



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIAO
SECRETARIA DE AUTOGESTÃO EM SAÚDE
Cais do Apolo nº 739 – Térreo – Recife – PE – CEP: 50030-902
Fone: (81) 3225-3241

PROJETO BÁSICO

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Contratação de empresa especializada para **CONFECÇÃO DE CARTÕES DE IDENTIFICAÇÃO**, destinados aos beneficiários do TRT6 Saúde.

1.2 – Unidade requisitante: Secretaria de Autogestão em Saúde (TRT6 SAÚDE).

1.3 – A contratação será realizada por dispensa de licitação, em razão do valor da despesa, nos termos do artigo 24, II, da lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/VALOR DE REFERÊNCIA

Item	Especificação	Qtd	P. Unitário	P. Total
1	Cartão de identificação laminado de PVC, 0,76mm de espessura, 54 x 86 mm, impressão 4x4, colorido frente e verso, de alta qualidade e durabilidade	3.900	R\$ 2,90	R\$ 11.310,00

3 - JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

3.1 - A contratação da solução especificada faz-se necessária, pois o cartão em PVC laminado impresso, é a forma mais tradicional e prática de fornecer a identificação do beneficiário aos prestadores de serviço, agilizando a autorização dos procedimentos de forma segura, a um baixo custo, além de se mostrar de mais fácil aceitação para os beneficiários idosos, que representam parcela significativa da carteira do TRT6 Saúde.

3.2 – Além disso, considerando o volume de cartões a serem confeccionados, o quadro reduzido de servidores na Secretaria de Autogestão em Saúde, o tempo que seria necessário para a impressão de todos os cartões e a brevidade necessária para a utilização da rede própria, a contratação de empresa gráfica especializada para a confecção dos cartões, e não a compra direta de uma impressora de cartão de PVC, se mostra a solução mais adequada.

4 - OBJETIVO

4.1 – Subsidiar a execução do Programa de Autogestão em Saúde do TRT6 – TRT6 Saúde, facilitando o processo de identificação dos beneficiários pelos prestadores de serviço e, conseqüentemente, agilizando a autorização dos procedimentos, além de estimular a utilização da rede própria de atendimento, visando à redução das despesas com a assistência à saúde dos beneficiários, e, por conseguinte, a viabilidade econômico-financeira do programa.

5 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

5.1 – Objetivo estratégico: Fortalecer os processos de governança administrativa e judiciária.

5.1.1 – Descrição do objetivo: Conjunto de atos que visem à proteção da coisa pública e à preservação da probidade administrativa, bem como a adoção de medidas relacionadas à melhoria do controle e fiscalização do gasto público no âmbito do Judiciário do Trabalho. Visa ainda, por meio de formulação, implantação e monitoramento de estratégias flexíveis e aderentes às especificidades regionais, à eficiência operacional, à transparência institucional, ao fortalecimento da autonomia administrativa e financeira e à implantação das melhores práticas de comunicação da estratégia, de gestão documental, da informação, de processos de trabalho e de projetos.

5.2 – Objetivo estratégico: Estabelecer políticas de gestão de pessoas focadas no desenvolvimento das competências e na qualidade de vida.

5.2.1 – Descrição do objetivo: Refere-se a políticas, métodos e práticas adotados na gestão de comportamentos internos, objetivando potencializar o capital humano no TRT6. Considera programas e ações relacionadas à avaliação e ao desenvolvimento de competências gerenciais e técnicas dos servidores e magistrados; à humanização das relações de trabalho; ao estabelecimento de sistemas de recompensas; à modernização das carreiras e à adequada distribuição da força de trabalho.

6 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 – Considerando a natureza da contratação, bem como a necessidade de uma padronização dos cartões a serem confeccionados, além de uma melhor operacionalização/gestão do contrato a ser celebrado, o critério a ser adotado para o julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, além do que, a empresa interessada deverá ser, preferencialmente, **microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual – MEI ou sociedade cooperativa**, e possuir **sede e/ou filial localizada nesta Capital e/ou Região Metropolitana do Recife**, visando à promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, conforme preconizado no art. 1º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, com a redação dada pelo Decreto nº 10.273, de 13 de março de 2020, e à facilidade e agilidade de eventuais trocas de cartões que se fizerem necessárias, tais como quando houver falhas de impressão e ou erro nos dados do beneficiário, evitando que algum beneficiário venha a sofrer transtornos perante os prestadores de serviço, não sendo permitida a subcontratação:

6.1.1 – No preço proposto deverão estar inclusos todos os tributos diretos e indiretos, mão-de-obra e despesas com entregas;

6.2 – A empresa interessada deverá apresentar certidão de regularidade fiscal relativa a tributos federais e à dívida ativa da União, bem como certidão de regularidade do FGTS.

6.3 – A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado, indicando todas as especificações do objeto.

6.4- É facultada a solicitação de amostra ao participante que oferecer o menor preço global, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sem ônus para a Administração, onde o não atendimento acarretará a desclassificação da proposta, considerando o critério de julgamento utilizado (menor preço global).

