



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Termo de Referência de STIC (TR)¹

Aquisição de Bens de STIC

ALEXANDRE
EDMUNDO
ELTERMANN
RIBEIRO
12/12/2023 11:59

ARILDO
DISARC
FILHO
12/12/2023 12:25

MARCIO
CESAR
JACINTO
12/12/2023 14:12

PROAD 12746/2023

PAC/SEGEJUD: Item 7007

1. Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: COGECOM – Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

Unidade Gestora do Contrato: SEGEJUD - Secretaria de Gestão Judiciária

2. Descrição da Solução (Objeto)

Compra Direta por inexigibilidade de licitação para aquisição de um scanner Planetário, com 12 meses de garantia do fabricante, a fim de atender às necessidades da COGECOM – Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

2.1 Identificar código(s) do Catmat e/ou Catser

Catálogo de Materiais - Catmat: 606300

3. Justificativa e Fundamentação da Contratação

¹ Em regra, conforme art. 28, da Resolução nº 468/2022, o DOD, ETP e TR serão disponibilizados em sítio eletrônico de fácil acesso e no Connect-Jus até a data de publicação do edital da licitação. A avaliação de acesso à informação contida em ETP, com informações sensíveis ou sigilosas, será analisada a critério de cada órgão do poder judiciário, respeitando os termos da Lei no 12.527/2011, e da Resolução CNJ no 215/2015.



3.1. Motivação

Conforme o Documento de Formalização de Demanda (DFD), o acervo da Seção de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região é composto de documentos e processos históricos que ao longo dos anos sofreram desgastes pelo constante uso e pelo tempo.

Sendo este acervo de aproximadamente 60 mil processos e documentos históricos, dos quais, o processo mais antigo que se tem conhecimento até o momento é do ano de 1939. E que o passivo arquivístico represado é de aproximadamente 950.000 processos físicos, dos quais, 95% encontram-se arquivados há mais de cinco (5) anos, estando aptos a passarem pelo processo de eliminação, liberando espaço físico que foi destinado à guarda destes processos físicos, o que naturalmente está em falta devido ao armazenamento destes.

Além de todo o exposto, o scanner mais novo utilizado no Arquivo para digitalizar foi adquirido em 2015, estando em uso há quase oito anos.

Diante do exposto, a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória propõe a aquisição um (01) Scanner Planetário, destinado ao Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos para digitalização de documentos históricos.

Em resumo, a solução pretendida auxiliará na conservação e na restauração de documentos históricos e de obras raras do acervo da Memória. Além disso, aumentará o volume total de folhas digitalizadas, reduzindo consideravelmente o volume de processos armazenados, disponibilizando maior espaço físico para outras áreas do TRT12, reduzindo os custos de guarda de processos, pois serão disponibilizadas de forma on-line as peças digitalizadas dos processos eliminados.

3.2. Benefícios da Contratação

Proporcionar a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória (COGECOM) os meios necessários para fiel cumprimento de seus serviços de conservação e restauração de documentos históricos, e de obras raras, do acervo de Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região.



3.3. Alinhamento Estratégico

A presente demanda alinha-se ao seguinte objetivo estratégico do Planejamento Estratégico Institucional: **“Buscar a inovação de forma colaborativa”**.

A Solução de TIC pretendida objetiva trazer soluções de informática que melhorem a qualidade e produtividade dos serviços de conservação e restauração de documentos históricos, e de obras raras da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória (COGECOM).

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

EJ01 – Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário;

A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) auxilia no alcance deste objetivo, por meio de serviços adequados de digitalização de livros, documentos e processos raros, utilizados por advogados, bibliotecários, arquivistas, historiadores e o público em geral.

EJ08 – Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas;

A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) auxilia o alcance deste objetivo, proporcionando um mecanismo de acesso mais fácil ao acervo de obras raras mantido pela Seção de Gestão de Memória.

Alinha-se ainda, ao seguinte objetivo estratégico do Planejamento Estratégico Institucional: **“Aprimorar a infraestrutura e a governança de TIC”**.

Esta Solução de TIC permite o aprimoramento da infraestrutura de TIC, por meio da disponibilidade de serviços de digitalização que atendem à demanda de disponibilidade de equipamentos de automação para Centros de Memória.



3.4. Referência aos estudos preliminares

O documento contendo os estudos técnicos preliminares atualizados para a contratação em tela estão contidos no PROAD 12746/2023.

3.5. Relação entre demanda prevista e quantidade contratada

A Coordenadoria de Gestão Documental e Memória (COGECOM) necessita da troca o Scanner Planetário que possui atualmente, considerando que o FUJITSU SV600, número patrimonial 101949, adquirido em 21/07/2017, já cumpriu seus objetivos nesses quase 6 (anos) de atividade, precisando de substituído, conforme descrito nos estudos Técnicos Preliminares.

