



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO – 12ª REGIÃO
Secretaria Administrativa - SECAD
Coordenadoria de Material e Logística – CMLOG

TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE BENS – Valor inferior a R\$ 57.208,33
Suprimentos Lexmark MX711 e Xerox Phaser 7800

PROAD: 7.095/2023

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

Item no PAC CMLOG: 11030

Objeto:

- PAC 11030 CMLOG 2023 - Suprimentos de Informática para máquinas Lexmark MX711 e Xerox Phaser 7800

2 – Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: Setor de Materiais - SEMAT

Unidade Gestora do Contrato: Coordenação de Material e Logística - CMLOG

3 – Justificativa e Fundamentação da Contratação

O objeto do presente programa de aquisição são suprimentos de informática e itens acessórios para máquinas que no momento estão em ativo uso no parque de informática do Tribunal.

Houve nos últimos meses uma demanda superior a costumeira em serviços gráficos, de forma que o quantitativo previsto no início do ano, que tinha como base análise de anos anteriores, mostrou-se insuficiente, a não aquisição dos suprimentos para Xerox Phaser 7800 paralisaria o serviço gráfico do Tribunal, obrigando-o a manter contrato ativo para qualquer necessidade.

Quanto aos suprimentos da Lexmark, há planos de retirá-la do 'parque ativo', no entanto, tais planos ainda não estão em um horizonte próximo, fato que obriga a aquisição para manter quantitativos mínimos.

O quantitativo visa preservar o serviço, enquanto se busca evitar o dispêndio desnecessário com materiais que possam vir a não serem usados.

4 – Descrição da Solução (Objeto)

Resumo do objeto:

Item	Descrição	Quant

1	CARTUCHO DE TONER CÓDIGO 624x para equipamento MULTIFUNCIONAL LEXMARK MX711DHE - 45.000 cópias.	12
2	CILINDRO DE IMAGEM CÓDIGO 520Z para IMPRESSORA LEXMARK MS812DN e MULTIFUNCIONAL MX711DHE - 100.000 cópias.	03
3	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 7800 , page pack CIANO , (17.200 páginas), Código 106R01570 .	06
4	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 7800 , page pack MAGENTA , (17.200 páginas), Código 106R01571 .	06
5	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 7800 , page pack AMARELO , (17.200 PAGINAS), código 106R01572 .	07
6	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 7800 , page pack PRETO , (24.000 PAGINAS), código 106R01573 .	04

Especificação detalhada do objeto:

Item	Especificação Detalhada do Objeto
1	CARTUCHO DE TONER CÓDIGO 624x para equipamento MULTIFUNCIONAL LEXMARK MX711DHE - 45.000 cópias, considerando 5% de cobertura em formato A4. Suprimento NOVO original ou compatível , sem uso, não reciclado, não reutilizado, não recondicionado, – Material com prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Nota Fiscal. Contendo na embalagem através de etiqueta, a identificação do fornecedor (Nome da empresa, nº CNPJ, número do telefone da empresa, e mês e ano de fornecimento ao tribunal). Garantia de 12 (doze) meses.
2	CILINDRO DE IMAGEM CÓDIGO 520Z para IMPRESSORA LEXMARK MS812DN e MULTIFUNCIONAL MX711DHE - 100.000 cópias, considerando 5% de cobertura em formato A4. Suprimento NOVO original ou compatível , sem uso, não reciclado, não reutilizado, não recondicionado, – Material com prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Nota Fiscal. Contendo na embalagem através de etiqueta, a identificação do fornecedor (Nome da empresa, nº CNPJ, número do telefone da empresa, e mês e ano de fornecimento ao tribunal). Garantia de 12 (doze) meses.
3	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 7800 , page pack CIANO , (17.200 páginas), Código 106R01570 , Suprimento NOVO original ou compatível , sem uso, não reciclado, não reutilizado, não recondicionado, – Material com prazo de validade de, no mínimo, 12 meses a partir da emissão da Nota Fiscal. Contendo na embalagem através de etiqueta, a identificação do fornecedor (Nome da empresa, nº CNPJ, número do telefone da empresa, e mês e ano de fornecimento ao tribunal). Garantia de 12 (doze) meses.
4	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 7800 , page pack MAGENTA , (17.200 páginas), Código 106R01571 , Suprimento NOVO original ou compatível , sem uso, não reciclado, não reutilizado, não recondicionado, – Material com prazo de validade de, no mínimo, 12 meses a partir da emissão da Nota Fiscal. Contendo na embalagem através de etiqueta, a identificação do fornecedor (Nome da empresa, nº CNPJ, número do telefone da empresa, e mês e ano de fornecimento ao tribunal). Garantia de 12 (doze) meses.

