



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16114/2024

O Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 02.482.005/0001-23, com sede na Rua Esteves Júnior, nº 395, Centro, Florianópolis-SC, CEP 88015-905, torna público que a Coordenadoria de Licitações e Contratos – CLC realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA (PE)**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, para execução do objeto do presente Edital, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, das exigências deste Edital e demais legislações complementares vigentes e pertinentes à matéria e ao objeto.

Sessão Pública: a partir das **13h30min*** do dia **9 de maio de 2025**.

Local: Portal de Compras do Governo Federal, no Sistema [Compras](#).

Endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras>

UASG: 080013

Licitação nº: 90004/2024

Processo nº: PE 16114/2024

Limite para apresentação de proposta e documentação: até a abertura da sessão pública.

Acompanhamento: informações sobre o andamento da licitação e da efetiva contratação podem ser obtidas na página do Tribunal na Internet: <https://portal.trt12.jus.br/licitacoes>.

Participação exclusiva de interessados enquadrados como **microempresas** ou **empresas de pequeno porte** nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

*Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Fazem parte deste Edital os seguintes documentos:

Apêndices

I - Glossário

Anexos

- Termo de Referência
- ANEXO I: Especificações Técnicas Detalhadas
- Minuta do Termo de Contrato

1. DO OBJETO

Aquisição de dispositivos eletrônicos a fim de atender as demandas do TRT da 12ª Região.



a) RELAÇÃO DE ITENS

Item	Descrição	Quantidade
1	Tablet 6Gb Ram, 128Gb memória interna, 10", S-Pen	06
2	Impressora Portátil Colorida A4	01
3	Impressora Colorida A3 (Alta Capacidade)	01
4	Impressora Colorida A3	01

b) OBSERVAÇÕES

b.1) Em caso de divergência entre as especificações do objeto constantes do Edital e as disponibilizadas pelo Sistema [Compras](#) ou as constantes dos Estudos Técnicos Preliminares, **prevalecerão as do Edital**.

b.2) O documento contendo os Estudos Técnicos Preliminares - ETP pode ser acessado por meio do procedimento previsto no subitem 4.2.7 deste Edital, com o código 2024.XXZD.FNBV.

b.3) A Contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

b.4) Os requisitos, garantias e o detalhamento do objeto constam do Anexo I.

b.5) **Prazo de validade da proposta** não inferior a 60 dias da data do pregão.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

2.1. A participação no certame se dará por meio de acesso ao **Sistema Compras** do Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras>, com chave de identificação e senha, e a subsequente apresentação da proposta.

2.1.1. A licitação é dividida em itens, conforme detalhamento do objeto, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.1.2. No caso da formação de grupo (lote), a proposta deve ser feita para todos os itens que o compõem, não podendo ser feita apenas para parte desses itens separadamente, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse.

2.2. **Poderão participar** deste pregão os interessados que até a data da sessão:

a) estejam credenciados e em situação regular junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

b) possuam os requisitos mínimos de habilitação previstos neste Edital.

c) atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

2.3. **Não poderá participar** do certame ou da execução do objeto, direta ou indiretamente, o interessado:

a) que não tenha feito previamente seu credenciamento junto ao SICAF.

b) de cujo credenciamento esteja irregular no SICAF ou deste tenha sido descredenciado em consequência da aplicação de sanção, com o registro de “inativo” na situação.

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.



c.1) a vedação também se aplica ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

d) autor ou responsável pela elaboração do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, na condição de:

d.1) pessoa física ou jurídica.

d.2) empresa, isoladamente ou em consórcio.

d.3) empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto.

d.4) responsável técnico ou subcontratado.

d.5) empresa integrante do mesmo grupo econômico.

e) que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do TRT 12ª Região ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

e.1) caracteriza vínculo também a existência no quadro societário de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, de magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

f) que seja agente público do TRT 12ª Região ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

g) empresa controladora, controlada ou coligada, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

h) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

i) estrangeiro que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

j) Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

k) que não atenda às condições deste Edital.

l) que esteja sob falência ou insolvência civil, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.

l.1) Será permitida a participação de empresa que apresente o ato de deferimento de recuperação judicial, com a expressão “em Recuperação Judicial” acrescida após o nome empresarial, desde que comprove não estar em débito com o sistema da seguridade social.

m) sociedade cooperativa.



m.1) Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

m.2) Nesse caso, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

n) entidade empresarial que esteja reunida na forma de consórcio.

o) pessoa física.

3. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO SICAF

3.1. O credenciamento deverá ser feito junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [Compras.gov.br](https://compras.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

3.1.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema implica a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão.

3.1.2. Não cabe ao provedor do sistema ou a este Tribunal qualquer responsabilidade por danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2. A documentação exigida para cada nível de cadastramento encontra-se prevista no Manual do Sicafe, disponível no Portal de Compras do Governo Federal.

4. DA CONDUÇÃO DO CERTAME E DAS RESPONSABILIDADES

4.1. Na condução do certame, as normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

4.1.1. Na presente licitação, as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento antecedem a fase de habilitação.

4.2. O certame será conduzido pelo agente de contratação e pela equipe de apoio, devidamente designados pela autoridade competente do Tribunal, com o auxílio da equipe de planejamento da contratação e da assessoria jurídica em todas as fases do processo licitatório.

4.2.1. Para todas as referências de tempo será seguido o horário de Brasília (DF).

4.2.2. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e os prazos só se iniciam e vencem em dias de expediente na Administração.

4.2.3. Caso o orçamento estimado da contratação tenha caráter sigiloso, ele será tornado público após a negociação e a definição do resultado do julgamento das propostas, sem prejuízo da divulgação das informações necessárias para a elaboração das propostas.

4.2.4. Poderão ser feitas diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, a confirmar a integridade e a autenticidade de documentos e a veracidade das informações, bem como a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, de maneira que o formalismo não seja excessivo e se sobreponha à forma necessária, à segurança jurídica e à vantajosidade da proposta.



4.2.4.1. As diligências serão feitas mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, e aos documentos e informações obtidos será atribuída a devida eficácia para fins de habilitação e classificação.

4.2.5. Quando a sessão pública for suspensa, em qualquer fase, a data e o horário da sua reabertura serão informados no sistema com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

4.2.5.1. Esse procedimento será adotado especialmente nos casos em que seja necessário que o licitante esteja conectado para exercer seus direitos, a exemplo de abertura de prazo para manifestação de intenção de recurso ou de volta de fase em disputa.

4.2.6. A prática dos atos, a comunicação entre as partes e o envio de documentos deverá ser feito exclusivamente via sistema eletrônico do [Compras](#), nos campos próprios para troca de mensagens e arquivos entre o agente de contratação e os licitantes.

4.2.6.1. Serão definidos prazos razoáveis para resposta e prática de atos pelos licitantes, de forma que haja tempo hábil para que os interessados observem as mensagens do chat, especialmente quando a sessão se prolongar por mais de um dia.

4.2.6.2. Na impossibilidade de utilização do sistema ou a critério da Administração, devidamente motivado, o contato ou o envio de documentos poderá ser feito à SELIC por meio do *e-mail*, com o assunto da mensagem iniciando por “Pregão Eletrônico 16114/2024”, ou do endereço físico informados no item 20 do Edital.

