



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO**  
**COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA**  
Cais do Apolo nº 617 – Térreo - Recife – PE – CEP: 50030-230  
Fones: (81) 3224-6169/3424-7973/3424-6954/3225-3543

**PROJETO BÁSICO SIMPLIFICADO**

**1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1 – Aquisição imediata de **MATERIAL DE CONSUMO PARA O SETOR GRÁFICO**, em consonância com o Ato TRT6 – GP 51/2021 e o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, regida pela Resolução nº 310/2021 do CSJT.

1.2 – Unidade requisitante: Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG), através da Seção de Gestão de Materiais (SGM), que consolidou as especificações do item solicitado pela unidade demandante (Seção de Bens de Consumo – SBC).

1.3 - A aquisição será realizada através de dispensa de licitação, em razão do valor da despesa, **nos termos do art. 24, II, da Lei nº 8.666/1993.**

1.4 - É proibida a contratação de empresa da qual sejam sócios cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou magistrados do TRT6.

**2. ESPECIFICAÇÕES/VALOR DE REFERÊNCIA**

Item	Especificação	Quantidade	Menor Preço Unitário (R\$)	Menor Preço Total (R\$)
1	Cola branca, PVA, extra forte, composição química que permita colagens de alta resistência, rápida e durabilidade ao envelhecimento, no uso de papelão e papel para encadernação de capa dura e outros aterfatos gráficos, produzindo resultados excelentes, indicação na embalagem do CRQ do químico responsável. Embalagem plástica com 05 Kg. Validade: mínima de 12(doze) meses. Marca de referência: <u>Norcofix, Norfix, ou similar</u> , comprovada à similaridade em conformidade com as especificações.	<b>04</b> <b>Galões de 5</b> <b>Kg</b>	<b>178,00</b>	<b>712,00</b>



### 3. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

3.1 – Para atendimento às solicitações existentes e que por ventura venham a existir, em especial, nas encardenações de relatórios, atas e os artefatos de solenidade ainda produzidos nas dependências da gráfica deste Regional, conforme estimativas da **Seção de Bens de Consumo (SBC/CMLOG)**.

### 4. OBJETIVO

4- Manter o nível do material em estoque adequado, de sorte que seja possibilitada a produção específica de suporte dos diplomas das medalhas, bem como encardenações diversas.

### 5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

5.1 - Aprimorar a infraestrutura física, material, de TIC e de segurança institucional.

5.2 - O alinhamento ao objetivo estratégico se dá na medida em que haverá suprimento dos recursos materiais para manutenção das atividades da Gráfica deste Regional.

### 6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 - A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado, indicando a marca, modelo e/ou fabricante do material ofertado e ainda todas as especificações mínimas exigidas:

6.1.1 – dados da Empresa (Razão Social e CNPJ);

6.1.2 - prazo de validade da proposta mínimo de 60 dias;

6.1.3 - prazo de entrega;

6.1.4 – prazo de garantia;

6.1.5 - dados do Representante Legal, CPF e assinatura (Podendo ser Digital);

6.1.6 - dados Bancários.

6.2 - O critério de julgamento/aceitabilidade das propostas deverá ser o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

6.3 - É facultada a solicitação de catálogos, folders ou documento oficial do fabricante que comprovem as características mínimas do bem ofertado, tais como: cor, composição, quantidade de material, sob pena de desclassificação no referido item.

6.4 – É permitida a solicitação de amostras aos participantes, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, sob pena de desclassificação da proposta.

6.5 - Os parâmetros/critérios utilizados pela Seção de Bens de Consumo da Coordenadoria de Material e Logística para julgamento das amostras entregues, quando solicitada, serão os seguintes:



6.5.1 – verificação da embalagem ofertada com a solicitada;

6.5.2 - verificação da característica do produto ofertado com o especificado, tais como: composição química e quantidade de material em cada embalagem;

6.5.3 – verificação das especificações dos itens em conformidade com cada produto ofertado com os requisitos previstos no presente instrumento;

6.6 – As amostras aprovadas não poderão ser descontadas dos materiais a serem adquiridos;

6.6.1 - As amostras recebidas serão devolvidas as empresas, que terão o prazo de até 10 (dez) dias corridos para o recolhimento das mesmas, contados da notificação para tal, eximindo-se este Tribunal de qualquer ônus por inutilização, dano decorrente dos testes efetuados ou a não retirada no prazo informado.

