

TERMO DE REFERÊNCIA

PROAD 4440/2023

**MARCIO
CESAR
JACINTO**
17/04/2023 13:23

**LILIANA
REMOR
BARRETO**
17/04/2023 15:57

**PEDRO
PAULO
DA
SILVA**
17/04/2023 16:17

1 - Item identificador da demanda no PAC - Plano Anual de Contratações

ID PAC: 15949

Descrição: RESERVA - Serviço de manutenção e substituição de peças em 3 notebooks HP Probook 640

OBS: Não há outra contratação envolvendo objeto de mesma natureza.

Até a presente data (17/04/23), esta unidade registrou apenas 2 despesas através da modalidade dispensa/inexigibilidade no exercício de 2023¹:

- PROAD 7595/2022 - Aquisição de Microfones para Poly Studio nas salas de audiências; e
- CERTIFICADOS PJ - Contratação de Certificados Digitais SSL.

2 - Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: SETIC

Unidade Gestora de Orçamento: SETIC

3 - Justificativa e Fundamentação da Contratação

Conforme informado no PROAD 2069/23, foram danificadas as telas de 3 notebooks utilizados por magistrados:

- tombo 110221 (Dr. Rômulo Tozzo Techio - 4ªVT-Chapecó),
- tombo 110260 (Dr. José Eduardo Alcantara - VT-Mafra), e
- tombo 110185 (Dr. Alessandro Friedrich Saucedo - 1ªVT-Itajaí).

¹ PLANILHA PAC 2023 - 99 - DÍGER Consolidado : Monitoramento SELCO - Dispensas e Inexigibilidades:

https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/e/2PACX-1vTg7VLOiz9l0JgV2pdqeeqbyA89TRx_Qx1x8G-P0dYWpf9jgWpogaDqPsL6Y9yUg1FepKJuOU8arJ8L/pubhtml?gid=1307394200&single=true



Tratam-se dos equipamentos com prazo de garantia vigente.

Segundo noticiado no PROAD 2069/2023, a contratante/fornecedora destes equipamentos (Contrato PROAD 11676/20) considera que as avarias apresentadas não são cobertas pela garantia, pois seriam oriundas de mau uso ou acidente com o equipamento.

Estes notebooks foram adquiridos há menos de 3 anos, portanto ainda têm uma longa vida útil. E o custo para cada reparo foi orçado em valor inferior a 20% do investido na sua compra.

Por esta razão, a equipe entende que a melhor solução é contratar serviços de manutenção corretiva destes notebooks.

O restabelecimento do funcionamento desses equipamentos alinha-se ao seguinte indicador do PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação:

EJ01 - AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA JUDICIÁRIO

Esta contratação visa promover a continuidade das atividades prestadas pelos magistrados em posse destes notebooks.

4 - Descrição da Solução (Objeto)

Resumo do objeto:

Contratação de serviços de manutenção, com fornecimento de peças, para reparo nas telas de 3 notebooks HP Probook 640, cuja manutenção não pode ser realizada pelo acionamento da garantia do produto.

Segundo as normas da fabricante HP (DOCUMENTO 18 - Guia de Garantia Limitada e Suporte), e do nosso Contrato de aquisição destes notebooks (PROAD 11676/2020), para preservação da garantia é necessário que qualquer intervenção seja realizada por assistência técnica autorizada da HP.



A este respeito, assim prevê o item 2.9.2 do Termo de Referência desta contratação:

"O serviço de assistência técnica não será computado como um item separado por entendermos que tal serviço está intrinsecamente relacionado aos produtos ofertados, e ainda que tal **serviço deva ser prestado exclusivamente pelo fabricante dos equipamentos ou por sua rede de serviços devidamente autorizada, sob pena de se perder o direito à garantia, caso um técnico não autorizado realize qualquer intervenção nos equipamentos.**" (DOCUMENTO 12 - Edital Pregão Eletrônico Nº 23/2020 do TRT da 8ª Região)

Em consulta ao site da HP, verificou-se que estes notebooks ainda têm 15 meses de garantia da fabricante.

A equipe entende que a melhor solução é a preservação deste prazo de garantia. Portanto, os serviços devem ser prestados por assistência técnica autorizada.

Especificação detalhada do objeto:

- Serviço de substituição de telas LCD de 3 (três) notebooks HP (ProBook 640 G7), conforme imagens apresentadas em ANEXO;
- As peças devem ser originais da fabricante HP;
- A Contratada será responsável pela retirada e devolução dos equipamentos na SEDE do TRT da 12ª Região, situada na rua Esteves Júnior, 395 - Centro - Florianópolis/SC, estando todas as despesas relacionadas incluídas neste orçamento;
- No ato da retirada dos equipamentos, a contratada informará à assistência técnica autorizada que ficará encarregada pelos serviços, com o respectivo contato, endereço, telefone e *email*;
- No ato da retirada dos equipamentos, a contratada assinará termo de vistoria dos equipamentos, comprometendo-se por quaisquer danos ocasionados durante sua posse/responsabilidade;
- No ato da devolução, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da assistência técnica autorizada responsável pelos reparos, referente às manutenções realizadas;
- Garantia dos serviços e peças de, no mínimo, 90 dias, a contar do recebimento



provisório;

- A contratada é responsável por retirar e devolver os *notebooks* na Sede deste Tribunal, sem custos adicionais.