4.2.6.3. Nos contatos que precisarem ser realizados pela Administração fora do sistema eletrônico do [Compras](#), será utilizado prioritariamente o correio eletrônico, endereçado aos *e-mails* informados nas propostas ou aos constantes do SICAF, reforçando a responsabilidade quanto à observância dos subitens 4.3.4 e 4.3.5 do Edital.

4.2.6.4. Eventuais contatos telefônicos, quando realizados, serão reduzidos a termo se necessário e juntados ao processo para formalizar e dar publicidade a qualquer tratativa efetuada no curso da licitação.

4.2.7. A disponibilização de documentos do processo poderá ser feita por meio da divulgação de cópia na Internet, no endereço <https://portal.trt12.jus.br/licitacoes>, ou do código de verificação da autenticidade da cópia, para consulta diretamente no endereço <https://proad.trt12.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>.

4.2.8. A vista dos demais documentos que compõem os autos do processo licitatório será concedida aos interessados conforme procedimento detalhado no subitem 20.2 do Edital.

4.2.9. Ao final da sessão será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico, com o registro dos atos praticados durante o certame.

4.3. **Caberá única e exclusivamente ao licitante**, em especial, a responsabilidade:

4.3.1. por credenciar-se previamente no SICAF.

4.3.2. pelo sigilo e pelo uso das suas senhas pessoais e intransferíveis.

4.3.3. por comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.3.4. por conferir a exatidão dos seus dados cadastrais, **em particular do seu endereço de correio eletrônico – e-mail**, e por mantê-los atualizados, corrigindo ou alterando os registros em caso de inconsistência, sob pena de inabilitação.



4.3.5. por incluir os *e-mails* do Tribunal, que terão como remetentes cpl@trt12.jus.br, secon@trt12.jus.br ou naoresponda@trt12.jus.br, na lista de endereços confiáveis do usuário para evitar que as mensagens sejam automaticamente descartadas ou filtradas como spam.

4.3.6. por assumir todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, pois a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.3.7. por remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, a proposta com o preço ou o desconto até a data e hora marcadas para abertura da sessão.

4.3.8. pelo acesso e por sua conexão com o sistema eletrônico, por acompanhar as operações durante a sessão pública do pregão, e também pelo ônus decorrente da sua desconexão ou da inobservância das mensagens enviadas pelo sistema.

4.3.9. pelo acompanhamento, com razoável frequência e regularidade, das mensagens deixadas no chat do sistema, especialmente quando a sessão se prolongar por mais de um dia.

4.3.10. pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, seus lances e os atos praticados, ainda que por terceiros.

4.3.11. por fornecer todo detalhamento, informações e documentos necessários à comprovação de que a proposta é exequível e atende plenamente às especificações do objeto.

4.3.12. pela integridade e pelo conteúdo dos arquivos encaminhados, sob pena de desclassificação em caso de problemas na descompactação, na leitura ou de compatibilidade.

4.3.13. pelo conhecimento e atendimento das condições previstas neste Edital, e pela manutenção das condições de habilitação exigidas, principalmente as referentes à regularidade fiscal e trabalhista, durante toda vigência da contratação e de sua execução, caso seja contratado.

4.3.14. por comunicar imediatamente ao Tribunal a ocorrência de qualquer alteração que possa comprometer o fornecimento do objeto.

4.3.15. por declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição ou requisito, que sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.3.16. por peticionar junto ao Tribunal para requerer esclarecimentos, retificações no Edital ou revisão de atos, julgamentos e decisões praticados no curso da licitação.

4.3.17. por cumprir integralmente as condições firmadas em sua proposta e formalizadas em outro instrumento dela decorrente, como nota de empenho, ata de registro de preços, instrumento de contrato, entre outros, conforme o caso.

4.4. Caberá à autoridade competente a verificação da legalidade dos atos praticados na licitação, a determinação de sua correção jurídica ou de sua anulação, a avaliação de conveniência e oportunidade da contratação, a decisão sobre recursos administrativos interpostos ou outras petições feitas no curso do processo, a adjudicação do objeto e a homologação da licitação.

4.4.1. Atos que apresentarem defeitos sanáveis e que não evidenciem danos ao interesse público nem prejuízos a terceiros poderão ser convalidados.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP), previamente ao registro da proposta o licitante deverá declarar, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos



estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei Complementar.

5.1.1. A assinalação do campo “não” permitirá que a empresa participe das licitações destinadas à ampla concorrência, mas impossibilitará o usufruto desse tratamento favorecido e impedirá a participação nos itens exclusivos para ME/EPP, mesmo que o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.2. Neste momento, qualquer informação que possa identificar o licitante antes do término da etapa de lances, a exemplo de número de telefone, CNPJ e endereço de *e-mail*, importará na desclassificação da proposta.

5.3. A proposta deverá ser apresentada **exclusivamente por meio eletrônico no sistema Compras** antes da abertura da sessão pública, mediante:

5.3.1. **descrição geral** do objeto ofertado, em campo próprio do sistema.

5.3.1.1. É facultada a utilização da expressão "de acordo com o edital" para declarar que o objeto ofertado atende aos requisitos sem detalhá-los neste momento.

5.3.2. **preenchimento do valor unitário do item** ofertado no campo “Valor Unitário”.

5.3.2.1. O valor total do item deverá ser o resultado da multiplicação do valor unitário, com apenas duas casas decimais, pela quantidade do item.

5.3.2.2. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas, custos e encargos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto deste prego.

5.3.3. **preenchimento das declarações específicas**, assinalando “sim” ou “não” nos campos próprios do sistema, nos seguintes teores:

a) Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo e atendo aos requisitos de habilitação neles estabelecidos.

a.1) Microempresas e empresas de pequeno porte podem declarar “sim” mesmo que possuam alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista.

b) Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante.

c) Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

d) Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

e) Observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.

f) Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



g) Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

5.3.4. preenchimento facultativo dos demais campos disponíveis no sistema com informações e detalhes acerca do objeto ofertado, sendo vedada a identificação do licitante.

5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou alterar sua proposta, preços e condições cadastradas, bem como retirar ou substituir documentos inseridos.

5.5. Nessa etapa não haverá ordem de classificação, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.6. Quando do cadastramento da proposta e desde que disponibilizada a funcionalidade pelo sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor de lance final, que possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o pregoeiro.

5.6.1. Dessa forma, os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitando o valor final registrado e o intervalo mínimo de diferença.

5.6.2. O valor de lance final poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedada a mudança para valor menos vantajoso do que o melhor lance já ofertado pelo fornecedor no sistema.

5.7. Após a abertura da sessão pública, a proposta e os documentos enviados não poderão mais ser excluídos ou alterados, ressalvada a alteração de preço decorrente de lances ofertados.

5.7.1. A apresentação de proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe o edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.7.2. Pedidos de desistência da proposta feitos após a abertura da sessão não serão aceitos, salvo em caráter excepcional, no caso de motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, apurado em processo administrativo e aceito pela Administração.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. Na data fixada para a realização do pregão, a sessão pública será aberta automaticamente pelo sistema no horário previsto no edital, com listagem das propostas de preços de cada item licitado, ordenadas automaticamente.