3.6. Análise do Mercado de TIC e Soluções disponíveis

Procedeu-se a um levantamento das soluções disponíveis no mercado, analisando três soluções, a saber:

Tabela 1 - Identificação das Soluções

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Aquisição de scanners com 12 meses de garantia
2	Aluguel de scanners por mês
3	Atualização dos scanners

3.6.1 Análise comparativa de soluções

I) Solução 1: Aquisição de scanners com 12 meses de garantia



Esta é a abordagem tradicional que consiste na compra do equipamento, instalação e configuração, utilizando-se de serviços de suporte e de garantia ou planos de manutenção para viabilizar o uso durante o ciclo de vida do equipamento.

É feito um investimento inicial na aquisição dos equipamentos que permanecem em garantia por determinado tempo e após esse período a instituição deve avaliar a necessidade de manutenção de suporte técnico.

Considerando-se a finalidade de uso dos equipamentos para atendimento das demandas da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória e considerando o quantitativo (volume) necessário, se mostra como adequada a solução 1 - aquisição de 01 (um) Scanner Planetário

II) Solução 2: Aluguel de scanners por mês

No caso da adoção desta solução, o Tribunal contrata o serviço de locação de scanners, o pagamento seria referente aos scanners solicitados. A maior vantagem deste tipo de contratação é a adequação a necessidades variadas de acordo com a demanda de serviço exigido pela instituição. Em tese, esta solução também atenderia a todos os requisitos desta contratação.

Assim, considerando-se a finalidade de uso dos equipamentos para atendimento das demandas da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória e considerando o quantitativo (volume) necessário, se mostra como adequada a solução 2 - locação de 01 (um) Scanner Planetário A EPC conclui como viável a presente solução para o modelo de scanner pretendido para contratação.

III) Solução 3: Atualização dos scanners

A atualização dos scanners, do modelo planetário, por meio da substituição de seus componentes, traz as seguintes desvantagens:

- Necessidade de aquisição de peças compatíveis com o modelo do equipamento instalados no TRT12;
- A reposição de peças para manutenções e atualizações em virtude dos equipamentos obsoletos que, geralmente, apresentam hardware



descontinuado, difíceis de serem encontrados, constitui custo elevado para a instituição.

- O equipamento permanecerá fora de garantia e suporte técnico do fabricante.
- Investimento de recursos em equipamentos que estão terminando seu ciclo de vida, ou já estão obsoletos.

Pelas razões apontadas os custos desta solução não serão analisados, pois não há pessoal disponível, nem é uma solução que considere o ciclo de vida útil dos equipamentos, não sendo possível ser implantada.

4. Especificação completa da solução escolhida

Scanner profissional para digitalização de livros para páginas até formato A-3:

- **Scanner Planetário** (Scanner Profissional com captura por câmeras suspensas no modo Planetário);
- **Câmera digitais embutidas** (ou mecanismo de captação de imagem embutido);
- Área de Digitalização igual ou superior formato A3 (297 X 420 mm);
- **Iluminação embutida** (com independência de utilização de iluminação externa);
- **Resolução mínima de 600 X 600 dpi** (com imagens de alta qualidade);
- **Suporte e vidro planificador em V** (com digitalização de livros em diversos ângulos de abertura);
- **Monitor incluído** (com tela de no mínimo 12 polegadas);
- **Software de processamento de imagem e reconhecimento ótico de caracteres incluído**;
- Frete, instalação, treinamento de usuários e **garantia de 12 meses incluídos**.



4.2 Garantias

a) O período para a prestação dos serviços em garantia será de 12 (doze) meses, incluída a garantia legal, contada a partir do recebimento definitivo dos equipamentos. Os três primeiros meses compreendem a garantia legal, e os nove meses compõem a garantia estendida, que é complementar àquela. A garantia compreende a substituição dos materiais, peças, componentes e a mão-de-obra no reparo de defeitos de fabricação. Somente um técnico autorizado pela FORNECEDORA está habilitado a reparar defeitos cobertos pela garantia.

b) Os serviços realizados, peças e componentes eventualmente substituídos próximos ao final da vigência contratual terão garantia de 3 (três) meses, mesmo após o término da garantia;

c) Os atendimentos em garantia serão realizados na modalidade “balcão”, por meio de uma assistência técnica autorizada do fabricante na cidade onde o equipamento estiver sendo utilizado. Caso não haja essa disponibilidade, a FORNECEDORA se responsabilizará por todos os custos de transporte necessários para que o equipamento seja enviado para uma assistência técnica autorizada de sua escolha.