6.7 - Prazo de garantia/validade: mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do aceite (recebimento definitivo) pelo gestor do contrato.

6.7.1- O prazo de validade deverá constar obrigatoriamente no rótulo da embalagem.

6.8 - Prazo de entrega: Máximo de **30 (trinta) dias corridos** a contar do recebimento da nota de empenho.

6.9 – A omissão na proposta de preços dos prazos indicados nos subitens 6.7 e 6.8, não implicarão na desclassificação da proposta, mas a aceitação tácita dos prazos neles indicados.

## 7. LOCAL DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

7.1 - Os materiais deverão ser entregues pela empresa contratada à Seção de Bens de Consumo da Coordenadoria de Material e Logística, **no horário das 8 às 14 horas**, localizada na Av. Cais do Apolo, 617 – Bairro do Recife – Recife – PE, sem custo adicional, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, a contar do recebimento da nota de empenho.

7.1.1 - Considerando as restrições nos serviços de carga e descarga, circulação, parada e estacionamento nas vias públicas do Município do Recife, no horário de recebimento mencionado no item acima, a descarga de material se enquadra apenas para veículos com comprimento não superior a 6 (seis) metros.

7.2 - O recebimento será considerado provisório até a verificação da conformidade do produto entregue com as especificações do objeto licitado, a qual será realizada em até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal (recebimento definitivo).



7.2.1 – Não serão aceitas entregas fracionadas, salvo autorização prévia da Coordenadoria de Material e Logística da contratante;

7.2.2. – quando autorizadas, o pagamento referente às entregas fracionadas somente será efetuado quando da entrega da totalidade de todos os itens constantes da nota de empenho respectiva.

## **8. DEVERES DA CONTRATADA**

8.1 - Entregar os materiais à Seção de Bens de Consumo da Coordenadoria de Material e Logística, no horário das 8 às 14 horas, sem custo adicional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota de empenho.

8.2 – Efetuar a entrega dos materiais acondicionados em embalagens originais, lacradas e apropriadas para armazenamento.

8.3 - Comunicar ao Contratante, por meio da Coordenadoria de Material e Logística, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a data efetiva da entrega dos materiais.

8.4 - Fazer acompanhar, quando da entrega dos materiais, a respectiva nota fiscal, na qual deve haver referência ao processo e a respectiva nota de empenho da despesa, na qual deverá constar o objeto do presente contrato com seu valor correspondente.

8.5 – Efetuar a entrega dos materiais de acordo com as condições e prazos propostos, bem como substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar da notificação para tal. Serão recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições dos objetos licitados.

8.6 – Providenciar a retirada e devolução do material na sede da Contratada, quando necessária a saída para ser reparado ou substituído, sem qualquer custo adicional para o tribunal;

8.7 - Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações na compra direta.

## **9. DEVERES DO CONTRATANTE**

9.1 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na proposta.

9.2 – Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

9.3 - Manter local disponível para o recebimento dos materiais.

9.4 - Autorizar, quando necessária, a saída de materiais a serem substituídos.

- Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados, desde que atendidas às



obrigações contratuais.

9.6 – Atestar Notas Fiscais com ou sem ressalva no prazo fixado neste instrumento.

## **10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1 - A Administração indicará de forma precisa, individual e nominal, agente responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a quem competirá às atribuições e responsabilidades do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

10.2 – Cabe ao gestor/fiscal acompanhar a execução plena do contrato, em conformidade com as atribuições tipificadas nos Artigos 37 e 38, do ATO TRT6 Nº 51/2021, adotando todas as providências necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento.