6.1.1. A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.

6.1.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo agente de contratação.

6.1.3. Caso o licitante tenha problemas com o acesso ou utilização do sistema eletrônico, poderá consultar o Portal de Compras, no endereço www.gov.br/compras, para mais informações, ou então entrar em contato por meio do Portal de Atendimento, no endereço



<https://portaldeservicos.economia.gov.br>, ou do telefone 0800 978 9001 para dúvidas, sugestões ou registro de chamados de suporte de segunda à sexta-feira, das 7h às 20h.

7. DA ETAPA DE ENVIO DE LANCES E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Após abertura da sessão pública, terá início a fase competitiva e os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.1.1. O pregoeiro, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

7.1.2. Eventual exclusão de proposta do licitante implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

7.2. O licitante conectado ao sistema poderá oferecer lances sucessivos, desde que de valor inferior ao último por ele registrado, observado o intervalo mínimo de diferença de valores.

7.2.1. Os lances deverão ser ofertados pelo **valor unitário do item**.

7.2.2. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances será de R\$ 0,01, tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.2.3. O licitante poderá, **uma única vez**, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

7.2.4. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.3. O **modo de disputa** da fase competitiva será o **aberto**.

7.3.1. Nele, a etapa de envio de lances é **aberta** e terá **duração inicial de 10 minutos**.

7.3.2. Após esse período, **a etapa será prorrogada automática e sucessivamente pelo sistema por 2 minutos a cada novo lance ofertado**, contados a partir do horário do registro.

7.3.3. O sistema informará os valores dos lances e os seus horários de registro, sem revelar a identificação dos autores até o encerramento da fase de envio de lances e sem aceitar lances de valor igual, quando fará prevalecer aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.3.4. Caso nenhum lance seja ofertado no período de prorrogação da etapa, a disputa será automaticamente encerrada.

7.3.4.1. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações, mediante a convocação dos licitantes para apresentarem lances intermediários.

7.4. Após a etapa de envio de lances, o sistema detectará automaticamente eventual ocorrência de empate para que se realize o procedimento de desempate.

7.4.1. Constitui situação de empate ficto previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, a existência de proposta de ME/EPP igual ou diferente em até 5% em relação a melhor proposta, caso esta não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.



7.4.1.1. A ME/EPP melhor classificada será convocada para, no prazo de 5 minutos, apresentar novo lance final para cobrir a melhor proposta e encerrar a disputa na condição de arrematante.

7.4.1.1.1. Se houver duas ou mais empresas empatadas, o sistema efetuará o sorteio de forma automática para definir a ordem de exercício da preferência.

7.4.1.2. Caso a convocada não ofereça lance, será convocada a próxima ME/EPP em situação de empate ficto, na ordem de classificação, para o exercício desse direito.

7.4.1.3. Não havendo oferta de lance por ME/EPP nessa situação de empate, segue-se a ordem de classificação e aplicam-se os próximos critérios de desempate, se for o caso.

7.4.1.4. Este critério de desempate não se aplica nas licitações cuja participação seja exclusiva de empresas ME/EPP e nas vedações constantes do artigo 3º, §4º da lei.

7.4.2. Em caso de empate real, o desempate ocorrerá para definir a ordem de classificação para exercício de direito em empate ficto, caso haja mais de um favorecido em igualdade de condições, ou a ordem de classificação final no certame.

7.4.2.1. Em caso de empate real entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

1º) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

2º) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

3º) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

4º) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.4.2.2. Persistindo o empate, em igualdade de condições será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas:

1º) estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;

2º) brasileiras;

3º) que invistam em pesquisa e desenvolvimento de tecnologia no País;

4º) que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.4.2.3. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.5. Se o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances, mas permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos normalmente, sem prejuízo dos atos realizados, durante os primeiros 10 minutos.

7.5.1. Caso a desconexão para o pregoeiro persista por mais de 10 minutos, a sessão pública será suspensa e seu reinício será automaticamente transferido para o primeiro dia útil



subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo pregoeiro nos termos do subitem 4.2.5 do Edital.

7.6. A fase competitiva será encerrada após a etapa de envio de lances e a aplicação dos critérios de desempate, e o sistema ordenará as propostas por ordem de classificação no certame.

8. DA NEGOCIAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA O ENVIO DE DOCUMENTOS

8.1. A negociação será feita apenas em relação ao valor da proposta, diretamente com o licitante melhor classificado, pelo sistema eletrônico, mediante o envio de contraproposta.

8.1.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, na ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.2. Concluída a negociação, o licitante mais bem classificado será convocado, por meio do sistema eletrônico, para enviar a proposta comercial ajustada ao valor final, com as informações do **item 9**, e a documentação de habilitação, detalhada no **item 10**, no prazo de **24 horas**.

8.2.1. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período:

8.2.1.1. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pela Administração e desde que tenha sido solicitado antes do fim do prazo inicialmente concedido; ou

8.2.1.2. de ofício, a critério da Administração, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

8.2.2. Após a entrega dos documentos, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.2.2.1. complementar informações acerca dos documentos já apresentados quando necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

8.2.2.2. atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.2.2.3. sanar erros ou falhas nos termos estabelecidos no subitem 4.2.4, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação das propostas e de habilitação.

8.2.2.4. demonstrar a exequibilidade da sua proposta, quando exigido.

8.2.3. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa, não mantiver sua proposta, em especial quando:

8.2.3.1. não enviar a proposta ajustada quando convocado;

8.2.3.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.2.3.3. pedir para ser desclassificado após a etapa competitiva; ou

8.2.3.4. deixar de apresentar amostra quando exigível.

9. DO CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL

9.1. A **proposta comercial** deverá ser devidamente **assinada pelo representante legal** e detalhar o bem ofertado com no mínimo as seguintes informações:

9.1.1. **Detalhamento dos equipamentos** ofertados, com marca e modelo.



9.1.1.1. Anexo à proposta comercial pode ser enviado documentação técnica complementar para facilitar a comprovação das características do objeto ofertado.

9.1.2. **Valor unitário e total** para cada item, em moeda corrente nacional.

9.1.2.1. Os valores unitários devem ser preenchidos apenas até a segunda casa decimal e desconsiderar as demais, para que não haja erros quanto à formação do valor total.

9.1.2.2. O valor total do item deverá ser o resultado da multiplicação do valor unitário, com apenas duas casas decimais, pela quantidade do item.

9.1.3. **Prazo de entrega** dos equipamentos de no máximo 45 dias corridos, a contar da notificação da empresa acerca da assinatura do contrato.

9.1.4. **Local de entrega** 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.

9.1.5. **Prazo de garantia** conforme consta do Anexo I.

9.1.6. **Prazo de validade da proposta** não inferior a 60 dias da data do pregão.

9.1.6.1. A proposta que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 dias.

9.1.7. **Dados do fornecedor**, com CNPJ da unidade que efetuar o faturamento, endereço completo e telefone.

9.1.8. **Endereço(s) de correio eletrônico – e-mail.**

9.1.8.1. A comunicação por *e-mail* será a forma oficialmente adotada nas etapas posteriores ao uso do sistema, por isso a importância do(s) endereço(s) estar(em) atualizado(s).

9.1.9. **Dados Bancários**, com Banco, Agência e número de Conta Corrente.