d) Os atendimentos dos serviços de garantia serão acionados por chamados que serão registrados através de e-mail ou portal específico destinado a esse fim e disponibilizado pela FORNECEDORA, ou ainda, através de telefone 0800. O mecanismo de registro destes chamados deverá permitir a identificação da data e horário do registro, além do fornecimento de um número de identificação para acompanhamento da solicitação. Em todos os casos, o atendimento deverá ser efetuado na língua portuguesa. A FORNECEDORA deverá indicar, no momento do fornecimento do objeto, todas estas informações.

e) Todos os prazos de atendimento definidos são de inteira responsabilidade da FORNECEDORA, ou seja, será de sua responsabilidade o monitoramento do andamento das manutenções, cobrando celeridade, para evitar atrasos na solução dos problemas, e a qualidade dos serviços;

f) Abaixo, segue tabela com os prazos para os chamados de garantia:

Tabela 2 - Prazo para os chamados de garantia



Assistência técnica local / Envio de equipamento	1º atendimento	Solução do problema (a partir da abertura)
Assistência técnica autorizada na cidade	1 dia útil (resposta ao chamado)	10 dias úteis (scanner disponível na assistência técnica autorizada)
Envio de equipamento para assistência em outra cidade	1 dia útil (resposta ao chamado)	15 dias úteis (scanner devolvido ao TRT)

g) Os prazos da tabela acima terão como marco do início da contagem a data de abertura do chamado. Caso a FORNECEDORA necessite de tempo adicional para a solução do problema, ela poderá requisitar extensão do prazo tempestivamente, ou seja, antes do fim do prazo inicial, apresentando as justificativas que serão analisadas pelos fiscais técnicos. Mesmo que a requisição de extensão do prazo seja aceita, o novo prazo não poderá exceder ao dobro do tempo inicialmente estabelecido;

h) A critério do TRT12, caso o scanner apresente 3 (três) ocorrências idênticas de inoperância ou 4 (quatro) ocorrências de inoperância, mesmo que em componentes diferentes, no período de 6 (seis) meses, a FORNECEDORA deverá substituir o equipamento em até 10 (dez) dias úteis;

i) Caso o scanner apresente defeitos que indiquem problemas de fabricação, o TRT12 poderá acionar a FORNECEDORA para que realize o recall deste equipamento, ou seja, a substituição do equipamento, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis. Todos os custos relacionados ao novo fornecimento e ao recolhimento dos equipamento serão de inteira responsabilidade da FORNECEDORA;

j) A FORNECEDORA poderá optar pela substituição do equipamento por outro novo, do mesmo modelo ou com as mesmas configurações ou superiores, que será avaliado pela equipe técnica do TRT12. Os prazos para atendimento serão iguais aos prazos para conserto do equipamento.

l) Havendo a necessidade de substituições de peças e/ou componentes, estas deverão ser novas, sem uso e originais, exceto nos casos de não mais existirem no mercado e deverão ser fundamentadas por escrito, que será avaliado pela equipe técnica do TRT para a devida aprovação.

m) Em caso de atrasos, O TRT12 não aceitará a transferência de responsabilidade da FORNECEDORA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;



n) A FORNECEDORA assumirá toda e exclusiva responsabilidade pela qualidade dos itens fornecidos, não se admitindo que sejam atribuídos a técnicos ou a fornecedores os ônus de quaisquer problemas que porventura venham a ocorrer.

o) A assistência técnica em garantia nos equipamentos compreenderá a assistência técnica no equipamento, abrangendo manutenção corretiva com possibilidade de substituição de peças e/ou componentes, se necessário.

p) O não cumprimento dos prazos ensejará punição à FORNECEDORA, conforme previsão constante no Termo de Garantia ou no item 14.1, "a" deste documento.

q) As garantias legal e/ou estendida não cobrem: Produtos ou peças que tenham sido danificados em consequência de remoção ou manuseio por pessoas não autorizadas; peças sujeitas ao desgaste natural, descartáveis ou consumíveis, bem como, a mão-de-obra utilizada na aplicação das peças e as consequências advindas dessas ocorrências.

r) As garantias legal e/ou estendida ficam automaticamente invalidadas: quando o produto tiver sofrido alterações ou modificações funcionais, bem como tiver sido realizado conserto por pessoas ou entidades não credenciadas pela FORNECEDORA; os defeitos forem provocados pela utilização de material ou peças fora das especificações.

s) Para atendimento dos requisitos previstos neste item, deve ser juntado ao PROAD desta contratação, Termo de Garantia - conforme minuta no documento marcador 51, que terá a mesma vigência do prazo de garantia desta aquisição.

t) Por tratar-se de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, não resultando em obrigações futuras, o instrumento contratual será substituído por termo de garantia.