Prazo para a Execução dos Serviços: 30 dias corridos contados da comunicação, via email, da publicação da nota de empenho.

Os serviços poderão ser executados em laboratório do TRT12, na SEDE deste, na rua Esteves Júnior, 395, centro - Florianópolis, em horário a ser agendado.

Os serviços também poderão ser realizados em laboratório próprio, sendo de total responsabilidade o recolhimento e devolução, em horários a serem agendados, bem como todos os custos relacionados.

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 contratações que atendam aos critérios de preconizados pela Resolução CSJT 310/2021.

Os serviços precisam atender explicitamente aos requisitos do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho (Resolução nº 310/2021 do CSJT).

Por fim, a contratante deverá observar 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 310/2021 do CSJT).

6- Obrigações das partes

Listagem das obrigações da contratada (empresa) e do contratante (Tribunal)

Obrigações da contratada (empresa):



São obrigações gerais 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 clicando no link http://www.trt12.jus.br/portal/areas/ascom/extranet/documentos/Resolucao_adm_006_2016.pdf;
- g) responsabilizar-se pela entrega do objeto nas condições acordadas;
- h) corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados, sempre que necessário;
- 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

São obrigações gerais da Contratada decorrentes da LGPD:

- a) para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/2018), 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.

Prerrogativas do contratante (Tribunal):

São prerrogativas da Administração, conferidas em razão do regime jurídico dos contratos administrativos instituídos pelo art. 104 da Lei no 14.133/2021.

O Tribunal nomeará equipe de fiscalização para o acompanhamento da execução contratual.

Obrigações gerais do contratante

- a. Transferência de Conhecimento
- b. Fiscalizar a entrega do equipamento/laptop, conforme as especificações;
- c. Aferição pelo Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática - SGE, do serviço entregue, emitindo Termo de Recebimento Provisório;
- d. Verificação, pelo Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática, das especificações técnicas dos serviços prestados, notas fiscais, bem como documentação de garantia a ser fornecida pela Contratada;
- e. Receber definitivamente assim que verificado o atendimento de todos os requisitos estabelecidos, incluindo aspectos referentes à garantia dos serviços;
- f. Observar atendimento dos prazos de entrega estabelecidos;
- g. Registrar todas as ocorrências relacionadas com o conserto dos equipamentos;



- h. Realizar o pagamento;
- i. Acompanhar o processo de retorno dos equipamentos mantidos à posse dos seus usuários originais;
- j. Analisar eventual necessidade de aplicação de penalidades.

Observação: Nos termos do inciso I do art. 95 da Lei 14.133/2021, o contrato não é obrigatório para o presente caso, e esta Equipe de Planejamento entende pela possibilidade de utilização da Nota de Empenho como instrumento hábil a substituí-lo.

Transferência de Conhecimento

NÃO SE APLICA. Por tratar de reparo em hardware de equipamentos.

Direito de Propriedade Intelectual

NÃO SE APLICA. Por tratar de reparo em hardware de equipamentos.

7 - Forma da contratação e Critério de seleção do fornecedor

Indicação da forma de contratação nos termos da Lei nº 14.133/2021:

Através dos orçamentos enviados pela empresa fornecedora (DOCUMENTO 19 - orçamentos preliminares juntados no PROAD 2069/2023), verificou-se que a solução envolve valor inferior ao referido no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21, permitindo a contratação por dispensa de licitação.

Indicação do critério de julgamento dos orçamentos:

Por se tratar da contratação de serviços de reparo que podem ser realizados indistintamente por qualquer parte interessada que cumpra os requisitos descritos no item 4 (Descrição da Solução), o critério eleito para julgamento dos orçamentos é o de menor preço.

No entanto, após persistente pesquisa junto a empresas possivelmente interessadas, obteve-se apenas um orçamento.

Dispensa da utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica - SDE, e da exclusividade da contratação de MEs e EPPs:

A NOTA 34 do modelo de Termo de Referência utilizado para a confecção deste documento orienta que, "Se a equipe de planejamento da contratação concluir



que há risco de insucesso da contratação se ela for realizada pelo SDE, deverá apresentar os elementos e fatos que justifiquem sua dispensa."