9.1.10. **Nome e cargo** do responsável pelo preenchimento da proposta, acompanhado do instrumento de comprovação de poderes para representar o licitante.

9.1.11. Informações complementares facultativas:

9.1.11.1. Indicação do responsável pela assinatura do contrato, com respectivo cargo na empresa, número da identidade, CPF, *e-mail* funcional e cópia digitalizada de documento oficial de identificação com foto, para cadastramento conforme subitem 20.2.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Além das declarações afirmativas de atendimento aos requisitos do subitem 5.3.3, feitas diretamente no sistema, os documentos de habilitação deverão ser apresentados pelo arrematante, quando convocado pelo pregoeiro, e possuir validade até, pelo menos, a data prevista para a sessão.

10.1.1. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação referentes a provas de regularidade que já constem do SICAF ou de registro cadastral mantido por órgão ou entidade pública, desde que feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.2. Referente à **habilitação jurídica** será exigida a apresentação de:

10.2.1. Documento de comprovação de existência jurídica da pessoa e da capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, a exemplo das formas a seguir:



10.2.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.2.1.2. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, quando permitida a participação.

10.2.1.3. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.2.1.4. No caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

10.2.1.5. No caso de sociedade por ações, o ato constitutivo, acompanhado da ata da eleição de seus administradores, registrados na Junta Comercial.

10.3. Referente à **habilitação fiscal, social e trabalhista** será exigida a apresentação de:

10.3.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

10.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.3.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

10.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

10.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

10.3.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF.

10.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

10.4. Será exigido também que o licitante **assinale a opção “sim” nas declarações** específicas constantes do subitem 5.3.3 quando do cadastramento da proposta no sistema.

10.5. A regularidade será comprovada em regra com a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, ou excepcionalmente por outro meio idôneo legalmente aceito.

10.5.1. Os documentos de habilitação fiscal, social e trabalhista poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

10.6. Os documentos obtidos via Internet estarão sujeitos à verificação da autenticidade no site correspondente, enquanto os demais documentos poderão ser apresentados em fotocópia simples, sem prejuízo do disposto no subitem 4.2.4 do Edital.

10.7. Restrições à regularidade fiscal e trabalhista não impedem a participação de **microempresa e empresa de pequeno porte**, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.



10.7.1. Deverá ser apresentada toda a documentação, mesmo que com restrição, e será concedido prazo para a regularização caso seja declarada vencedora do certame.

10.8. O licitante vencedor deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

11.1. Após a entrega da proposta e da documentação, o item será colocado na situação “Em análise” no sistema e o processo será encaminhado à área técnica e/ou demandante da contratação para análise e manifestação.

11.1.1. Caso a proposta melhor classificada consigne valores superiores aos inicialmente estimados na fase de planejamento, para seu aceite em caráter excepcional deverá constar justificativa e nova pesquisa de preços, para verificar eventual alteração dos valores praticados no mercado, com a consequente alteração do valor estimado da contratação.

11.1.2. A justificativa e o resultado da nova pesquisa serão submetidos à análise e decisão da autoridade competente da contratação quanto à possibilidade de aceite da proposta.

11.2. No julgamento da proposta, será arrematante o licitante que ofertar o **menor preço unitário do item**, desde que atendidas as especificações do objeto e as disposições deste Edital.

11.2.1. Haverá indício de inexecuibilidade quando a proposta ofertar valores inferiores a 50% do valor orçado pela Administração, que demandará diligência para esclarecimento.

11.2.1.1. A proposta somente será considerada inexecuível após diligência que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.2.2. Será desclassificada a proposta que:

- a) contiver vícios insanáveis.
- b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no Edital.
- c) apresentar preços inexecuíveis;
- d) não tiver a exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;
- f) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

11.3. No julgamento da habilitação, será avaliado o atendimento pelo licitante melhor classificado dos critérios de habilitação fixados, com a demonstração de sua capacidade em realizar o objeto da licitação.

11.3.1. Inicialmente será feita a verificação da existência de sanções que impeçam a participação no certame ou a contratação com a Administração e, consequentemente, impliquem sua inabilitação, juntando-se ao processo as seguintes consultas:

a) Portal da Transparência, em relação ao detalhamento de sanções vigentes (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>) do:

- a.1) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; e
- a.2) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.



b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

b.1) Essa consulta será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

c) Ocorrências impeditivas ativas no SICAF.

c.1) Eventuais ocorrências apontadas pelo SICAF como impeditivas indiretas não implicarão, por si só, a inabilitação, e poderão ensejar a abertura de processo administrativo específico para apuração de possível tentativa de abuso do direito.

11.3.2. Em seguida, será verificado o cumprimento das condições de participação previstas no Edital por meio de consulta ao SICAF, em relação aos documentos por ele abrangidos, e da análise da documentação enviada pelo licitante.

11.3.2.1. A verificação pelo pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.3.2.2. ME/EPP com restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será considerada habilitada e assegurado-lhe o prazo de 5 dias úteis para a regularização, a contar do momento em que for declarada vencedora do certame.

11.3.2.2.1. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração e desde que solicitado antes do término do prazo inicial.

11.3.2.2.2. A não regularização da documentação implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

11.4. Na análise dos documentos, poderão ser realizadas diligências conforme previsto nos subitens 4.2.4 e 8.2.2 do Edital.

11.4.1. Em caso de desclassificação ou inabilitação, o pregoeiro examinará as próximas propostas, na ordem de classificação, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação.

11.5. O licitante que tenha sua proposta aceita e que seja julgado habilitado será declarado vencedor do certame.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Cabe recurso, a ser interposto mediante dois procedimentos distintos e sucessivos – manifestação de intenção e apresentação das razões – em face dos atos de:

12.1.1. julgamento das propostas.

12.1.2. habilitação ou inabilitação de licitante.

12.1.3. anulação ou revogação da licitação.

12.2. A **manifestação de intenção de recorrer** poderá ser feita por qualquer licitante, **de forma imediata**, em campo próprio do sistema, **no prazo de até 30 minutos** após a conclusão da habilitação e a declaração do vencedor.

12.2.1. A ausência de manifestação tempestiva da intenção de recorrer importará em preclusão, e o pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação da licitação.



12.3. Será concedido o **prazo de 3 dias úteis para a apresentação das razões do recurso** em campo próprio do sistema eletrônico.

12.3.1. Caso a recorrente não apresente razões, a análise e o julgamento do recurso serão feitos em relação aos motivos eventualmente já informados no curso da sessão.

12.4. Os demais licitantes poderão apresentar **contrarrazões ao recurso interposto, no prazo de 3 dias úteis, contados da data de intimação pessoal ou de divulgação das razões recursais**, em campo próprio do sistema eletrônico, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.5. Na análise das razões e contrarrazões, o pregoeiro poderá reconsiderar a decisão objeto do recurso ou submetê-lo, devidamente informado, à consideração da autoridade superior, que proferirá decisão administrativa definitiva antes da adjudicação do objeto ao vencedor e da homologação do procedimento.

12.5.1. O recurso administrativo interposto terá efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.5.2. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.

12.6. O recurso que não for conhecido não impedirá a Administração de rever de ofício qualquer ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente.