4.3 Prazo e condições de entrega

a) A entrega dos equipamentos deverá ser feita em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da comunicação da disponibilização da nota de empenho;



b) A FORNECEDORA deverá fornecer todos os acessórios e cabos necessários para o perfeito funcionamento das peças e equipamentos;

c) As peças, materiais e equipamentos deverão ser novos (sem uso), acondicionados em suas embalagens originais, lacradas, conforme fornecidas pelos fabricantes, possuindo identificação do fabricante com marca, além de modelo e número de série quando cabíveis;

d) Os equipamentos deverão ser acompanhados de suas documentações técnicas completas e atualizadas (composta por manuais e guias de instalação, podendo ser disponibilizadas em meio eletrônico), em português, editadas pelo fabricante ou pelo fornecedor, em sua forma original, não sendo aceitas cópias de qualquer tipo;

e) O fabricante dos equipamentos deverá fornecer a descrição técnica detalhada do equipamento, assim como todos drivers/software atualizados dos componentes necessários ao perfeito funcionamento e operação do equipamento;

5. Sustentabilidade

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 preconizados pela Resolução CSJT 310/2021.

Na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, devem-se adotar critérios e práticas sustentáveis, dentre as quais a maior eficiência na utilização de recursos naturais, como água e energia, a maior vida útil e o menor custo de manutenção do bem.

A opção de manter os scanners atualmente em uso, seria a solução mais sustentável, entretanto os equipamentos atuais estão fora de garantia, em uso há mais tempo do que seu ciclo de vida estimado e se tornando tecnologicamente obsoletos.

No caso de aquisição os materiais que compõem as embalagens do produto, serão posteriormente descartados pela Coordenadoria de Material e



Logística (CMLOG), sempre levando em consideração as políticas internas de descarte sustentável que visam a reciclagem, e dentro do possível, o reaproveitamento dos materiais.

Também é prática comum deste Tribunal, que os equipamentos substituídos e que, apesar do desgaste, ainda possuem condições de uso, serão doados a entidades públicas ou com fim social. Já os dispositivos sem condições de uso, serão descartados conforme políticas de descarte de resíduos eletrônicos do Poder Judiciário da União.

As lâmpadas usadas no equipamento não podem conter substâncias nocivas ao meio ambiente como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil-polibromados, éteres difenil-polibromados, em concentração acima da recomendada pela Diretiva 2002/95/EC do Parlamento Europeu também conhecida como diretiva RoHS45 (Restriction of Certain Hazardous Substances). O atendimento a este requisito deve ser comprovado por meio de certificado reconhecido nacionalmente ou por declaração do fabricante.

O equipamento deve atender ao consumo de energia estabelecidos na Portaria Inmetro no 170/2012 para sua categoria, o que poderá ser comprovado mediante apresentação de certificação emitida por instituição acreditada pelo Inmetro ou por declaração do fabricante

Modelo de Referência:

- SCANNERTEK A3 | TEKNIK

Este modelo foi o escolhido como modelo de referência por ser único que preenche todos os requisitos do demandante, atendendo às necessidades da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória (COGECOM), contudo somente um fornecedor tem condições de ofertar este modelo, pois detém a exclusividade do fabricante em território nacional confirmado pela declaração de exclusividade pela Associação Comercial de São Paulo com validade até 18 dezembro de 2023, e também, a declaração de representação exclusiva da LightTek Indústria e Comércio,



CNPJ 29.738.570/0001-65, fabricante do Scanner planetário profissional marca TEKNIK modelo SCANNERTEK A3 com câmeras Canon de 24 Mpixel.

6. Nível Mínimo de Serviço

Por se tratar de aquisição de equipamentos, onde o pagamento integral acontece depois da entrega e conferência dos produtos, os níveis mínimos de serviço não se aplicam.

7. Obrigações e Responsabilidades da FORNECEDORA

As obrigações padrão da FORNECEDORA foram adaptadas e constam abaixo:

PADRÃO DE OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

§ 1º – A FORNECEDORA se obriga a:

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 da proposta e as condições ora estabelecidas, obedecendo a critérios e prazos acordados pelas exigências técnicas constantes do edital.

d) manter durante toda a execução da garantia, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d.1) A regularidade fiscal e trabalhista deverá ser mantida durante todo o período contratual, sob pena de rescisão contratual e de execução da retenção



sobre os créditos da empresa e/ou da eventual garantia, a título de multa, para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração, além das penalidades previstas em lei.

e) A FORNECEDORA que for Optante pelo Simples Nacional deverá apresentar a Declaração, conforme modelo constante no Anexo III da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil, no momento da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente da contratação.

e.1) A FORNECEDORA deverá informar imediatamente qualquer alteração da sua permanência no Simples Nacional.

f) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da contratação;

g) realizar as entregas dentro dos prazos previstos, atendendo a todas as especificações descritas no edital, bem como cumprir com todas as obrigações contratuais previstas até o encerramento deste;

h) protocolizar, se necessário, as petições no Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais – SECART do TRT12, situado na rua Esteves Júnior, 395, bairro Centro, na cidade de Florianópolis/SC, CEP 88015-905;

i) obedecer, no que couber, aos princípios e normas de condutas estabelecidas no Código de Ética do TRT12.

