



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

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

 **PAULO  
SELEMI  
CORREIA**  
03/04/2023 19:00

 **ANDERSON  
BASTOS**  
03/04/2023 19:02

 **ARILDC  
DISARC  
FILHO**  
04/04/2023 12:29

PROAD 3939/2023

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

Item: 15099

Objeto: Aquisição de insumos para infraestrutura de rede lógica para reorganização da sala de processamento de dados do Prédio Administrativo.

**2 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento**

Unidade Demandante: SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Unidade Gestora de Orçamento: SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

**3 - Justificativa e Fundamentação da Contratação**

Para atender às reformas de todos os andares do prédio Administrativo previstas para 2023, com previsão de atualização da rede lógica, serão necessárias diversas intervenções na sala que serve como centro de processamento para o edifício. Nesta sala chega todo o cabeamento dos pontos lógicos (tomadas de rede

nas mesas de trabalho dos servidores) e onde estão instalados os ativos de rede do prédio.

A reforma será realizada de acordo com os projetos e coordenação do CPO e a parte de rede lógica será executada pela equipe terceirizada que atende ao CMAN com a coordenação do CPO e apoio da SETIC.

As obras serão realizadas em fases e será necessário manter a rede de dados em funcionamento durante sua execução. Entre as ações que precisarão ser desempenhadas com a rede lógica em funcionamento estão:

- Remover cabeamento antigo;
- Lançar novos pontos de rede;
- Readequar pontos de rede que possam ser aproveitados, e;
- Testar e identificar pontos já existentes para garantir seu funcionamento.

Sendo assim, para facilitar os trabalhos e intervenções necessárias na sala de processamento de dados, a equipe da SETIC planejou uma reorganização do cabeamento interno da sala de modo a minimizar os riscos de interrupção no funcionamento da rede.

Dito isto, para promover a reorganização da sala de processamento do prédio Administrativo estima-se a necessidade de aquisição de 400 patch-cords cat6 de 0,5m e 10 patch panels descarregados de 24 portas cat6. Os patch-cords serão utilizados para fazer a ativação de todos os pontos em funcionamento, sem a passagem dos cabos por dentro dos racks para permitir a localização, identificação de cabos antigos, lançamento e organização de novos pontos. Os patch panels serão utilizados para acomodar pontos que ficaram soltos fora dos patch panels durante as consecutivas reformas ocorridas no prédio.

Como se trata da contratação de materiais de insumo convencionais para manutenção da rede lógica já existente não foram consideradas outras soluções de mercado.

Considerando ainda a urgência para o atendimento desta demanda dado ao fato de que foram adiantados os trabalhos da reforma. E que sem a organização da sala de processamento de dados do prédio Administrativo os serviços de adequação da rede lógica ficariam comprometidos.

Este processo trata, portanto, da aquisição de patch cords cat6 de 0,5m e patch panels descarregados 24 portas categoria 6, insumos convencionais de

infraestrutura de rede lógica necessários na reorganização da sala de processamento de dados do prédio Administrativo para atender as demandas das reformas que serão realizadas no mesmo.

Alinha-se ainda aos seguintes objetivos estratégicos do Plano Diretor de TIC - PDTIC:

**- EJ08 – Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas;**

Essa solução contribui com este objetivo por meio da disponibilidade de infraestrutura de rede lógica para manter em funcionamento o centro de processamento do Prédio Administrativo.

Considerando que o investimento estará em valores permitidos para realização de uma compra direta, entendemos que neste momento a solução mais oportuna e vantajosa para o TRT da 12ª Região é a aquisição desses acessórios por meio de uma compra direta com dispensa de licitação.

#### **4 - Descrição da Solução (Objeto)**

##### **4.1 - Resumo do objeto:**

Aquisição de insumos para infraestrutura de rede lógica para reorganização da sala de processamento de dados do Prédio Administrativo.

| <b>Item</b> | <b>Descrição resumida</b>                       | <b>Quantidade</b> |
|-------------|-------------------------------------------------|-------------------|
| 1           | Patch cord (cordão de manobra) 0,5m categoria 6 | 400               |
| 2           | Patch panel descarregado 24 portas categoria 6  | 10                |

##### **4.2 - Especificação detalhada do objeto:**

Os requisitos mínimos, modelo de referência e especificações necessárias para cada item desta aquisição estão descritos a seguir.

