. As penalidades pela inexecução total ou parcial do ajuste, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 são as seguintes:

a) 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 30 dias, poderá a Administração, a seu critério, declarar a inexecução contratual.

b) Multa por inexecução parcial de 5% sobre valor total do contrato.

c) Multa por inexecução total de 15% sobre o valor total do contrato.

2. Penalidades da Contratada em face da LGPD:

O descumprimento das obrigações relativas ao tratamento de dados incidirá nas seguintes penalidades:

a) Até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, na hipótese de utilização dos dados pessoais para finalidade diversa daquela estabelecida para a execução contratual.

b) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, na hipótese de do compartilhamento não autorizado de dados pessoais com terceiros. **i.** As penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” serão aplicadas por ocorrência e, no caso de reincidência, serão aplicadas em dobro. **ii.** As penalidades previstas nas alíneas a e b não excluem a responsabilidade das empresas pela aplicação das sanções previstas no art. 52 e o ressarcimento de danos, na forma prevista no § 4º do art. 42, ambos da LGPD.

3. Pela não manutenção da regularidade fiscal e trabalhista.

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.

17 - Declaração da viabilidade ou não da contratação

Declara-se que a contratação é viável.

Há, no PAAC, indicação de verba orçamentária disponível para atender a contratação.

18 - Equipe do Planejamento da Contratação

Integrante demandante titular

Nome: Claudionor da Silva

Matrícula: 1192

Lotação: Secretaria de Segurança Institucional - SSI

E-mail: claudionor.silva@trt12.jus.br

Ramal: 4289

Integrante demandante substituto:

Nome: Norton Rodrigo Scheel

Matrícula: 5038

Lotação: Divisão de Polícia Judicial-DPJUD

E-mail: norton.scheel@trt12.jus.br

Ramal: 4036

Integrante técnico titular:

Nome: Marcelo Henrique Sestren

Matrícula: 1211

Lotação: Divisão de Inteligência e Contrainteligência-DINTC

E-mail: marcelo.sestren@trt12.jus.br

Ramal: 4274

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Integrante técnico substituto:

Nome: Patrícia T. da Silva Disaro

Matrícula: 1354

Lotação: Secretaria de Segurança Institucional-SSI

Cargo: Técnico judiciário

E-mail: patricia.disaro@trt12.jus.br Ramal: 4036

Integrante administrativo titular:

Nome: Edson de amorim

Matrícula:**2238**

Lotação: Coordenadoria de Licitações e Contratos – CLC

Cargo: Técnico Judiciário

E-mail: **edson.amorim@trt12.jus.br**

Ramal: 4008

Integrante administrativo substituto:

NOME: Liliana Remor Barreto

Matrícula: 2251

Lotação: Coordenadoria de Licitações e Contratos – CLC

Cargo: Analista Judiciário

E-mail: liliana.barreto@trt12.jus.br

Ramal: 4240

Data: Florianópolis, 8 de maio de 2023.