§ 2º – Das obrigações da FORNECEDORA em face da LGPD:

a) para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/18), na hipótese de, em razão da presente contratação, a FORNECEDORA 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 da contratação 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 TRT12 ou por ordem



de autoridade judicial, sob a condição de que, nesse último caso, informando ao TRT12 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 FORNECEDORA estará dispensada da comunicação ao TRT12;

d) não colocar o TRT12 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 na contratação imediatamente após a sua conclusão e, a critério exclusivo do TRT12, apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido;

i) nos casos em que realizar o tratamento de dados pessoais confiados pelo TRT12, a FORNECEDORA será considerada "operadora" e deverá aderir à Política de Privacidade e Proteção de Dados do TRT12.

Para este objeto específico deverão constar também as seguintes obrigações da FORNECEDORA:

§ 3º – A FORNECEDORA se obriga a:

- a. responsabilizar-se pela entrega do objeto nas condições acordadas;
- b. 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;
- c. 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.



- d. realizar as entregas dentro dos prazos previstos, atendendo a todas as especificações técnicas previstas.
- e. O prazo para entrega dos equipamentos será de 30 dias corridos, contados a partir da comunicação da disponibilização da nota de empenho.
- f. A empresa FORNECEDORA deverá fornecer nome do responsável e seus contatos informando email e telefone para que sejam acionados diante de eventuais problemas identificados com os equipamentos e acessórios durante todo o período de garantia.
- g. os equipamentos deverão estar acondicionados em suas embalagens originais e, caso sejam verificadas violações nestas embalagens, serão rejeitados;
- h. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao TRT12 ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela TRT12.

8. Obrigações e Responsabilidades do contratante

São obrigações gerais do TRT12:

- Fiscalizar a entrega do Scanner Planetário;
- Aferição pelo Setor de Almoxarifado, da quantidade entregue, emitindo Termo de Recebimento Provisório;
- Verificação, pelo Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática, das especificações técnicas dos materiais entregues, notas fiscais, bem como documentação exigida no Aviso de Contratação Direta e de garantia a ser fornecida pela FORNECEDORA;
- Receber definitivamente assim que verificado o atendimento de todos os requisitos estabelecidos, incluindo aspectos referentes à garantia dos equipamentos;
- Observar atendimento dos prazos de entrega estabelecidos;



- Registrar todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos equipamentos;
- Realizar o pagamento;
- Acompanhar o processo de distribuição dos equipamentos;
- Analisar eventual necessidade de aplicação de penalidades.

O TRT12 se obriga a:

- a) acompanhar a execução da contratação, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21 e nos arts. 2º a 8º da Portaria PRESI nº 775/2022, através dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução da contratação, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto da presente contratação, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da FORNECEDORA;
- b) proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução desta contratação;
- c) efetuar os pagamentos devidos à FORNECEDORA, nos prazos e condições ora estabelecidos;
- d) prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela FORNECEDORA.

9. Forma da contratação

A presente aquisição enquadra-se nos pressupostos previstos no art. 74, I da Lei 1.433/2021, devido a exclusividade do fornecedor:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos.

Conforme acima mencionado, justifica-se a contratação por inexigibilidade para a presente aquisição, pela forma da contratação direta.



9.1. Parcelamento da Solução

O fornecimento deste será efetuado por um único fornecedor considerando-se que a aquisição pretendida trata-se de um único item que não pode ser dividido sem prejudicar a funcionalidade ao qual se destina.

10. Forma e Critérios de seleção do fornecedor

Consoante inciso III do art. 70 da Lei nº 14.133/2021, nas contratações para entrega imediata podem ser dispensadas a apresentação de documentos afetos à habilitação. Assim, adotaremos a habilitação jurídica e fiscal, social e trabalhista, com dispensa da necessidade de apresentação de documentação para habilitação econômica e técnica.

Assim, em cumprimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal acerca dos documentos para habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, exige-se:

- Certificado ou Comprovação de Registro Cadastral de fornecedor junto a órgãos ou entidades da Administração Pública.
- CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF.
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.
- Será verificada pelo Selic no Portal da Transparência do Governo Federal, no Portal do Conselho Nacional de Justiça e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal, a existência de sanções administrativas que impeçam o licitante de contratar com a administração.



11. Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato

São atribuições do gestor:

- a. gerir a execução do ajuste;
- b. acompanhar as ações de fiscalização;
- c. diligenciar junto à empresa nos casos em que lhe forem solicitados pelo fiscal;
- d. realizar o recebimento definitivo.

São atribuições do fiscal técnico verificar:

- a. o cumprimento do prazo de entrega dos bens;
- b. a adequação do bem entregue às especificações estabelecidas;
- c. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contratação;

Prerrogativas do TRT12 (Tribunal):

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

- a) modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do Contratado;
- b) rescindi-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inc. I do art. 79;
- c) fiscalizar a execução;
- d) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

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



12. Recebimento do objeto

12.1. Recebimento Provisório

No TRT12, o recebimento provisório deve ser realizado pela CMLOG - Coordenadoria de Material e Patrimônio após a entrega do equipamento juntamente com sua nota fiscal, conforme modelo anexado a este processo (Anexo I deste documento). Isto posto, o local de entrega no TRT12 será na Rua Santos Saraiva, nº 1.309 - FUNDOS - Estreito - Florianópolis - SC - CEP 88070-101, de segunda a sexta-feira, das 12 às 18 horas.

12.2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo será efetuado pelo Gestor do contratação em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório, após conferência de todas as especificações técnicas, documentação de garantia, contratos e outros exigidos no edital de licitação, conforme modelo anexado a este processo (Anexo II deste documento). A avaliação dos produtos será feita pela equipe técnica do Setor de Gerenciamento de Equipamentos de Informática (SGE) da Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC (SUPORTE). Na análise técnica será verificado se as configurações do equipamento entregue estão de acordo com a especificação detalhada do Termo de Referência, bem como acessórios, documentação técnica, declaração de garantia e a declaração (orientação) para a abertura de chamado técnico em garantia.

Realizado o recebimento definitivo pelo gestor do contratação, caberá ao fiscal administrativo atestar a conformidade para pagamento da nota fiscal em documento próprio (Anexo III deste documento).

13. Condições de Pagamento



A liquidação e o pagamento serão assim efetuados:

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 FORNECEDORA 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 FORNECEDORA as ações indicadas na alínea anterior não cabendo ao TRT12 qualquer responsabilidade pela falta de juntada ao sistema no prazo;

d) 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.

e) a nota fiscal deverá ser juntada, pela FORNECEDORA no sistema SIGEO-JT Execução Financeira e os documentos exigidos no edital e na contratação deverão ser encaminhados ao Núcleo de Análise e Liquidação da Despesa – NULAD;

f) a equipe de gestão e fiscalização deverá proceder o recebimento provisório e definitivo do objeto, em conformidade com o art. 9º, da Portaria PRESI nº 775/2022;

g) o prazo para pagamento é de 10 (dez) dias úteis a contar da apresentação da fatura acompanhada do respectivo recebimento definitivo do objeto;

h) para todos os fins, considera-se como data de pagamento, o dia da emissão da ordem bancária;



i) 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 à FORNECEDORA, interrompendo-se o prazo para pagamento até que esta providencie as medidas saneadoras.

j) os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso do Governo Federal, em moeda corrente nacional, sendo retido na fonte os tributos e contribuições elencados na legislação vigente;

k) A FORNECEDORA será a responsável direta pelo faturamento a que se propõe, não podendo ser aceito documento de cobrança (nota fiscal/fatura) emitido por empresa com a raiz do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ diferente ao daquela, ainda que do mesmo grupo empresarial.

k.1) As Unidades responsáveis pela execução do objeto contratual e detentoras de numeração da raiz do CNPJ idêntica à da FORNECEDORA, divergindo somente o sufixo e dígito verificador, poderão emitir Nota Fiscal/Fatura, desde que satisfaçam as condições de habilitação e a regularidade fiscal exigida no processo;

l) a FORNECEDORA deverá apresentar, sempre que solicitado pelo TRT12, as certidões abaixo discriminadas:

- CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do seu domicílio ou de sua sede;



- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do seu domicílio ou de sua sede;

m) o TRT12 poderá reter o pagamento dos valores referentes ao fornecimento realizado nas hipóteses da cláusula “DA RESPONSABILIDADE CIVIL” (cláusula que trata da responsabilidade civil), limitado ao valor do dano, ressalvada a possibilidade de rescisão contratual;

n) o TRT12 poderá deduzir do montante a pagar, cautelar ou definitivamente, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela FORNECEDORA, nos termos desta contratação;

o) no ato do pagamento será retido na fonte o Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica, a contribuição sobre o lucro, a contribuição para a seguridade social (CONFINS) e a contribuição para O PIS/PASEP, todos da Secretaria da Receita Federal. No entanto, não recairá esta retenção sobre pessoas jurídicas que apresentarem a Declaração de Optante do Simples, conforme modelo constante no Anexo III da Instrução Normativa nº. 1.234/2012, da Receita Federal ou cópia da Consulta ao Portal do Simples Nacional da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente de assinatura contratual e de prorrogação contratual;

p) se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a FORNECEDORA obrigada a recolher a importância devida, via GRU, no prazo de até 10 (dez) dias contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa da União.