**4.2.1 - Item 1 - Características do patch cord (cordão de manobra) 0,5m categoria 6 (400 unidades):**

- Comprimento 0,5m;
- Cor azul;
- Conectorizados com conectores RJ-45 macho Categoria 6 em ambas as pontas;
- Possuir capas termoplásticas protetoras injetadas para evitar fadiga do cabo em movimentos na conexão;
- Tipo de Cabo: UTP Categoria 6;
- Tipo de condutor: Cobre flexível multifilar;
- Quantidade de Pares: 4 pares, 24 AWG;
- Padrão de montagem T568A;
- Classe de Flamabilidade no mínimo CM ou LSZH;
- Montado e testado em fábrica, com garantia de performance;
- Exceder os limites estabelecidos nas normas ANSI/EIA-568.2 para Categoria 6;
- Possuir certificação Anatel conforme regulamento da entidade para: cabo flexível e cordão de manobra;
- Estar de acordo com as normas ANSI/TIA-568.2 última revisão, ISO/IEC 11801 e NBR 14565;
- O fabricante preferencialmente deverá apresentar certificação ISO 9001 e ISO 14001.

**4.2.2 - Item 2 - Características do patch panel descarregado 24 portas categoria 6 (10 unidades):**

- Patch Panel Descarregado reto categoria 6;
- Deve apresentar uma capacidade de 24 portas em 1 unidade de rack;
- Painel frontal em aço com local para inserção de porta etiquetas de identificação em acrílico para proteção;
- Corpo do Patch Panel deve ser fabricado em aço SAE 1020;
- Acabamento em pintura epóxi de alta resistência a riscos na cor preta;

- Resistente e protegido contra corrosão;
- Apresenta largura de 19", conforme requisitos da norma ANSI/TIA/EIA-310E;
- Compatível com Conectores RJ-45 (Fêmea) Categorias 5e e/ou 6 e/ou 6A UTP;
- Deve possuir identificação dos conectores na parte frontal do Patch Panel (facilitando manutenção e instalação);
- O fabricante preferencialmente deverá apresentar certificação ISO 9001 e ISO 14001.

Prazo de entrega: 30 dias corridos, contados a partir da notificação, via e-mail, de disponibilização da Nota de Empenho no site do TRT da 12ª Região.

Local de entrega: Rua Santos Saraiva, 1309 - fundos, bairro Estreito - Florianópolis/SC - CEP 88.070-101, das 13h às 18h de 2ª a 6ª feira.

Forma do fornecimento: uma entrega imediata.

Justificativa para o parcelamento, ou não, da solução: Contratação por item. Considerando que não há prejuízo para o conjunto, nem perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes, serão licitados dois itens distintos, que poderão ser adjudicados separadamente.

Contrato: Não será celebrado contrato, com base no art. 95 da Lei nº 14.133/2021: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

Garantia: A Contratada deverá solucionar os defeitos identificados nos insumos durante o período de garantia de 12 meses, em um prazo máximo de 10 dias ou substituir por outra peça igual, nova e do mesmo modelo ou superior no prazo máximo de 30 dias, a partir da comunicação da contratante.

## **5 - Sustentabilidade**

### **Indicação dos critérios de sustentabilidade adotados:**

Tendo em vista as orientações do CNJ para que os Órgãos e Conselhos do Poder Judiciário adotem modelos de gestão organizacional e de processos estruturados na promoção da sustentabilidade ambiental, econômica e social, este Tribunal segue essas recomendações e objetiva investir em aquisições que atendam aos critérios de preconizados pela Resolução CSJT 310/2021.

Os itens a serem adquiridos precisam atender explicitamente aos requisitos do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho (Resolução nº 103/2012 do CSJT). Portanto, a contratada deverá entregar produtos que atendam essas necessidades. Os itens devem atender aos requisitos do “Item 5.1.4” do guia.

Por fim, a contratante deverá promover a correta destinação dos resíduos resultantes da aquisição, tais como embalagens, entre outros, observando a legislação e princípios de responsabilidade socioambiental como a Política Nacional de Resíduos sólidos (Lei nº 12.305/2010) e o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho (Resolução nº 103/2012 do CSJT).