5	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 7800 , page pack AMARELO, (17.200 PAGINAS), código 106R01572 , Suprimento NOVO original ou compatível, sem uso, não reciclado, não reutilizado, não recondicionado, – Material com prazo de validade de, no mínimo, 12 meses a partir da emissão da Nota Fiscal. Contendo na embalagem através de etiqueta, a identificação do fornecedor (Nome da empresa, nº CNPJ, número do telefone da empresa, e mês e ano de fornecimento ao tribunal). Garantia de 12 (doze) meses.
6	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA XEROX PHASER 7800 , page pack PRETO, (24.000 PAGINAS), código 106R01573 , Suprimento NOVO original ou compatível, sem uso, não reciclado, não reutilizado, não recondicionado, – Material com prazo de validade de, no mínimo, 12 meses a partir da emissão da Nota Fiscal. Contendo na embalagem através de etiqueta, a identificação do fornecedor (Nome da empresa, nº CNPJ, número do telefone da empresa, e mês e ano de fornecimento ao tribunal). Garantia de 12 (doze) meses.

ATENÇÃO: Realçamos que, em caso de **ITENS SEREM COMPATÍVEIS**, todos os componentes (peças) do referido item, devem ser NOVOS, nunca utilizados, sem qualquer indício de uso, não tendo passado por nenhum tipo de reaproveitamento.

“**CARTUCHO NOVO - não remanufaturado ou recondicionado:** Entende-se por NOVO o cartucho produzido com todos os componentes 100% novos, inclusive a carcaça, trazendo estampada a marca e tendo qualidade assegurada pelo fabricante do cartucho (TCU, Acórdão nº 1.033/2007 – Plenário).”

Ressalta-se que todos os itens entregues, classificados como COMPATÍVEIS, serão avaliados pela equipe técnica do Tribunal, e caso não sejam aprovados, serão devolvidos ao fornecedor, que terá a responsabilidade de entregar os novos itens dentro das especificações, além de recolher o lote rejeitado. E esta operação deverá ser efetuada dentro do prazo de entrega previsto na proposta.

Itens que forem entregues que se encontrem em desacordo com o especificado, ou que apresentem quaisquer indícios de uso ou recondicionamento, serão rejeitados (REPROVADOS) e colocados à disposição para serem recolhidos (devolvidos).

Os bens a serem adquiridos são bens de consumo, não se classificando como bens duráveis, desta forma, sua substituição se fará necessária à medida que ocorra seu uso útil.

Isto posto, e até para operarmos em observância com o mais alto nível de sustentabilidade ambiental, foi adotado um ciclo estimado de 02 (dois) anos, compreendendo desde o recebimento do item até o consumo total dos mesmos (considerando o consumo completo), e conforme obrigações da contratada, no item 6 (Obrigações das Partes), *campo 6.3 “Obrigações Específicas da Contratada”*, no inciso ‘XI’ que o acionamento da contratada para a execução da *Logística Reversa* tem prazo de até 24 (vinte e quatro) meses após a entrega do item.

5 – Sustentabilidade

Com base na filosofia de sustentabilidade incorporada por este Tribunal que busca a proposta mais vantajosa levando em conta não apenas o preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta, a equidade social e o bem-estar humano, em consonância com o artigo 5º da Lei 14.133/2021, bem como considerando os critérios de sustentabilidade previstos no Guia de Contratações Sustentáveis editado pela resolução do CSJT e pelo PLS-Plano de Logística Sustentável deste TRT-SC, as aquisições deste processo devem observar os parâmetros legais de preservação ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável.