Em atenção a esta orientação, a equipe de planejamento apresenta os elementos e fatos que, entende, justificam a dispensa da utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica - SDE:

Conforme referido no item 4 (Descrição da Solução), a garantia junto à fornecedora e à fabricante destes notebooks somente será preservada se sua manutenção for realizada por assistência técnica autorizada da HP.

No site da HP não há informações acerca da rede de assistência técnica autorizada. Então questionamos no SAC acerca das assistências técnicas localizadas na Região Sul (RS, PR e SC). (DOCUMENTO 11 - SAC da HP informa contatos de parceiras da Região SUL)

Foram enviados e-mails para coleta de orçamento a todas as autorizadas da Região Sul, conforme modelo de orçamento da página da SECAD, porém nenhuma demonstrou interesse em contratar diretamente com o Tribunal. (DOCUMENTO 10 - e-mail - tentativa de coleta de orçamento)

A única autorizada que retornou nosso contato (empresa ATIVA) informou que não dispõe da documentação necessária para a contratação direta. (DOCUMENTO 16 - e-mail - resposta da Autorizada ATIVA)

Ante a necessidade de que os notebooks sejam consertados por autorizadas da HP, e a falta de interesse das autorizadas localizadas na Região Sul, caberia ao Tribunal recorrer às autorizadas da HP que operam em outros Estados. No entanto, através de uma pesquisa informal, fomos informados que as autorizadas que operam em outros estados não oferecem o serviço de transporte (retirada e entrega) dos equipamentos, nem deslocam seus técnicos para prestarem os serviços *in loco* (on-site).

Assim, a equipe modificou as condições da contratação para permitir a participação de qualquer parte interessada que se comprometa a garantir que os serviços sejam prestados por uma assistência técnica autorizada da HP. Desta forma, caso não seja uma autorizada, a parte interessada assume a responsabilidade de intermediar esses serviços, mediante o transporte dos notebooks até a assistência técnica autorizada, inclusive para conserto em autorizadas da HP localizadas em outros estados.



A partir desta modificação foram acrescentados os seguintes requisitos para contratação:

- A Contratada será responsável pela retirada e devolução dos equipamentos na SEDE do TRT da 12ª Região, situada na rua Esteves Jr. 395 - Centro - Florianópolis/SC, estando todas as despesas relacionadas incluídas neste orçamento;
- No ato da retirada dos equipamentos, a contratada informará a assistência técnica autorizada que ficará encarregada pelos serviços, com o respectivo contato, endereço, telefone e email;
- [...]
- No ato da devolução, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da assistência técnica autorizada responsável pelos reparos, referente às manutenções realizadas; (DOCUMENTO 17 - formulário de orçamento encaminhado)

Após os acréscimos referidos acima, a equipe enviou os formulários para coleta de orçamento a mais de 55 possíveis interessadas, inclusive à contratada que forneceu estes notebooks ao Tribunal (empresa TORINO - PROAD 11676/20). (DOCUMENTO 09 - e-mail - segunda e terceira tentativa de coleta de orçamento)

Tendo em vista que as novas exigências permitiram a participação de qualquer parte interessada que se compromettesse com o conserto dos notebooks por uma assistência técnica autorizada da HP, consideramos, como "possíveis interessadas", assistências técnicas comuns (não autorizadas) e transportadoras.

Até o momento (14/04), dessas possíveis interessadas, apenas uma respondeu ao nosso email. Justificou que não poderia aceitar os termos do nosso contrato, pois não encontrou assistência técnica autorizada da HP que disponha das referidas telas para reposição, nem obteve das autorizadas prazo para chegada destas peças. (DOCUMENTO 14 - conversa com a empresa MULT WORK)

A única empresa que aceitou as condições da contratação foi a própria fornecedora destes notebooks ao Tribunal (empresa TORINO), que orçou esses serviços em **R\$ 3.307,50**. (DOCUMENTO 15 - orçamento da empresa TORINO)

Ressaltamos que a equipe não encontrou contratações similares no site www.compras.gov.br - Portal de Compras do Governo Federal, e não conseguiu coletar orçamentos junto a possíveis interessadas, de modo que não há parâmetros suficientes para formar a estimativa preliminar de preços.

A falta de interesse competitivo é um indicativo de risco de insucesso da contratação através do uso do Sistema de Dispensa Eletrônica - SDE.

Diante do exposto, a equipe de planejamento conclui pela dispensa da utilização do SDE, com a contratação direta da empresa TORINO.



Desobrigação de contratação exclusiva de MEs ou EPPs

Considerando a falta de interesse competitivo, a equipe conclui pela dispensa da obrigação de contratação exclusiva de MEs ou EPPs (vide art. 49 da LC 123/2006) para contratação direta da única interessada, empresa TORINO.

8 – Recursos orçamentários

Indicação dos recursos para a contratação e classificação orçamentária:

Há disponibilidade de recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes da contratação e a demanda está prevista no orçamento da Unidade Gestora.