## **6 – Obrigações das partes**

### **6.1 - Obrigações da contratada (empresa):**

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;

Responsabilizar-se pela juntada, por meio do referido Sistema, dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas);

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

Manter em dia a documentação até a liquidação e pagamento da nota fiscal;

Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;

Obedecer, no que couber, às normas do Código de Ética do Contratante acesso clicando no link :

[http://www.trt12.jus.br/portal/areas/ascom/extranet/documentos/Resolucao\\_adm\\_006\\_2016.pdf](http://www.trt12.jus.br/portal/areas/ascom/extranet/documentos/Resolucao_adm_006_2016.pdf);

Responsabilizar-se pela entrega do objeto nas condições acordadas;

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;

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](http://trtapl3.trt12.gov.br/cmdg/img_legis/2022/061011340.pdf)

Realizar as entregas dentro dos prazos previstos, atendendo a todas as especificações técnicas previstas. O prazo para entrega dos insumos será de 30 dias corridos, contados a partir da notificação de disponibilização da Nota de Empenho no site do TRT da 12ª Região. A empresa contratada deverá fornecer nome do responsável e seus contatos informando email e telefone para que sejam acionados diante de eventuais problemas identificados com os insumos durante todo o período de garantia. Para o caso de atraso na entrega dos equipamentos, será aplicada multa de 0,3% ao dia sobre o valor dos produtos em atraso, limitados a 10% do valor total. Registrado atraso na entrega igual ou superior a 30 dias a administração poderá, a seu critério, declarar a inexecução contratual;

Os insumos deverão estar acondicionados em suas embalagens originais e, caso sejam verificadas violações nestas embalagens, serão rejeitados;

Solucionar os defeitos identificados nos insumos durante o período de garantia, em um prazo máximo de 10 dias ou substituir por outra peça igual, nova e do mesmo modelo ou superior no prazo máximo de 30 dias, a partir da comunicação da contratante.

## **6.2 - Obrigações da Contratada decorrentes da LGPD:**

Por se tratar de fornecimento de materiais não são aplicáveis obrigações relativas a LGPD.

### **6.3 - Obrigações gerais do contratante**

São obrigações gerais do Contratante:

- Acompanhar a execução do contrato;
- Prestar os esclarecimentos solicitados pela contratada;
- Efetuar os pagamentos devidos à contratada;

## **7 – Forma da contratação e Critério de seleção do fornecedor**

### **7.1 - Indicação da forma de contratação nos termos da Lei nº 14.133/2021:**

A equipe de planejamento da contratação entende que a modalidade de aquisição mais conveniente será através de Compra Direta, pelo Sistema de Dispensa Eletrônica. Tendo em vista o valor, a aquisição pretendida inclui-se na modalidade de “Compra Direta”, sendo dispensado o procedimento licitatório, conforme o que dispõe o artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 75. É dispensável a licitação:

- II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00\* (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

*\*valor atualizado **R\$ 57.208,33***

O critério de julgamento será o de menor preço por item, devendo os participantes se aterem às especificações do objeto que se encontra neste Termo de Referência, bem como no Aviso de Contratação Direta.

- A contratação é exclusiva para ME e EPP, pois o valor fica abaixo de R\$ 80.000,00 (“As contratações devem ser exclusivas para microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, por força da LC 123/2006”).

Será selecionada a proposta que:

- Apresentar o menor preço por item, devendo a empresa atender a todos os requisitos solicitados.
- Apresentar regularidade fiscal e trabalhista, bem como não estar proibido de licitar ou contratar com a União.
- A aquisição será realizada pelo Sistema de Dispensa Eletrônica - SDE.

## **7.2 - Indicação do critério de julgamento dos orçamentos (menor preço por item, global ou por lote):**

Considerando o valor total da aquisição e analisando os requisitos mínimos a serem atendidos para esta aquisição, esta equipe de planejamento entende que o critério do menor preço por Item, com utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica, é o mais adequado, devendo os participantes se aterem às especificações do objeto que se encontram neste Termo de Referência, bem como no Aviso de Contratação Direta.