A presente aquisição está de acordo com o planejamento estratégico do Poder Judiciário e a legislação ambiental a ele pertinente, especialmente os seguintes textos normativos: Artigo 5º da Lei 14.133/2021, Resolução CNJ 325/2020, de 29 de junho de 2020, Resolução CNJ 400/2021, de 16 de junho de 2021, Portaria PRESI 793 de 1º de dezembro de 2022, PORTARIA SEAP 011, de 25 de janeiro de 2016, bem como a Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e a Portaria PRESI 769 de 14 de novembro de 2022 com o PLS-TRT12 2023 (Plano de Logística Sustentável TRT12 2023).

Tem como norte principal os critérios contidos no Guia de Contratações Sustentáveis, aprovado pela Resolução CSJT nº 310/2021 e pelo PLS - Plano de Logística Sustentável deste TRT-SC, instituído pela Portaria Presi 793/2022, os quais preconizam as práticas sustentáveis a serem observadas pelas empresas que fabricam o equipamento. Assim, itens como utilização de energia renovável, embalagens recicláveis, baixo consumo de energia (ex. Selo Procel A), baixa emissão de calor e reengenharia do equipamento, estão subentendidos como “incorporados” à produção e funcionamento do equipamento.

Os materiais que compõem as embalagens do produto, serão posteriormente descartados pela Coordenadoria de Material e Logística, observando toda a legislação ambiental e sempre levando em consideração as políticas internas de descarte sustentável que visam a reciclagem, e dentro do possível, o reaproveitamento dos materiais.

Ao fim da vida útil ou quando não mais servirem aos propósitos que para os quais estes itens foram adquiridos, ou não estando mais operacionais, cada um destes materiais serão doados ou descartados de acordo com as regras da contabilidade pública, legislação sobre a administração, aforamento e alienação de bens móveis de domínio da União, bem como a legislação ambiental, existentes à época.

6 – Obrigações das Partes

6.1 – São obrigações gerais da Contratada:

- I – 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;
- II – 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;
- III – Observar e cumprir, estritamente, os termos do termo de referência/orçamento apresentado, obedecendo a critérios e prazos acordados;
- IV – Manter em dia a documentação até a liquidação e pagamento da nota fiscal;
- V – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- VI – 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;
- VII – Responsabilizar-se pela entrega do objeto nas condições acordadas;
- VIII – 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;
- IX – 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 do cometimento de infrações previstas na Lei nº 14.133/2021 Acesso no link: http://trtapl3.trt12.gov.br/cmdg/img_legis/2022/061011340.pdf.

6.2 – São obrigações da Contratada decorrentes da LGPD:

- I – 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;

II – 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;

III – 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;

IV – Não colocar o Contratante em situação de violação da LGPD;

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

VI – Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assinem termo de confidencialidade;

VII – 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;

VIII – 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;

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

6.3 – São obrigações específicas da Contratada

I – Responsabilizar-se pela entrega do objeto no endereço especificado, sendo o Almoxarifado do Tribunal - Rua Santos Saraiva, 1309 - Fundos - Estreito - Florianópolis/SC, no horário das 13:00h às 18:00h, conforme exigências da contratação, proposta da empresa, nota de empenho e anexos;

II – Entregar o material no prazo de 30 (trinta) dias corridos a partir da comunicação, via e-mail, da publicação da nota de empenho e/ou da comunicação da aprovação da amostra, se for o caso;

III – Colocar à disposição da contratante todos os meios necessários para comprovação da regularidade da entrega, permitindo a verificação de suas conformidades com as especificações técnicas e exigências da contratação, proposta da empresa, nota de empenho e anexos;

IV – Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos e posturas compatíveis, bem como quaisquer determinações emanadas do Contratante, pertinentes ao objeto contratado, cabendo-lhe única e exclusivamente, responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão sua ou de seus empregados;

VI – Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas, encargos, para o transporte dos bens, não transferindo ao TRT12, a responsabilidade pelos mesmos;

VII – Garantir/substituir as parcelas dos bens que, porventura, apresentem problemas de qualidade ou que suas características estejam inferiores ou diferentes daquelas especificadas, proposta da empresa, nota de empenho e anexos sem custos para o contratante;

VIII – Corrigir ou substituir, às suas expensas, o bem entregue caso se verifique problemas de qualidade, defeitos de fábrica ou originários do carregamento e transporte;

IX – Manter as obrigações quanto às questões fiscais, trabalhistas e/ou previdenciárias.