## **11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

11.1 – Considerando os possíveis impactos ambientais com a aquisição do presente objeto, foram estipuladas as seguintes regras para compras governamentais, em conformidade com as diversas normas que disciplinam o tema:

11.1.1 - a contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLT/MPOG n.º 01, de 19/01/2010;

11.1.2 – no Judiciário, temos a Resolução Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 400/2021, onde órgão do Poder Judiciário deve instituir guia de contratações sustentáveis ou adotar guias publicados por outros órgãos públicos, com o objetivo de orientar a inclusão de critérios de práticas de sustentabilidade a serem observados na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços (RES. Nº 310/2021 - CSJT);

11.1.3 - reforçando a importância de práticas/guias o Tribunal de Contas da União - TCU manifestou-se no sentido de que o Guia “tem como objetivo oferecer segurança aos gestores públicos na implementação de práticas socioambientais” (Acórdão nº 1056/2017 - Plenário);

11.1.4 – opção gradativa por produtos mais sustentáveis, com estabelecimento de metas crescentes de aquisição, observando-se a viabilidade econômica e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade;

11.1.5 – observâncias às normas técnicas, elaboradas pela ABNT, INMETRO, no que concerne aos requisitos mínimos de qualidade, composição, durabilidade e segurança dos materiais utilizados.

11.2 - Quanto ao descarte dos materiais, para atender o **Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho (Resolução nº 310/21 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho –**



**CSJT)** o próprio Tribunal fará o descarte junto às Cooperativas que mantêm Termos de Compromissos para coleta seletiva e destinação ambientalmente adequada.

## **12. DAS SANÇÕES**

12.1 – Pelo inadimplente de qualquer obrigação ficará a CONTRATADA sujeita às penalidades a seguir indicadas aplicadas cumulativamente ou alternativamente, com determinação e grau de aplicação a critério da administração, de acordo com a Lei nº 8.666/93:

12.1.1 – advertência;

12.1.2 – multa;

12.1.3 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02(dois) anos.

12.2 – A multa prevista no subitem 12.1.2 será de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total.

12.3 – Em se tratando de inexecução parcial do contrato observar-se-á:

1.2.3.1 - quando do inadimplemento parcial da obrigação principal, a multa aplicada será de 10% (por cento), de forma proporcional à parte inexecutada, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista no subitem 12.1.3;

12.3.2 - quando se tratar de atraso na execução do contrato, na entrega de documentos solicitados pelo CONTRATANTE ou qualquer outro descumprimento do contrato, a multa aplicada será de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia sobre o valor total do contrato, até o cumprimento da obrigação principal, a entrega da comunicação exigida ou o restabelecimento das condições contratuais, respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor e aplicando-se também a multa prevista no subitem anterior, caso o inadimplemento contratual persista em relação ao mesmo fato.

12.4 - A aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA será sempre precedida da oportunidade de ampla defesa, na forma da lei.

12.5 - Estima-se para efeito de aplicação de multas, o valor global do contrato, à época da infração cometida.

12.6 - O valor da multa deverá ser recolhido diretamente à União e apresentado o comprovante à Seção Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser abatido de pagamento a que a CONTRATADA ainda fizer jus, ou poderá ser cobrada judicialmente, nos termos do §1º, do artigo 87, da Lei nº. 8.666/93.



### 13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1- Os pagamentos referentes à contratação serão efetuados em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE, devidamente atestada pelo gestor do contrato, sem ressalvas, através de ordem bancária em nome da CONTRATADA, conforme dados bancários indicados pela CONTRATADA, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas neste instrumento.

13.1.1 - De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 02 (dois) dias úteis;

13.1.2 - Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

13.2 - O gestor do contrato atestará a nota fiscal, com ou sem ressalvas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da mesma.

13.2.1 - No caso da nota fiscal ser atestada com ressalva, o CONTRATANTE terá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis, após a ciência do fato, para decidir sobre o pagamento.

13.3 - No ato do pagamento, serão retidos os tributos devidos, de acordo com a legislação vigente.

13.3.1 - Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE.

13.4 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:  $I = (TX/100)/365$   $I = (6/100)/365$   $I = 0,0001644$

TX = percentual da taxa anual = 6%

13.5 - A compensação financeira prevista no item anterior será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.



13.6 – O CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

13.7 - Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, as quais correrão por conta da CONTRATADA.

## **14 - ORÇAMENTO**

14.1 - A despesa correspondente ao objeto licitado tem por classificação: Elemento de Despesa: **339030.41** – Material de Consumo e Programa de Trabalho: **02.122.0033.4256.0026** – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho.

Recife, de setembro de 2023.

**Emerson do Nascimento**  
**Cantalice Seção de Gestão**  
**de Materiais**