## **7.3 - Quanto à habilitação técnica**

Considerando a natureza do objeto, por se tratar de um processo de aquisição de insumos de para infraestrutura de rede lógica de amplo uso no mercado e que podem ser considerados “bem comum”, certificações e habilitações técnicas não se fazem necessárias, somente é necessário o atendimento aos requisitos do objeto elencados no item 4 deste documento.

## **8 – Recursos orçamentários**

Há disponibilidade de recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes da contratação e a demanda está prevista no orçamento da SETIC. Os recursos são oriundos da verba contemplada no item: 15099, do PAC SETIC 2023.

Natureza da despesa: GND3 - Material consumo. Sub de despesa 3390.30.17  
- MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO

## 9 - Informações complementares

As informações técnicas referentes ao objeto deverão ser obtidas junto a Coordenadoria de Infraestrutura de TIC - INFRA, com o servidor Anderson Bastos, no horário das 12h às 19h, pelo telefone 48-3216-4125, pelo e-mail [infra@trt12.jus.br](mailto:infra@trt12.jus.br).

## 10 - Providências para adequação do Tribunal

| Item | Descrição                  | Necessidade de alteração |
|------|----------------------------|--------------------------|
| 01   | Infraestrutura tecnológica | NÃO                      |
| 02   | Infraestrutura elétrica    | NÃO                      |
| 03   | Logística de implantação   | SIM                      |
| 04   | Espaço Físico              | NÃO                      |
| 05   | Mobiliário                 | NÃO                      |
| 06   | Impacto ambiental          | NÃO                      |
| 07   | Liberação de acesso        | NÃO                      |
| 08   | Outros                     | NÃO                      |

A logística de implantação será coordenada pela equipe do Setor de Gerenciamento de Redes e Comunicações do TRT12. Após o recebimento final dos materiais será programada a reorganização da Sala de Processamento de Dados do Prédio Administrativo com a utilização dos materiais adquiridos nessa contratação. Esse procedimento será realizado em um final de semana a ser programado com a equipe do SGR com a prévia comunicação pela central de serviços de informática.

## 11 - Contratações correlatas ou interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes:

## 12 - Análise de Riscos

A política adotada pelo Tribunal estabelece que riscos baixos e médios podem ser aceitos, ou seja, inferior a 15 (quinze).

Da análise dos principais riscos identificados relativos à contratação, foram propostas ações preventivas (para reduzir a probabilidade) e de contingência (para

reduzir o impacto), mesmo não tendo os riscos atingindo o patamar mínimo indicado (Grau 15), bem como, foram indicados os responsáveis pelas ações.

## **13 – Gestão e Fiscalização**

### **13.1 - Atribuições dos membros da equipe de fiscalização:**

#### **13.1.1 - Equipe de gestão da contratação responsabilidades**

Fiscal Demandante: Responsável por fiscalizar os aspectos funcionais da solução. Sua principal função será a de fiscalizar para garantir que a solução contratada esteja funcionando dentro das condições pré-estabelecidas em contrato.

Fiscal Técnico: Responsável por fiscalizar os aspectos técnicos da solução contratada. Sua principal função será de fiscalizar para garantir que a solução contratada atenda a todos os aspectos técnicos previstos em contrato.

Fiscal administrativo: Responsável por fiscalizar os aspectos administrativos da execução do contrato, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais. Sua principal função será de fiscalizar para garantir que a contratada apresente periodicamente a documentação fiscal exigida e necessárias para a liquidação.

Gestor do Contrato: Responsável por gerir a execução contratual. Sua principal função será a de acompanhar e cobrar as ações de fiscalização efetuadas pelos fiscais, bem como comunicar a administração as possíveis anomalias, bem como as necessidades de prorrogação ou não dos contratos sob sua responsabilidade.

As comunicações serão realizadas através de endereço eletrônico ou meio telefônico, conforme informações de contato prestadas no documento de orçamento elaborado pela fornecedora ao TRT da 12ª Região.