14. Penalidades

14.1) Penalidades específicas para esta contratação:

a) prazos de garantia:

Caso os prazos estabelecidos no item 4.2 - Garantias sejam extrapolados e não seja apresentada, ou não seja aceita justificativa para tal atraso, serão aplicadas multas conforme tabela abaixo:

Tabela 3 - Atraso na prestação da Garantia



Atraso na prestação da Garantia	1ª Ocorrência (% do valor do equipamento por dia de atraso)	Reincidência* (% do valor do equipamento por dia de atraso)
1 a 5 dias	1%	2%
6 e 10 dias	2%	4%
11 dias ou mais	3%	6%

* A reincidência fica configurada a partir do segundo atraso registrado no atendimento destes serviços.

b) prazos de entrega:

Caso os prazos estabelecidos no item 4.3 - Entrega sejam extrapolados e não seja apresentada, ou não seja aceita justificativa para tal atraso, serão aplicadas multas conforme tabela abaixo:

Tabela 3 - Atraso na entrega

Atraso na Entrega	% do valor da contratação por dia de atraso
1 a 5 dias	1%
6 e 10 dias	2%
11 dias ou mais	4%

14.2) Conteúdo padrão:

Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à FORNECEDORA às seguintes sanções:

§ 1º – A FORNECEDORA ao cometer infrações nas licitações ou na execução contratual estará sujeita às seguintes penalidades:

I – Advertência, que será aplicada nas infrações contratuais leves, que não justifiquem a aplicação de penalidade mais rigorosa.



II – Multa, nos termos do inc. II do art. 156 da Lei 14.133/21, a ser aplicada a qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21:

a) multa moratória, pela infração administrativa prevista no inc. VII do art. 155 da Lei nº 14.133/21: decorrente de inobservância dos prazos para cumprimento de obrigações contratuais, na forma definida no edital e na contratação, arbitrada em 1% (um por cento) por dia sobre o valor do(s) item(s) em mora, limitada a 15%;

a.1) se o atraso for superior a 30 (trinta) dias, poderão ser aplicadas cumulativamente as penas de multa moratória e compensatória, facultando-se, ainda, promover a rescisão contratual;

a.2) não sendo possível quantificar o valor da multa moratória ou se ele mostrar-se incompatível com o disposto no art. 2º, parágrafo único, inciso VI, da Lei nº 9.784/99, a multa será de R\$ 1.000,00, podendo este valor ser aplicado em dobro, se as circunstâncias do caso concreto assim recomendarem;

b) multa compensatória, a ser aplicada pelo cometimento de qualquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, na forma definida no edital, e na contratação:

b.1) multa por inexecução parcial arbitrada em 10% (dez por cento) do item da contratação, e aplicada em dobro no caso de reincidência, por ocorrência das infrações administrativas previstas nos incisos I e II do art. 155 da Lei nº 14.133/21;

b.2) multa por inexecução total arbitrada em 10% (dez por cento) do valor total da contratação e aplicada por ocorrência da infração administrativa prevista no inc. III do art. 155 da Lei nº 14.133/21;

b.3) multa arbitrada em 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, e aplicada em dobro no caso de reincidência, por ocorrência das infrações administrativas previstas nos inc. IV a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/01;

b.4) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da nota fiscal, a ser aplicada a cada ocorrência de violação da obrigação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista, durante toda a execução da contratação;

III – Impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos do inc. III do art. 156 da Lei nº 14.133/21, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos, que será aplicada por ocorrência das infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inc. IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21, que será aplicada por ocorrência das infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II a VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento, referida na alínea “c” deste parágrafo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

V – As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II deste parágrafo.

§ 2º – Penalidades da FORNECEDORA em face da LGPD:

O descumprimento das obrigações relativas ao tratamento de dados previstas na cláusula “DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA”, incidirá nas seguintes penalidades:

a) até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, na hipótese de utilização dos dados pessoais para finalidade diversa daquela estabelecida para a execução contratual;

b) até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, na hipótese de do compartilhamento não autorizado de dados pessoais com terceiros.

I – As penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” serão aplicadas por ocorrência e, no caso de reincidência, serão aplicadas em dobro.

II – As penalidades previstas nas alíneas a e b não excluem a responsabilidade das empresas pela aplicação das sanções previstas no art. 52 e o ressarcimento de danos, na forma prevista no § 4º do art. 42, ambos da LGPD.