13.2. A autoridade competente, ao julgar regular o processo licitatório e entender que estão mantidas a conveniência e a oportunidade da contratação, adjudicará o objeto ao vencedor e homologará o processo licitatório.

13.2.1. Caso sejam constatadas irregularidades no processo, a autoridade competente pode determinar o retorno dos autos para saneamento.

13.2.2. Em caso de ilegalidade insanável, a autoridade competente procederá à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, indicando expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam.

13.2.2.1. Caso a ilegalidade seja constatada durante a execução contratual, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação dos aspectos constantes do art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

13.2.3. Por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado, a autoridade competente poderá revogar a licitação.

13.2.4. Nos casos de anulação e revogação será assegurada prévia manifestação dos interessados.

13.3. Esses atos não conferem ao licitante vencedor direito à contratação, pois geram apenas expectativa de direito, a ser confirmado com a assinatura do termo de contrato.



14. DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

14.1. Após a homologação do resultado, o licitante vencedor será convocado para retirar a Nota de Empenho, que será emitida e disponibilizada para acesso no site deste Tribunal – <https://portal.trt12.jus.br/licitacoes>.

14.1.1. A comunicação da disponibilização da Nota de Empenho será feita **exclusivamente para o endereço de e-mail informado pelo licitante**, observando-se o previsto nos subitens 4.3.4 e 4.3.5 deste Edital.

14.2. As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho

02.122.0033.4256.0042 - 0000

Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho

Natureza da Despesa

4490.52 - Equipamentos e Material Permanente

15. DA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1. O instrumento de contrato será disponibilizado no Portal PROAD e o adjudicatário será convocado, conforme procedimento previsto no subitem 20.2, para assinatura no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data do envio do *e-mail* descrito no subitem 20.2.4, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, observando-se o previsto no subitem 4.3.5 deste Edital.

15.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.1.2. Na impossibilidade da realização da assinatura por meio do Portal PROAD, o licitante deverá solicitar a assinatura em documento físico à Seção de Contratos – SECON, por meio do *e-mail* secon@trt12.jus.br ou dos telefones (48) 3216-4092 ou 3216-4161.

15.1.2.1. Nessa hipótese, o instrumento de contrato será encaminhado à empresa adjudicatária por *e-mail*, devendo ser devolvido no prazo de 5 dias úteis a contar do recebimento.

15.2. Na hipótese de o vencedor não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para:

15.2.1. celebrar a contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor;

15.2.2. negociar com vistas a obtenção de preço melhor, mesmo que menos vantajoso que o do licitante vencedor, caso nenhum aceite a contratação nos termos do licitante vencedor;

15.2.3. celebrar a contratação nas condições ofertadas pelo próprio licitante, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.



16. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. A execução do objeto da presente licitação se dará conforme cláusula “DA EXECUÇÃO DO CONTRATO” prevista na minuta do termo de contrato anexa.

17. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

17.1. A liquidação e o pagamento serão efetuados de acordo com a cláusula “DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO” prevista na minuta do termo de contrato anexa.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Durante o certame, ficará sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, o licitante que cometer qualquer das infrações abaixo.

18.1.1. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave em relação às seguintes condutas do licitante:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame.
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro dos prazos de validade de sua proposta.

18.1.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, direta e indireta, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos, em relação às seguintes condutas do fornecedor:

- a) praticar qualquer das infrações nas letras “a” a “c” do subitem anterior quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida.
- b) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- c) fraudar ou praticar ato fraudulento na licitação.
- d) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- e) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- f) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/ 2013.

18.1.3. Multa compensatória, estipulada em valor entre 0,5% e 30% sobre o valor da contratação, por qualquer das infrações elencadas nas letras dos subitens anteriores, e poderá ser aplicada cumulativamente com aquelas sanções.

18.2. O licitante contratado ficará sujeito às sanções previstas na cláusula “DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS” da minuta do termo de contrato anexa.

18.3. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em lei ou para provocar confusão patrimonial.



18.3.1. Nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.4. Na aplicação das sanções definidas neste Edital serão observados os conceitos, critérios, prazos e procedimentos estabelecidos na Portaria PRESI nº 340/2022 do TRT 12ª Região, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 13 de junho de 2022 e disponível no endereço http://trtapl3.trt12.gov.br/cmdg/img_legis/2022/061011340.pdf.

19. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

19.1. Os pedidos de esclarecimento sobre os termos do Edital deverão ser enviados para o e-mail cpl@trt12.jus.br até 3 dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

19.2. Impugnações ao Edital por irregularidades poderão ser feitas até 3 dias úteis antes da data da abertura da sessão pública, por meio do e-mail cpl@trt12.jus.br.

19.2.1. A impugnação não possuirá efeito suspensivo, salvo em caráter excepcional devidamente motivado nos autos do processo da licitação.

19.2.2. Caso a impugnação seja julgada procedente e implique alteração dos termos do Edital, a licitação será republicada, com marcação de nova data para a sessão.

19.3. As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão divulgadas ao público exclusivamente na página do Tribunal na Internet, no endereço <https://portal.trt12.jus.br/licitacoes>, e vincularão os participantes e a Administração.

19.4. Petições feitas no curso do certame que não sejam conhecidas como pedido de esclarecimento, impugnação ou recurso administrativo serão também juntadas ao processo e analisadas oportunamente pela autoridade competente.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Toda correspondência física deverá ser endereçada à Coordenadoria de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores – PROTOCOLO, situada na Rua Esteves Júnior, nº 395, Centro, 88015-905, Florianópolis/SC, entre 12 e 18 horas, aos cuidados da Seção de Preparo de Licitações – SELIC.

20.2. Os procedimentos de vista à documentação do processo e de assinatura do contrato serão feitos via Portal PROAD, após cadastramento prévio do representante legal mediante o envio dos seguintes dados:

- a) Nome Completo, CPF, RG e órgão expedidor.
- b) E-mail funcional do representante e telefone de contato.
- c) Endereço completo da empresa, com CEP.
- d) Cópia digitalizada de documento oficial de identificação com foto.

20.2.1. Essas informações deverão ser enviadas por e-mail para:

- 20.2.1.1. cpl@trt12.jus.br no caso de pedido de vista à documentação; ou
- 20.2.1.2. secon@trt12.jus.br no caso de assinatura do contrato.



20.2.2. O representante receberá em seu *e-mail* uma mensagem com o assunto “PROAD (TRT/SC): Liberação de acesso”, contendo um link para conclusão do cadastramento, que deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) dias úteis.

20.2.2.1. Os *e-mails* enviados pelo Portal PROAD terão como remetente “naoresponda@trt12.jus.br”, que deve ser incluído na lista de endereços confiáveis do usuário para evitar que as mensagens sejam automaticamente descartadas ou filtradas como spam.

20.2.3. O representante legal deverá definir duas senhas, pessoais e intransferíveis: uma para acesso e visualização de documentos, outra para assinatura de documentos.

20.2.4. Concluído o cadastramento, o acesso a cada documento será concedido por meio de link individual enviado por *e-mail*, com o assunto: “PROAD: Convite para visualizar” ou “PROAD: Convite para assinar”.

