



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Utilização da Ata de Registro de Preços -

Não-participante¹ (Retificado em 7/8/2024)

TRT12 não-participante ou participante não enquadrado no § 1º ou § 5º do art. 12 da Resolução CNJ nº 468/22

PROAD 7832/2024

PAC ID 15007

1. Dados da Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços: 13/2023

Órgão Gerenciador: Tribunal Regional Federal da 4ª Região

Participação do TRT12: Não-participante (Carona).

Os seguintes documentos, elaborados pelo órgão gerenciador, foram juntados ao PROAD?

Documento	Marcador
Termo de Referência de TIC	38
Edital	38
Contrato	38
Proposta Vencedora	39
Certidões Negativas conforme exigido no edital	45 a 56 ²
Ata de Registro de Preços	40

¹ Este modelo se aplica para adesão à ARP em que o TRT12 não tenha integrado a licitação desde o início, ou nos casos de carona à ARP de outro órgão, nestes casos seguir o art. 2º, §3º, da Portaria PRESI nº 263/2023.

² Documentos encaminhados pela empresa Zoom.

Quando o TRT12 for órgão não-participante	
Documento	Marcador
Aceite do Órgão Gerenciador	Será solicitado via sistema
Aceite da Empresa fornecedora	15

2. Manifestação sobre eventual necessidade de alteração contratual

I) Será necessário adicionar o seguinte endereço de entrega:

Os dois equipamentos devem ser entregues no Datacenter principal:

Rua Esteves Júnior, 395, Centro, Florianópolis/SC - CEP: 88015-90. A/C de Anderson Bastos.

II) Seguem anexos: Termo de Recebimento Provisório; Termo de Recebimento Definitivo; e Atestado de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal - Aquisições de bens.

III) **Liquidação e 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 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 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 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;

3. Pesquisa de Mercado e Preços

Documento 42 do PROAD.

4. Custo total da contratação

Nº do Item da ARP	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
Lote 1 - Item 1	Subsistema de armazenamento TIPO I	2	R\$ 1.759.444,96	R\$ 3.518.889,92

5. Recursos orçamentários

Programa de Trabalho: Programa 168105 02.122.0033.4256.0042 - 0000
Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho

Natureza da Despesa: CND4 - Material Permanente

No TRT12 há previsão de recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes da contratação, estando a demanda prevista no orçamento da SETIC com o Id 15007.

Conforme consulta ao Manual Técnico de Orçamento - MTO 2024, disponível em <https://www1.siof.planejamento.gov.br/mto/doku.php/mto2024>, realizada em 18/7/2024.

Segue o código da despesa:

Número completo: 4.4.90.52.43

1º dígito: Categoria Econômica da Despesa

4 - Despesas de capital

2º dígito: Grupo de Natureza da Despesa (GND)

4 - Investimentos

3º e 4º dígitos: Modalidade da Aplicação

90 - Aplicações Diretas

5º e 6º dígitos: Elemento da Despesa

52 - Equipamentos e material permanente

7º e 8º dígitos: Subelemento

43 - Equipamentos de TIC - servidores/storage

6. Assinatura da equipe de planejamento da contratação

Integrante demandante:

Nome: Anderson Bastos

Matrícula: 2788

Lotação: Coordenadoria de Infraestrutura de TIC (INFRA)

Integrante Demandante Substituto

Nome: Helton Alexander Michel

Matrícula: 3449

Lotação: Coordenadoria de Infraestrutura de TIC (INFRA)

Integrante Técnico (Coordenador)

Nome: Álvaro Cavalli Gastal

Matrícula: 2367

Lotação: Coordenadoria de Infraestrutura de TIC (INFRA)

Integrante Técnico Substituto

Nome: Ana Lúcia dos Santos

Matrícula: 1186

Lotação: Coordenadoria de Infraestrutura de TIC (INFRA)

Integrante Administrativo

Nome: Arildo Disaró Filho

Matrícula: 1198

Lotação: CLC - Coordenadoria de Licitações e Contratos

Integrante Administrativo Substituto:

Nome: Claudia Michele Batista Martinez

Matrícula: 3014

Lotação: CLC - Coordenadoria de Licitações e Contratos

Data: 7/8/2024.

Anexo I - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – Aquisições de bens

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	
CONTRATO/PROAD Nº:	
UNIDADE:	
EMPRESA CONTRATADA:	
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 se³:

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. Outras observações pertinentes:

--

Em⁴ ____/____/____.

Ass.: _____

Fiscal do contrato
(informar nome)

³ O item 2 é de preenchimento obrigatório para o ateste provisório do recebimento dos bens, cabendo à Equipe de Planejamento da Contratação, a cada caso concreto, incluir ou excluir itens levando em consideração as obrigações da contratada constantes do Termo de Referência.

⁴ Atentar para a data do certificado do recebimento provisório, visto que servirá como base para a apuração de mora da empresa.

Anexo II - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - Aquisições de bens

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	
CONTRATO/PROAD N°:	
UNIDADE:	
EMPRESA CONTRATADA:	
PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
FISCAL DO CONTRATO:	
N° DA NOTA DE EMPENHO:	
N° DA NOTA FISCAL:	

1. Do recebimento do material⁵:

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. Outras observações pertinentes:

--

Em⁶ ____ / ____ / ____.

(informar nome (s))

Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo e/ou Permanente⁷.

Atentar para a segregação das funções de recebimentos provisório e definitivo

Quando comissão, verificar se constam no mínimo 3 assinaturas.

⁵ Com exceção do subitem 1.2, todos os demais são de preenchimento obrigatório para o ateste definitivo para recebimento dos bens, cabendo à Equipe de Planejamento da Contratação, a cada caso concreto, incluir ou excluir itens levando em consideração as obrigações da contratada constantes do Termo de Referência.

⁶ Atentar para a data do certificado do recebimento definitivo.

⁷ Instituída pela Portaria PRESI nº 502/2021.

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

LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL	
CONTRATO/PROAD Nº:	
UNIDADE:	
EMPRESA CONTRATADA:	
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 contratada 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			

Em ____/____/____.

Fiscal administrativo do contrato
(informar nome)