X – Para as situações do inciso VII e VIII, imediatamente acima, estipula-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resolução da situação, ou apresentar como e quando se resolverá;

XI - Para os itens que se apresentem a partir de 5 (cinco) unidades, a contratada se obriga a efetuar procedimento de LOGÍSTICA REVERSA, obrigando-se a recolher se demandada em até 24 (vinte quatro meses) após a entrega efetiva do material;

XII – Observar e cumprir as regras relativas às amostras, conforme explanadas nos tópicos 7.2.; 7.3.; 7.3.1. e 7.3.2.

6.4 São obrigações gerais do Contratante

I – Efetuar o pagamento na forma convencionada, após a entrega e mediante a apresentação da Nota Fiscal de Venda e do Termo de Recebimento Definitivo, devidamente atestados pela gestão/fiscalização da aquisição;

II – Fiscalizar a execução do Contrato quanto ao andamento, a qualidade, quantidade e procedimentos de entrega;

III – Solicitar da Contratada a substituição de peças ou partes ou, se for o caso, do bem em sua integralidade considerado impróprio (qualidade inferior), defeituoso ou em desacordo com as condições da contratação, proposta da empresa e do Termo de Referência;

IV – Prestar os esclarecimentos solicitados pela contratada, que forem necessários à execução do mesmo.

Observação: Nos termos do inciso I, do art. 95 da Lei 14.133/2021, o termo de contrato não é obrigatório para o presente caso, e esta Equipe de Planejamento entende pela sua desnecessidade.

7 – Forma de contratação e Critério de seleção do fornecedor e Envio de Amostra

7.1. - Forma de Contratação

A contratação, que se dará por Compra Direta, se fundamenta no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, que tem seu limite atualizado no Decreto nº 11.317/2022.

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; [\(Vide Decreto nº 11.317, de 2022\)](#) [\(Vigência\)](#)

** Valor atualizado pelo Decreto nº 11.317/2022, para o inciso II do caput do Art. 75: R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos).*

As contratações serão realizadas pelo Sistema de Dispensa Eletrônica - SDE.

7.2. - Critério de Seleção de Fornecedor

O critério de seleção envolve análise de preço e envio de amostra e aprovação da mesma, a ser realizada pela equipe técnica de informática do TRT. No que concerne a análise de preço, prepondera o de **menor preço por item**, devendo ser este **considerado**.

Devem os participantes se aterem às especificações de cada objeto que se encontra neste Termo de Referência, bem como no Aviso de Contratação Direta. Nos preços deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive frete para a entrega do material.

Em se tratando de aquisição com valor estimado de até R\$80.000,00 a disputa deverá ser feita exclusivamente para ME/EPP, conforme preceitua o inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3. - O envio de Amostra e sua análise

O envio de amostra e sua aprovação fazem parte do critério de seleção da melhor proposta já anteriormente classificada com o menor preço.

O requerimento de amostra visa assegurar a qualidade mínima pretendida quanto à adequação dos produtos a serem adquiridos às especificações exaradas neste Termo de Referência.

Estão DISPENSADAS da obrigatoriedade de apresentar amostras aqueles que cotarem ITENS ORIGINAIS. Entende-se por *itens originais* (entenda-se da marca da impressora). No entanto, subsiste neste caso que o Suprimento original se encontre em embalagem lacrada, com o selo holográfico estampado. Caso seja detectada qualquer irregularidade em relação ao anteriormente citado, em relação à originalidade e

integridades destas peças, no momento do recebimento, os itens serão devolvidos, cabendo à Contratada providenciar o fornecimento dos itens dentro do especificado, correndo o risco de ser penalizada no caso de não cumprimento das exigências presentes no TR deste processo.

Deve a amostra ser encaminhada para o Almoxarifado do TRT 12, conforme endereço abaixo, no horário das 13:00h às 18:00h.