20.2.5. O tratamento dos dados pessoais coletados em decorrência do presente Edital está em integral conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

20.2.6. Especialmente em relação à proteção e às finalidades de utilização, o tratamento desses dados prescinde de consentimento do titular, inclusive para eventual compartilhamento, e terão sua publicidade de acordo com as exigências legais.

20.3. Informações técnicas referentes ao objeto deverão ser obtidas junto ao Serviço de Suporte Técnica aos Usuários de TIC - SUPORTE, com o Senhor Edivan Carlos Cassaro, no horário das 12 às 19 horas, pelo telefone (48) 3216-4323 ou pelo *e-mail* suporte@trt12.jus.br.

20.4. Informações complementares poderão ser obtidas junto à Seção de Preparo de Licitações – SELIC, no horário das 12 às 19 horas, pelos telefones (48) 3216-4069 ou 3216-4091 ou pelo *e-mail* cpl@trt12.jus.br.

Florianópolis, 23 de abril de 2025.

Original assinado eletronicamente no
Processo Administrativo Virtual - PROAD

FERNANDO SCHLICKMANN OLIVEIRA SOUZA
Coordenador de Licitações e Contratos

Original assinado eletronicamente no
Processo Administrativo Virtual - PROAD

ALEX WAGNER ZOLET
Chefe da Seção de Preparo de Licitações



APÊNDICE I

GLOSSÁRIO

A seguir são apresentadas algumas definições, de forma bem simplificada, para facilitar a compreensão das etapas da licitação e dos termos do Edital por parte dos interessados, mas que não se sobrepõem à correta e completa definição legal, jurídica e doutrinária das expressões.

Expressão	Definição
<u>Adjudicação</u>	Ato pelo qual a Administração atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação, conferindo-lhe o direito subjetivo de não ser preterido em favor de outro licitante.
<u>Apresentação da proposta</u>	Ato do interessado que formaliza sua participação no certame, que pressupõe o pleno conhecimento dos termos do Edital e o atendimento integral das exigências previstas.
<u>Arrematante</u>	Licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar na disputa, mas que ainda não teve sua proposta aceita ou ainda não foi julgado habilitado.
<u>Contratado</u>	Licitante a quem tenha sido adjudicado o objeto, responsável por executá-lo após ter firmado termo de contrato com a Administração ou recebido instrumento equivalente, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.
<u>Credenciamento</u>	Etapla prévia à participação no certame, que objetiva identificar o representante legal para praticar os atos concernentes à licitação em nome do participante. No SICAF é o nível básico do registro cadastral, que permite a participação dos interessados nas modalidades licitatórias em sua forma eletrônica pelo Compras.gov.br.
<u>Declaração de vencedor</u>	Ato praticado pelo pregoeiro imediatamente após a habilitação do licitante detentor da melhor proposta aceita, que serve de termo inicial do prazo de interposição de recurso.
<u>Documentos de habilitação</u>	Documentos exigidos para comprovação da habilitação do licitante para o certame.
<u>Empate ficto</u>	Situação em que propostas de valores distintos devem ser consideradas empatadas em razão de tratamento favorecido previsto em legislação específica.
<u>Empate real</u>	Situação em que os valores das propostas são exatamente idênticos. Pode ocorrer somente em relação a propostas sem lances ofertados na fase aberta ou em relação a lances ofertados na fase fechada, quando houver.
<u>Empenho</u>	Etapla de reserva dos recursos necessários e de criação da obrigação de pagar quando o bem for entregue ou o serviço for prestado, com a emissão de Nota de Empenho.
<u>Etapla de envio de lances</u>	Também conhecida como fase competitiva, é aquela após a classificação das propostas na qual o licitante pode encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, para melhorar sua proposta e disputar a melhor classificação no certame.
<u>Habilitação</u>	Fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.
<u>Homologação</u>	Ato pelo qual a Administração ratifica a validade e a regularidade de todo o procedimento licitatório após a verificação da legalidade dos atos praticados, conferindo-lhes aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.
<u>Impugnação</u>	Solicitação de <u>alteração de termos e critérios do Edital</u> , feita por qualquer interessado, em face da existência de alguma condição que ele entenda ser irregular ou ilegal.
<u>Julgamento</u>	Etapla em que se verifica se o detalhamento da proposta e as condições de habilitação do licitante atendem aos critérios estabelecidos no Edital, e decide-se pelo seu aceite ou pela sua rejeição por alguma irregularidade, inconsistência, desconformidade ou insuficiência.
<u>Lance</u>	Valor registrado pelo licitante no decorrer da sessão, com vistas a vencer a disputa, que melhora sua proposta de contrapartida para fornecer o bem ou realizar o serviço.



Expressão	Definição
<u>Liquidação</u>	Etapa posterior ao empenho, que consiste na verificação, conferência e comprovação de que o bem foi entregue ou de que o serviço foi prestado, até o reconhecimento da despesa e do dever de pagar.
<u>ME/EPP</u>	Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, assim consideradas de acordo com o enquadramento previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
<u>Negociação</u>	Fase em que o pregoeiro pode realizar contraproposta de preço, na busca de maior vantajosidade na contratação para a Administração.
<u>Nota de empenho</u>	Documento que formaliza a reserva orçamentária para a despesa, e que indica o nome do fornecedor, a representação e a importância da despesa.
<u>Pagamento</u>	Etapa posterior à liquidação, que consiste no repasse do valor ao fornecedor do bem ou ao prestador do serviço contratado, por meio de crédito em conta bancária.
<u>Pedido de esclarecimento</u>	Solicitação de <u>explicação</u> , feita por qualquer interessado, em relação a alguma condição do certame ou ponto do Edital que estejam confusos ou que precisem de mais detalhes.
<u>PNCP</u>	Portal Nacional de Contratações Públicas, sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada de licitações e contratações.
<u>Portal PROAD</u>	É a ferramenta disponibilizada pelo Tribunal na Internet para que o interessado, por meio de acesso com nome de usuário e senha, possa visualizar e até mesmo assinar eletronicamente documentos de um processo no PROAD.
<u>PROAD</u>	Processo Administrativo Virtual, que reúne em meio digital todos os documentos que integram um processo administrativo, inclusive os referentes a licitações e contratos.
<u>Proposta comercial</u>	Documento firmado pelo licitante que formaliza sua proposta e detalha as características do bem ou serviço ofertado, os preços e as demais condições.
<u>Proposta final</u>	Valor obtido após o término da etapa de lances e da negociação.
<u>Proposta inicial</u>	Valor da proposta inicialmente cadastrado no portal para poder participar da disputa.
<u>Recurso administrativo</u>	Petição feita pelo licitante à autoridade competente para a revisão de ato praticado, de julgamento realizado ou de decisão tomada durante o certame, em especial quanto à habilitação ou inabilitação de licitante e quanto a aceite ou desclassificação de proposta.
<u>Sessão Pública</u>	Evento que reúne todos os atos praticados na licitação, da classificação das propostas à homologação, e que pode ser acompanhado pelos interessados e pelo público em geral.
<u>SIASG</u>	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, instrumento de apoio, transparência e controle na execução das atividades do SISG, e que contém os módulos de Compras Públicas, entre eles o Compras.gov.br (antigo Comprasnet).
<u>SICAF</u>	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, módulo para cadastro de fornecedores de materiais e serviços no âmbito da Administração Pública Federal. Uma vez inscrito no SICAF, o fornecedor estará cadastrado perante qualquer órgão ou entidade que utiliza o SIASG para participar de suas licitações e contratações.
<u>SISG</u>	Sistema Integrado de Serviços Gerais, parte de um sistema administrativo que engloba toda a Administração Pública Federal para coordenação da logística pública.
<u>Sistema Compras</u>	Módulo do Portal de Compras do Governo Federal, na Internet, utilizado para realizar licitações e contratações de forma eletrônica (antigo Comprasnet SIASG) por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal ou conveniadas.
<u>Vencedor</u>	Licitante melhor classificado ao final da sessão, após ter sua proposta aceita e ter sido julgado habilitado para participar do certame.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Termo de Referência de STIC (TR)¹