#### **13.1.2 - Forma de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:**

- Fiscalizar a entrega dos patch cords e patch panels;

- Aferição pelo Setor de Almoxarifado, da quantidade entregue, emitindo Termo de Recebimento Provisório (Anexo I);
- Verificação, pelo Setor de Gerenciamento de Redes de Computadores, das especificações técnicas dos materiais entregues, notas fiscais, bem como documentação exigida no Aviso de Contratação Direta e de garantia a ser fornecida pela Contratada;
- Receber definitivamente assim que verificado o atendimento de todos os requisitos estabelecidos, incluindo aspectos referentes à garantia dos produtos;
- Observar atendimento dos prazos de entrega estabelecidos;
- Registrar todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos;

## **14 – Recebimento do objeto**

### **14.1 - Indicação das condições para o recebimento do objeto:**

#### **14.1.1 - Recebimento Provisório**

O recebimento provisório será dado pelo setor de almoxarifado no momento do recebimento físico dos equipamentos juntamente com a sua nota fiscal.

Dados para entrega dos objetos:

|                      |                                                                                        |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Endereço de entrega: | Rua Santos Saraiva, 1309 - fundos, bairro Estreito - Florianópolis/SC - CEP 88.070-101 |
| Horário de entrega:  | das 13h às 18h de 2ª a 6ª feira                                                        |
| Contato:             | Edilson Zilto Forte                                                                    |
| Telefone:            | (48) 3216-1732                                                                         |
| E-mail:              | samox@trt12.jus.br                                                                     |

#### **14.1.2 - Recebimento Definitivo**

O recebimento definitivo será dado pelo gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, desde que atendidos todos os requisitos previstos.

## 15 – Condições de pagamento

A liquidação e o pagamento obedecerão o seguinte:

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

- a) 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);
- b) 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;
- c) Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à Secretaria de Orçamento e Finanças por meio do email seof@trt12.jus.br ou telefone (48) 3216-4059.
- d) As notas fiscais deverão ser juntadas pela Contratada no sistema SIGEO-JT Execução Financeira e os documentos exigidos no edital e no contrato 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 Aviso de Contratação Direta e 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.

## **16 – Penalidades**

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

- 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.
- Multa por inexecução parcial de 5% sobre valor total do contrato.
- Multa por inexecução total de 15% sobre o valor total do contrato.

As penalidades previstas na alínea “a” serão aplicadas por ocorrência e, no caso de reincidência, serão aplicadas em dobro.

## **17 - Declaração da viabilidade ou não da contratação**

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item 1, ou seja, da contratação do objeto: Aquisição de insumos para infraestrutura de rede lógica para reorganização da sala de processamento de dados do Prédio Administrativo, mostra-se possível tecnicamente e necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

## **18 - Equipe do Planejamento da Contratação**

Florianópolis, 3 de Abril de 2023.

**Integrantes demandantes:**

Titular: Anderson Bastos  
Matrícula: 2788  
Lotação: INFRA  
Cargo: Técnico Judiciário  
E-mail: anderson.bastos@trt12.jus.br  
Ramal: 4125

Substituto: Helton Alexander Michel  
Matrícula: 3449  
Lotação: INFRA  
Cargo: Técnico Judiciário  
E-mail: helton.michel@trt12.jus.br  
Ramal: 4125

**Integrantes técnicos:**

Titular: Paulo Seleme Corrêa  
Matrícula: 4119  
Lotação: INFRA  
Cargo: Analista Judiciário  
E-mail: paulo.correa@trt12.jus.br  
Ramal: 4260

Substituto: Marcus Vinicius Mattos  
Matrícula: 4375  
Lotação: INFRA  
Cargo: Técnico Judiciário  
E-mail: marcus.mattos@trt12.jus.br  
Ramal: 4260

**Integrantes administrativos:**

Titular: Arildo Disaró Filho  
Matrícula: 1198  
Lotação: CLC  
Cargo: Técnico Judiciário  
E-mail: arildo.filho@trt12.jus.br  
Ramal: 4136

Substituto: Edson de Amorim  
Matrícula: 2238  
Lotação: CLC

Cargo: Técnico Judiciário  
E-mail: edson.amorim@trt12.jus.br  
Ramal: 4136

## Anexo I

### **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – Aquisições de bens**

| TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO |  |
|---------------------------------|--|
| CONTRATO/PROAD N°:              |  |
| UNIDADE:                        |  |
| EMPRESA CONTRATADA:             |  |
| FISCAL DO CONTRATO:             |  |
| N° DA NOTA DE EMPENHO:          |  |
| N° DA NOTA FISCAL:              |  |