Entrega no Almoxarifado do TRT da 12ª Região

Rua: Santos Saraiva, nº 1.309 - fundos

Bairro: Estreito - Florianópolis / SC - CEP.: 88.070-101

Tel.: (48) 3321-1732 ou 3321-1733 - e-mail.: samox@trt12.jus.br

7. 3. 1. - Condições Gerais de Análise da Amostra

I – As amostras serão exigidas apenas da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar;

II – Será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação da proposta no SDE, para envio das amostras ao Almoxarifado do Tribunal, endereço acima, não podendo ser recebidas noutra lugar;

III – A dilação do prazo oferecido devidamente justificada deverá ser encaminhada, por e-mail, para o CMLOG (cmlog@trt12.jus.br), dentro do prazo concedido inicialmente;

IV – Em caso de reprovação da amostra entregue pela empresa, o mesmo deverá providenciar a retirada em até 30 (trinta) dias após a comunicação da rejeição, que ocorrerá via e-mail, sob pena de lhe ser dada outra destinação, a critério do TRT 12;

VI – Caso a amostra seja aprovada, o item enviado para avaliação será descontado do quantitativo total a ser entregue pela empresa.

7. 3. 2. - Da Análise das Amostras

I – De início, será realizada a inspeção visual, que consiste na comparação dos aspectos visuais externos, em relação à embalagem, acondicionamento e transporte do produto. A embalagem do produto deve apresentar os requisitos essenciais para que seja possível o rastreamento e o acompanhamento do seu desempenho e ainda, comprovar sua originalidade;

II – Os produtos apresentados como amostras poderão ser abertos, manuseados, desmontados, ficando à disposição da(s) proponentes(s) no estado em que se encontrarem ao final da avaliação técnica;

III - A equipe técnica realizará rigorosos testes utilizando equipamentos próprios, a fim de aferir a qualidade e eficiência esperada de um item novo;

IV– A amostra também será considerada reprovada:

a) caso a marca do produto fornecido não seja a mesma daquela indicada na proposta;

b) se o item enviado estiver em desacordo com as especificações editalícias e/ou não apresentar qualidade/rendimento desejados ou deixar de atender as exigências estabelecidas neste Termo de Referência;

V – A não apresentação de amostra, sem justificativa, ensejará a desclassificação da proposta, considerando-se a amostra, nesse caso específico, reprovada;

VI – A aprovação das amostras não dispensa que todos os itens posteriormente entregues, sejam analisados pela equipe técnica e podem ser devolvidos, caso alguma irregularidade se observe.

8 – Recursos Orçamentários

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

Os recursos são oriundos da verba contemplada nos itens:

- 11030 – PAC CMLOG 2023

Natureza da Despesa:**3.3.90.30 (GND4)**

- 3.3.90.30 - Subitem 17 – Materiais Para Processamento de Dados

9 – Informações complementares

Informações técnicas referente ao objeto deverão ser obtidas junto ao Coordenadoria de Material e Logística - CMLOG, com o Coordenador Altair de Lima, no horário compreendido entre as 12 e 19 horas, pelo telefone 48-3216-4151, e-mail cmlog@trt12.jus.br.

Outras informações com o servidor Robson Ignácio de Souza, entre 12h e 19h, pelo telefone 48-3216-4113, e-mail semat@trt12.jus.br

10 – Providências para adequação do Tribunal

Os itens a serem adquiridos neste processo não evocam a necessidade de ajuste à adequação por parte deste Tribunal. Sendo itens que já fazem parte do mobiliário (móveis e aparelhos) do Tribunal, o mesmo apenas procederá a distribuição às Unidades conforme suas necessidades e permanecerá com alguns no Almoarifado para reporem quando solicitados.

Assim, não há mudança estrutural ou de outra forma para serem efetuadas.

11 – Contratações correlatas ou interdependentes

Contratações correlatas ou interdependentes:

Não verificável no caso em questão.

12 – Análise de Riscos

A política adotada pelo Tribunal estabelece que riscos baixos e médios podem ser aceitos, ou seja, inferior a 15. O Mapa de Riscos da presente contratação constatou situações de riscos e especificou quanto ao seu tratamento e medidas já adotadas e a serem aplicadas se preciso for.

Dessa forma, os riscos lá enumerados foram tratados.

13 – Gestão e Fiscalização

A gestão contratual é obrigação da Administração e constitui atividade prevista no art. 117º da Lei n. 14.133/21.