Aquisição de Bens de STIC

PROAD 5072/2024

PAC ID 15020/2025

SIGEO ID: não consta

MARCIO
CESAR
JACINTO
14/03/2025 15:53

NATALIA
DA
COSTA
14/03/2025 16:03

SILVANA
SCHWABENHOFER
14/03/2025 16:24

GUSTAVO
BESTETTI
IBARRA
14/03/2025 18:10

ARTUR
PRANDIN
CURY
14/03/2025 18:49

SANDRO
BELTRAMI
17/03/2025 14:27

1. Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandantes:

- 1.1) SEAP - Secretaria de Apoio Institucional;
- 1.2) SECOR - Secretaria da Corregedoria;
- 1.3) CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística;
- 1.4) SEGEST - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

Unidade Gestora do Contrato:

**SUORTE - COORDENADORIA DE SUORTE TÉCNICO AOS
USUÁRIOS DE TIC**

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.



2. Descrição da Solução (Objeto)

a. Para atendimento da demanda da SEAP

Aquisição de **3 (três) Tablets, com 12 meses de garantia conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, Item 1, e uma Impressora Portátil Colorida A4, com no mínimo 36 meses conforme definido no ANEXO I, Item 2 (marcador 73)**, a fim de atender às necessidades da SEAP - Secretaria de Apoio Institucional.

b. Para atendimento da demanda da SECOR

Aquisição de **3 (três) Tablets, com 12 meses de garantia conforme definido no ANEXO I, Item 1 (marcador 73)**, a fim de atender às necessidades da SECOR - Secretaria da Corregedoria.

c. Para atendimento da demanda da CMLOG

Aquisição de uma **Impressora ou multifuncional Colorida A3 , com no mínimo 36 meses de garantia conforme definido no ANEXO I, Item 3 (marcador 73)**, a fim de atender às necessidades da CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística;

d. Para atendimento da demanda da SEGEST

Aquisição de uma **Impressora Colorida A3 , com no mínimo 36 meses de garantia conforme definido no ANEXO I, Item 4 (marcador 73)**, a fim de atender às necessidades da SEGEST - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;



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

a. Para atendimento da demanda da SEAP;

Tablets:

Catálogo de Materiais - Catmat: 460337

Impressora Portátil A4:

Catálogo de Materiais - Catmat: 392304

b. Para atendimento da demanda da SECOR;

Catálogo de Materiais - Catmat: 460337

c. Para atendimento da demanda da CMLOG;

Catálogo de Materiais - Catmat: 615988

d. Para atendimento da demanda da SEGEST

Catálogo de Materiais - Catmat: 468330

3. Justificativa e Fundamentação da Contratação

3.1. Motivação

a. Para atendimento da demanda da SEAP;

Conforme o Documento de Formalização de Demanda (DFD) da SEAP, o Cerimonial do TRT da 12º Região adotou o uso de novas tecnologias, como os



aplicativos de Formulários e Planilhas do Google Drive, para o desenvolvimento das atividades que envolvem as solenidades da Presidência, desde a confirmação de presença anteriormente à solenidade até o registro da presença no dia do evento, bem como a geração da nominata (que agradece a presença das autoridades ao final da solenidade) a ser lida pelo Mestre de Cerimônias e pelo Presidente.

Nas solenidades, a planilha de controle de convidados e de autoridades é acessada e preenchida em tempo real pelos recepcionistas do cerimonial, no credenciamento, com o uso de Tablets. As informações coletadas no credenciamento, tais como nome, cargo, órgão e representações são utilizadas de forma online e instantâneas, em especial para a geração da nominata. Tal agilidade no trato destas informações é indispensável para que a solenidade ocorra sem erros e em tempo hábil para que o agradecimento às autoridades presentes seja realizado da forma esperada.

Com o credenciamento e as informações coletadas pelos recepcionistas, os ajustes de última hora são feitos pelo Cerimonial e a lista de nominata é gerada necessitando ser impressa com rapidez para que em tempo hábil seja entregue ao Mestre de Cerimônia que fará a sua leitura no momento indicado no script.

O script é o texto lido pelo Mestre de Cerimônia durante a solenidade. Esse texto é redigido com trechos destacados em cores, facilitando desta forma a leitura. Ele é ajustado até o último momento antes da solenidade e sua impressão tem que ser rápida e feita em local o mais próximo possível de onde está ocorrendo a solenidade, para o Mestre de Cerimônia ter em mãos em tempo de começar a solenidade sem atraso.

Assim, a aquisição de 3 (três) Tablets com tamanho entre 8 e 10 polegadas, com caneta digital (indispensável para a edição segura dos dados), com tecnologia e acesso à rede 4G ou 5G (indispensável, visto que há localidades sem Wi-Fi disponível), Wi-Fi e Bluetooth, e de uma impressora colorida, com impressão rápida, com entrada USB, Wi-Fi e Bluetooth, possibilitando a conexão em rede e a outros dispositivos, de fácil transporte, tem por objetivo que as atividades do Cerimonial ocorram conforme o esperado nas solenidades e eventos realizados na sede do Tribunal ou em outros locais.

Assim, justifica-se a aquisição de uma impressora de pequeno porte, o mais leve possível, com impressão colorida, rapidez e precisão na impressão, com entradas USB, Wi-Fi e Bluetooth, possibilitando a conexão em rede e a outros



dispositivos.

O Cerimonial necessita de uma impressora com estas especificações, pois precisa imprimir roteiros e scripts, que são lidos pelo Mestre de Cerimônia, e as nominatas que são lidas pelo Presidente, pelas autoridades que compõem a mesa de honra ou Mestre de Cerimônia.

b. Para atendimento da demanda da SECOR;

Conforme o Documento de Formalização de Demanda (DFD) da SECOR, a Secretaria da Corregedoria necessita imprimir diversos relatórios, com tabelas e gráficos coloridos para serem utilizados pelo Corregedor, pelo Juiz-Auxiliar da Corregedoria e pela própria Secretária em cada vara do trabalho a ser correicionada.

Para cada unidade correicionada (60 varas, 14 CEJUSCs e 14 CALEXs), são impressas em média 30 folhas coloridas e mais cerca de 15 em preto e branco.

Portanto, são impressas cerca de 2.500 folhas coloridas e 1.300 preto e branco anualmente.

O custo médio dos cartuchos de toner da impressora colorida está em torno de R\$900,00, de acordo com informação constante no último pedido de materiais, realizado em abril de 2024.