**1. Do recebimento do material, verificar:**

| Item | Descrição                                                                                      | Sim | Não | Não se Aplica |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------|
| 1.1  | Se os materiais estão sendo entregues devidamente acondicionados em suas embalagens originais. |     |     |               |
| 1.2  | Se as caixas em que se encontram os produtos estão em perfeitas condições de armazenamento.    |     |     |               |
| 1.3  | A data de validade dos materiais.                                                              |     |     |               |

**2. Da nota fiscal/fatura, em relação à Nota de Empenho e ao contrato, se houver, verificar se:**

| Item | Descrição                                                                                                                  | Sim | Não | Não se Aplica |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------|
| 2.1  | A razão social e CNPJ estão corretos.                                                                                      |     |     |               |
| 2.2  | A data de emissão da nota fiscal/fatura é posterior à da Nota de Empenho.                                                  |     |     |               |
| 2.3  | As descrições dos materiais estão corretas.                                                                                |     |     |               |
| 2.4  | O objeto corresponde aos critérios qualitativos e quantitativos estabelecidos no contrato/nota de empenho.                 |     |     |               |
| 2.5  | A unidade, as quantidades e os valores unitário e total conferem com a respectiva Nota de Empenho e contrato (se houver) . |     |     |               |

**3. Verificar ainda se:**

| Item | Descrição                                                                                                                      | Sim | Não | Não se Aplica |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------|
| 3.1  | O frete é por conta do fornecedor.                                                                                             |     |     |               |
| 3.2  | A classificação orçamentária (subitem da despesa) está correta e em conformidade com a Nota de Empenho e contrato (se houver). |     |     |               |

**4. Quanto ao certificado:**

| Item | Descrição                                                     | Sim | Não | Não se Aplica |
|------|---------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------|
| 4.1  | Atentar para a data do certificado do recebimento provisório. |     |     |               |

**5. Outras observações pertinentes:**



Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Ass.: \_\_\_\_\_  
Servidor do SEMAP ou Área Demandante (Fiscal do contrato)  
(informar nome)

**Anexo II**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - Aquisições de bens**

| TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO |  |
|---------------------------------|--|
| CONTRATO/PROAD Nº:              |  |
| UNIDADE:                        |  |
| EMPRESA CONTRATADA:             |  |
| PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: |  |
| FISCAL DO CONTRATO:             |  |
| Nº DA NOTA DE EMPENHO:          |  |
| Nº DA NOTA FISCAL:              |  |

**1. Do recebimento do material:**

| Item | Descrição                                                                                                             | Sim | Não | Não se Aplica |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------|
| 1.1  | Verificar se os materiais estão em conformidade com a descrição na respectiva nota de empenho e contrato (se houver). |     |     |               |
| 1.2  | Os testes realizados com os materiais e bens atendem ao solicitado/adquirido?                                         |     |     |               |
| 1.3  | Os materiais estão em perfeitas condições de uso?                                                                     |     |     |               |

**2. Da nota fiscal/fatura, em relação à Nota de Empenho e ao contrato, se houver:**

| Item | Descrição                                                                                                                 | Sim | Não | Não se Aplica |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------|
| 2.1  | As descrições dos materiais estão corretas?                                                                               |     |     |               |
| 2.2  | A unidade, as quantidades e os valores unitário e total conferem com a respectiva nota de empenho e contrato (se houver)? |     |     |               |

**3. Quanto ao certificado:**

| Item | Descrição                                                      | Sim | Não | Não se Aplica |
|------|----------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------|
| 3.1  | Atentar para a data do certificado do recebimento definitivo.  |     |     |               |
| 3.2  | Quando comissão, verificar se constam no mínimo 3 assinaturas. |     |     |               |

**4. Outras observações pertinentes:**



Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor do SEMAP, da Área Demandante ou Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo e/ou Permanente<sup>1</sup>, (Gestor(es) do contrato)

**Atentar para a segregação das funções de recebimentos provisório e definitivo**

<sup>1</sup> Instituída pela Portaria PRESI nº 502/2021, na forma do art.15 da Portaria PRESI nº 242/2016.

(informar nome)