6.5 - Os parâmetros/critérios utilizados pela Secretaria de Autogestão em Saúde para julgamento das amostras entregues, quando solicitadas, serão os seguintes:

6.5.1 – Verificação das características do produto ofertado com o especificado, tais como: material empregado, dimensões, cor e qualidade da impressão;

6.5.2 – Verificação da conformidade de cada produto ofertado com os requisitos previstos no neste instrumento;

6.5.3 – A amostra aprovada não poderá ser descontada dos materiais a serem adquiridos;

6.5.3.1 - A amostra recebida será devolvida à empresa, que terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos para recolhê-la, contados da notificação para tal, eximindo-se este Tribunal de qualquer ônus pela não retirada no prazo informado.

6.6- Prazo de garantia: Mínimo de 6 (seis) meses, a contar do recebimento definitivo;

6.7- Prazo de entrega: Máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da solicitação a ser efetuada pelo gestor;

6.8 – A omissão na proposta de preços dos prazos indicados nos subitens 6.5 e 6.6, 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 cartões deverão ser entregues na Secretaria de Autogestão em Saúde (SAS), localizada no Cais do Apolo, 739 – Bairro do Recife – Recife – Pernambuco – CEP 50030-902, dentro do horário comercial das 08:00 às 17:00.

11.2 - O recebimento será considerado provisório até a verificação da conformidade do produto entregue com as especificações do objeto contratado, a qual será realizada

em até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal (recebimento definitivo).

11.3 - Não serão aceitas entregas fracionadas, salvo autorização prévia da Divisão de Material e Logística;

11.3.1 – Quando autorizadas, o pagamento referente às entregas fracionadas somente será efetuado quando da entrega da totalidade de todos os itens constantes da respectiva solicitação.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – Entregar, às suas expensas, os cartões no local e no horário especificado no item 7.1, bem como no prazo do item 6.7, mediante solicitação escrita do gestor do contrato, que deverá ser efetuada em dia útil e dentro do horário normal de funcionamento da Contratada, preferencialmente, via “*e-mail*”;

8.2 - Fazer acompanhar, quando da entrega dos cartões, a respectiva nota fiscal, na qual deve haver referência ao Processo Administrativo e à respectiva nota de empenho da despesa, onde deverá constar o objeto do presente contrato com seu valor correspondente;

8.3 - Compete à empresa contratada efetuar a entrega do material de acordo com as condições e prazos propostos, bem como reparar, remover ou substituir, às suas expensas, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) a contar da notificação para tal. Serão recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições dos objetos contratados;

8.4 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, se for o caso, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

8.5 - Responder pelos encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas, referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com este Tribunal.

8.6 - Não transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

9 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA às dependências do Tribunal, mantendo local disponível para o recebimento dos materiais.

9.2 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado.

9.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, comunicando ao fornecedor as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas, por meio da Secretaria de Autogestão em Saúde deste Regional.

9.4. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

9.5. Providenciar a publicação do resumo do presente contrato no Diário Oficial da União – DOU.

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 as responsabilidades do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

11 - FORMA DE PAGAMENTO

11.1 - Os pagamentos referentes à contratação serão efetuados em 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 as condições estabelecidas neste instrumento.

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

11.1.2 – 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.

11.2 - No ato do pagamento serão retidos na fonte os tributos de acordo com a legislação vigente.

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

11.3 – 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:

$$I = (TX/100)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11.4 – O CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento das obrigações previstas neste Termo.

11.5 – 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.

12 - SANÇÕES

12.1 - Pelo inadimplemento 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:

12.3.1 - quando do inadimplemento parcial da obrigação principal, a multa aplicada será de 10% (dez por cento), de forma proporcional à parte não executada, 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 documentação exigida ou o restabelecimento das condições contratuais, respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor e aplicando-se também o disposto 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 total 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 15 (quinze) dias, contados da ciência da notificação, podendo ser abatido do pagamento a que a CONTRATADA ainda fizer jus, ou poderá ser cobrada judicialmente, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 87 da Lei nº. 8.666/93.

13 – DIRETRIZES PARA CONTRATAÇÃO SUSTENTÁVEL

13.1 – Preferência por produtos de baixo impacto ambiental.

13.2 – Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos (Lei nº 12.305/2010).

13.3 – Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei nº 12.305/2010).

13.4 – 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.

13.5 – Adoções de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos (Portaria MMA 61/2008).

13.6 - Estabelecimento de margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, em observância a Lei nº 12.349/2010.

14 - ORÇAMENTO

14.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto deste instrumento serão custeadas com recursos consignados à conta própria do Programa de Autogestão em Saúde do TRT 6ª Região – TRT6 Saúde, não havendo despesa orçamentária para o TRT 6ª Região.

Recife, 16 de abril de 2020.

RENATTO MARCELLO DE ARAÚJO PINTO
Diretor da Secretaria de Autogestão em Saúde