São atribuições do fiscal:

- a) verificar a conformidade da execução do contrato, nos termos acordados;
- b) efetuar a comunicação com a contratada, sempre que necessário;
- c) verificar a aderência às normas e obrigações pactuadas;
- d) determinar a regularização dos defeitos verificados;
- e) reportar ao gestor caso inexitosas as diligências efetuadas junto a empresa;
- f) realizar o recebimento provisório.

São atribuições do gestor:

- g) gerir a execução do ajuste;
- h) acompanhar as ações de fiscalização;
- i) diligenciar junto à empresa nos casos em que lhe forem solicitados pelo fiscal;
- j) realizar o recebimento definitivo.

A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

14 – 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

A entrega se dará no **endereço abaixo**. No horário das 13:00h às 18:00h.

Entrega no Almoxarifado do TRT da 12ª Região

Rua: Santos Saraiva, nº 1.309 - fundos

Bairro: Estreito - Florianópolis / SC - CEP.: 88.070-101

Tel.: (48) 3216-4154 e-mail.: samox@trt12.jus.br

Em conformidade com os artigos 40, § 1º, II e 140, II (alíneas e parágrafos) da Lei nº 14.133/2021, e com a Portaria Presi nº 242/2016, o objeto da presente contratação será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais. Sendo o recebimento provisório concedido pelo Almoxarife (Assistente-Chefe do Setor de Almoxarifado) conforme as verificações do Termo de Recebimento Provisório, e;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. Sendo concedido pela Comissão de Recebimento de Materiais conforme as verificações do Termo de Recebimento Definitivo. O prazo para as verificações do Termo de Recebimento Definitivo é de, no máximo, 10 (dez) dias após a entrega do material.

Os atos previstos acima deverão ser registrados nos respectivos Termos de Recebimento Provisório e Termos de Recebimento Definitivo (Aquisições de Bens) instituído na Portaria Presi 337/2021

15 – Condições de pagamento

A liquidação e o pagamento obedecerão ao seguinte:

- a) Os pagamentos serão realizados na forma do SIGEO JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária.
- b) Para fins de liquidação e pagamento, é de exclusiva responsabilidade da Contratada o seu cadastramento no SIGEO, gestão de seus dados e a juntada por meio do referido Sistema dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas);
- c) É de exclusiva responsabilidade da Contratada as ações indicadas na alínea anterior não cabendo ao Contratante quaisquer responsabilidades pela falta de juntada ao sistema no prazo;
- d) Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à SEOF - Secretaria de Orçamento e Finanças por meio do e-mail seof@trt12.jus.br ou telefone (48) 3216-4059.
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;

- h) 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;
- i) 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

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.

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

De acordo com Estimativas Preliminares dos Preços e demais elementos constantes do presente Termo de Referência, consideramos viável esta contratação.

18 – Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante Altair de Lima Matrícula: 2613 Lotação: Coordenadoria de Material e Logística – CMLOG Nome da Função: Diretor de Serviço E-mail: cmlog@trt12.jus.br Fone: 3216-4151	Integrante Demandante Substituto Edilson Zilto Forte Matrícula: 2619 Lotação: Coordenadoria de Material e Logística – CMLOG Nome da Função: Assistente-chefe do Setor de Almoxarifado E-mail: samox@trt12.jus.br Ramal:
Integrante Técnico Nome: Márcio César Jacinto Matrícula: 2764 Lotação: Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC – SUPORTE Nome da Função: Assistente-chefe de Setor de Gerenciamento de Equip. de Informática - SGE E-mail: sge@trt12.jus.br	Integrante Técnico Substituto Nome: Edivan Carlos Cassaro Matrícula: 3990 Lotação: Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC – SUPORTE Nome da Função: Apoio Operacional E-mail: sge@trt12.jus.br Ramal:

Ramal:	
Integrante Administrativo Nome: Edson de Amorim Matrícula: 2238 Lotação: CLC E-mail: clc@trt12.jus.br Ramal: 4008	Integrante Administrativo Substituto Nome: Liliana Remor Barreto Matrícula: 2251 Lotação: CLC E-mail: clc@trt12.jus.br Ramal: 4240
Data: Florianópolis-SC, 31 de maio de 2023.	