Programa de Trabalho: 02.122.0033.4256.0042

Grupo da Despesa: GND3

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.17

Subelemento da Despesa: 30 (MATERIAL DE CONSUMO), subitem 17 (MATERIAL DE TIC - MATERIAL DE CONSUMO)

9 - Informações complementares

As informações técnicas referente aos serviços contratados deverão ser obtidas junto à Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC - SUPORTE, com o servidor Pedro Paulo da Silva, no horário das 12h às 19h, pelo telefone 48-3216-4323 e pelo e-mail suporte@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	NÃO
04	Espaço Físico	NÃO
05	Mobiliário	NÃO
06	Impacto ambiental	NÃO
07	Liberação de acesso	NÃO
08	Outros	NÃO

11 - Contratações correlatas ou interdependentes.

Contratações correlatas ou interdependentes:

A contratação correlata consta no PROAD 11676/20 (contrato de aquisição de notebooks). Contudo não há dependência com esta contratação de manutenção na tela dos notebooks.

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

Atribuições dos membros da equipe de fiscalização:

Forma de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

- Fiscalizar se os notebooks estão operando após a manutenção;
 - Aferição pelo Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática - SGE, emitindo Termo de Recebimento Provisório;
 - Verificação, pelo SGE, das condições técnicas dos materiais entregues, notas fiscais, bem como documentação exigida 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 serviços;
- Observar atendimento dos prazos de entrega estabelecidos;
- Registrar todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
 - Realizar o pagamento;
 - Acompanhar o processo de distribuição do equipamento;
 - Analisar eventual necessidade de aplicação de penalidades.

Equipe de gestão da contratação:

- a) Gestor do Contrato e Fiscal Demandante: Será indicado nominalmente pelo Diretor da Secretaria demandante. A indicação será efetuada no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares/TR.
- b) Fiscal Técnico: Será indicado nominalmente pelo Diretor da SETIC, no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares/TR.
- c) Fiscal administrativo: Será indicado nominalmente pelo Coordenador de Orçamento e Finanças - SEOF, por despacho.

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

Responsabilidades dos acima indicados (Resolução CNJ 182/2013, Capítulo I, Artigo 2o)



- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 a documentação fiscal exigida e necessárias para a liquidação.
- d) Gestor do Contrato: Responsável por gerir a execução do ajuste, acompanhar as ações de fiscalização, diligenciar junto à empresa nos casos em que lhe forem solicitados pelo fiscal, e realizar o recebimento definitivo.

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

Recebimento Provisório

O recebimento provisório será dado pelo Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática - SGE no momento do recebimento físico dos equipamentos consertados ou ao final do conserto, caso realizado no local em que os equipamentos estão localizados (sede do TRT12). Em ambos os casos juntamente com a sua nota fiscal.

Dados para entrega dos objetos:

Endereço de retirada/entrega ou da prestação dos serviços:	Rua Esteves Júnior, 395, Centro - Florianópolis/SC CEP 88015-905
--	---



Horário de entrega:	das 13h às 18h de 2a a 6a feira
Contato:	MARCIO CESAR JACINTO
Telefone:	(48) 3216-4379
E-mail:	marcio.jacinto@trt12.jus.br

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.

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:

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.

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

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

18 - Equipe do Planejamento da Contratação

Integrante Demandante Titular	Integrante Demandante Substituto
Nome: PEDRO PAULO DA SILVA Sector: SUPORTE Matrícula: 3164 Ramal: 4323 E-mail: pedro.silva@trt12.jus.br	Nome: ALEX ANDRADE SIQUEIRA CAMPOS Sector: SUPORTE Matrícula: 4220 Ramal: 4379 E-mail: alex.campos@trt12.jus.br
Integrante Técnico Titular	Integrante Técnico Substituto
Nome: MARCIO CESAR JACINTO Matrícula: 2764 Sector: SUPORTE Ramal: 4379	Nome: PAULO RENATO MANFRO Matrícula: 2357 Sector: SUPORTE Ramal: 2357



Email: marcio.jacinto@trt12.jus.br	Email: paulo.manfro@trt12.jus.br
Integrante Administrativo Titular	Integrante Administrativo Substituto
Nome: ARILDO DISARÓ FILHO Matrícula: 1198 Lotação: CLC Cargo: Técnico Judiciário E-mail: arildo.filho@trt12.jus.br Ramal: 4136	Nome: LILIANA REMOR BARRETO Matrícula: 2251 Lotação: CLC Cargo: Analista Judiciário E-mail: liliana.barreto@trt12.jus.br Ramal: 4240

Data: Florianópolis, 17 de abril de 2023.

ENCAMINHAMENTO:

Encaminhe-se à autoridade competente para ratificar a não utilização do SDE - Sistema de Dispensa Eletrônica, e prosseguimento dos demais trâmites administrativos.