§ 3º – Na aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, serão observados os conceitos, critérios, prazos e procedimentos estabelecidos na Portaria Presi nº 340/2022 do TRT da 12ª Região.

15. Informações complementares

As informações técnicas referente ao objeto deverão ser obtidas junto ao Serviço 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, pelo e-mail suporte@trt12.jus.br.

16. Estimativa de custos²

Tabela 4 - Estimativa de Custo da Contratação do Scanner Planetário

Item	Descrição	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Total
1	Solução 1: Scanner planetário profissional marca TEKNIK modelo SCANNERTEK A3 com câmeras Canon de 24 Mpixel - Pluscan Soluções Empresariais Ltda - 12 meses de garantia.	1	R\$ 58.000,00*	R\$ 58.000,00

17. Recursos orçamentários

Os recursos utilizados na contratação desta solução serão oriundos do orçamento da SEGEJUD - Secretaria de Gestão Judiciária (previstos no **PAC 2023 (ID 7007)**).

O valor estimado para a aquisição deste equipamento é de R\$58.000,00 (cinquenta e oito mil reais).

GND4

Natureza da despesa: 44905245 - Equipamentos de TIC - impressoras - registra o valor das despesas com os seguintes equipamentos de TIC: impressoras, multifuncionais, plotters, scanners e leitoras de código de barras, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque.

Programa de Trabalho: Programa 168107 02.122.0033.4256.0042 - 0001 Manutenção e Gestão dos Serviços de Tecnologia da Informação

² A Pesquisa de Preços deverá ser juntada ao PROAD em documento apartado conforme Portaria PRESI 339/2022.



18. Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante demandante:

Nome: Alexandre Edmundo Eltermann Ribeiro

Matrícula: 3039

Lotação: COGECOM – Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

Ramal: 4159

Integrante demandante substituto:

Nome: Gilberto Livramento

Matrícula: 606

Lotação: COGECOM – Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

Ramal: 4156

Integrante técnico:

Nome: Marcio Cesar Jacinto

Matrícula: 2764

Lotação: SUPORTE - Coord. Suporte Técnico aos Usuários de TIC

E-mail: marcio.jacinto@trt12.jus.br

Ramal: 4270

Integrante técnico substituto:

Nome: Edivan Carlos Cassaro

Matrícula: 3990

Lotação: SUPORTE - Coord. Suporte Técnico aos Usuários de TIC

E-mail: edivan.cassaro@trt12.jus.br

Ramal: 4270



Integrante administrativo:

Nome: Arildo Disaró Filho

Matrícula: 1198

Cargo: Técnico Judiciário

Lotação: CLC - Coord. Licitações e Contratos

E-mail: arildo.filho@trt12.jus.br

Ramal: 4136

Integrante administrativo substituto:

Nome: Daniel de Araújo Camilo

Matrícula: 3971

Cargo: Analista Judiciário

Lotação: CLC - Coordenadoria de Licitações e Contratos

E-mail: daniel.camilo@trt12.jus.br

Ramal 4092

Data: Florianópolis, 11 de dezembro de 2023

Anexo I - Termo de Recebimento Provisório – Aquisições de bens

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	
CONTRATO/PROAD Nº:	
UNIDADE:	
EMPRESA FORNECEDORA:	
FISCAL DO CONTRATO:	
Nº DA NOTA DE EMPENHO:	
Nº 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 da CMLOG 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 FORNECEDORA:	
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 da CMLÓG, da Área Demandante ou Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo e/ou Permanente¹, (Gestor(es) do contrato)

Atentar para a segregação das funções de recebimentos provisório e definitivo

¹ Instituída pela Portaria PRESI nº 502/2021.

(informar nome)

Anexo III - Atestado de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal -
Aquisições de bens

LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL	
CONTRATO/PROAD Nº:	
UNIDADE:	
EMPRESA FORNECEDORA:	
PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
RESPONSÁVEL:	



Item	SIM	NÃO	Não se aplica
1. NA LIQUIDAÇÃO MENSAL DA NOTA FISCAL:			
1.1 Houve recebimento provisório e definitivo da comissão de recebimento ou conforme especificado em contrato			
1.2 Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor da nota de empenho			
1.3 Verificar se o CNPJ da FORNECEDORA contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho			
1.4 Data de entrega da mercadoria de acordo com o edital ou contrato.			
2. VALIDADE DAS CERTIDÕES NEGATIVAS:			
2.1 Certidão negativa de débitos trabalhistas			
2.2 GRF (FGTS)			
2.3 Certidão conjunta de débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa			
2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual			
2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal			
3. OUTROS ITENS PREVISTOS NO EDITAL/CONTRATO			
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			

Em ____/____/____.

 Fiscal administrativo do contrato
 (informar nome)