Assim, a Corregedoria decidiu eliminar, ou reduzir significativamente, a quantidade de folhas impressas com a utilização de Tablets que possam abrir esses arquivos PDF, bem como editá-los.

A SECOR testou um tablet, e verificou que é possível criar uma pasta do google drive na tela do tablet, utilizando widget, o que torna simples a abertura dos arquivos PDF.

Assim, concluiu-se que a aquisição de um tablet para utilização nestas atividades é a melhor solução a ser adotada.



c. Para atendimento da demanda da CMLOG;

Conforme o Documento de Oficialização de Demanda (DOD) do CMLOG (Coordenadoria de Material e Logística), o (SASG) Setor de Apoio aos Serviços Gráficos possui 01 (uma) impressora laser, Tombo 106521, marca XEROX, modelo Phaser 7800, adquirida em Agosto de 2018 ao valor de R\$17.199,00, através do PROAD 5274/2018.

O referido equipamento, por muitas vezes, não está atendendo de forma satisfatória todas as demandas de Impressões coloridas do TRT, além dos serviços de Banner e Plotter, que já são executados externamente. Por estes motivos, para que o setor tenha um equipamento mais ágil, com mais funcionalidades, confiabilidade e qualidade de impressão, esta demanda por um novo equipamento foi formalizada.

Considerando que 05 (cinco) anos na área tecnológica é um tempo razoável para que seja realizada uma atualização de software e hardware, julgamos pertinente a atualização do referido equipamento, como garantia da manutenção da qualidade e agilidade versus custos, diante das demandas recebidas.

d. Para atendimento da demanda da SEGEST

Conforme o Documento de Formalização de Demanda (DFD) da SEGEST, a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, em conjunto com suas coordenadorias, desempenha tarefas diárias que incluem, além de outras, o mapeamento e modelagem de processos, a criação de mapas estatísticos e as atividades do laboratório de inovação.

Nos fluxogramas do mapeamento dos processos, as impressões atuais feitas em formato A4 resultam em documentos ilegíveis que exigem a impressão em várias folhas com colagens, prejudicando a qualidade e dificultando a visualização.

A impressão em formato A3 proporciona uma visão mais clara e detalhada, facilitando a análise e identificação de melhorias nos processos, além de permitir atualizações imediatas com maior flexibilidade.

As atividades do laboratório de Inovação incluem a produção de folders, banners e demais materiais necessários para realização de oficinas, reuniões e eventos, que durante seus processos de criação é necessário imprimir cópias para



revisão. Em específico, o laboratório desenvolve suas oficinas com mapas visuais pré-formatados, chamados de canvas, que são ferramentas de ideação de novas soluções e gerenciamento estratégico. Esses mapas visuais, apesar de serem pré-formatados, são específicos para cada projeto, o que ocasiona um giro alto de impressões.

Os mapas estatísticos, que em situações precisam ser apresentados impressos de última hora para apresentação aos magistrados, atualmente estão sendo feitos em papel A4 com impressão reduzida, fato que dificulta e por vezes inviabiliza a compreensão e análise.

Essas demandas, quando ocorrem de última hora para secretaria, bem como impressos durante eventos/oficinas do Laboratório, não podem ser realizadas por impossibilidade de comunicação e recebimento da gráfica em tempo hábil. A autonomia na impressão permite responder rapidamente a essas demandas, confere maior dinâmica ao trabalho e evita atrasos causados pela espera de serviços.

Justifica-se, portanto, a aquisição de uma impressora colorida de grande formato (A3) para o atendimento destas demandas.

3.2. Benefícios da Contratação

a. Para atendimento da demanda da SEAP;

Proporcionar à Secretaria de Apoio Institucional (SEAP) os meios necessários para fiel cumprimento das atividades que envolvem as solenidades da Presidência, desde a confirmação de presença à solenidade até o registro da presença no dia do evento, bem como a geração da nominata de agradecimento das presenças das autoridades, lida pelo Mestre de Cerimônias e pelo Presidente ao final de cada cerimônia.

b. Para atendimento da demanda da SECOR;

Propiciar à Secretaria da Corregedoria (SECOR) os recursos imprescindíveis para cumprimento das suas atividades correicionais com agilidade, economicidade e segurança.



c. Para atendimento da demanda da CMLOG;

Conceder à Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG) a atualização de seu equipamento para a execução de suas demandas com a qualidade e agilidade que o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região necessita.

d. Para atendimento da demanda da SEGEST

Possibilitar à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SEGEST) o fornecimento de dispositivo que facilitará o desempenho de suas tarefas com o ganho de agilidade na obtenção de material impresso decorrentes de suas atividades.

3.3. Alinhamento Estratégico

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

A Soluções de TIC pretendidas neste estudo objetivam trazer recursos de informática que melhorem a qualidade e produtividade dos serviços em suas respectivas áreas, primando pela excelência na prestação dos serviços.

Alinha-se ainda aos seguintes **objetivos estratégicos** do Plano Diretor de TIC - PDTIC em cada área demandante conforme a seguir:

a. Para atendimento da demanda da SEAP;

Objetivos Estratégicos:

I) Primar pela satisfação do usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) pretendida proporciona maior qualidade às atividades do Cerimonial deste Regional. Oferece ferramentas mais modernas e eficazes ao controle/credenciamento dos



convidados/autoridades, por sua vez a geração das listas de nominatas e os scripts para os eventos desta Corte, contribuindo de maneira acentuada no atendimento deste objetivo.

II) Reconhecer e Desenvolver as Competências dos Colaboradores;

Com o uso de novas tecnologias agregadas às funcionalidades dos equipamentos, os servidores que trabalham no Cerimonial e de outras áreas que colaboram nas solenidades e eventos, passam por treinamento interno realizado pela equipe fixa do Cerimonial para aprimoramento no uso dessas novas funcionalidades dos equipamentos.

III) Buscar a Inovação de Forma Colaborativa;

Para buscar a inovação das tecnologias, como os aplicativos Formulários e Planilhas do Google Drive, usadas nas solenidades, o Cerimonial buscou a colaboração dos técnicos na área de TIC deste Tribunal.

IV) Aperfeiçoar a Governança e Gestão;

Essa solução contribui com este objetivo por meio da adoção de tecnologias modernas e disponíveis no âmbito deste Regional, otimizando os processos de trabalho. Ainda, contaremos com equipamentos mais novos e adequados que deverão gerar menos interrupções de disponibilidade dos serviços envolvidos.

b. Para atendimento da demanda da SECOR;

Objetivos Estratégicos:

I) Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais;

Com a utilização de Tablets nas correições, especialmente nas reuniões com magistrados, servidores e advogados, a comunicação é fortalecida e a imagem da instituição é positivada.

A utilização de recursos tecnológicos e a possibilidade de buscar, no momento da reunião, informações complementares por meio da utilização do tablet, facilita a comunicação e melhora a imagem e a satisfação dos envolvidos.



II) Garantir a razoável duração do processo

A utilização de Tablets com acesso à internet nas reuniões com servidores e, especialmente, magistrados, auxilia na pesquisa e divulgação de informações e boas práticas sobre o julgamento e tramitação mais célere dos processos.

III) Fortalecer a governança

A solução pretendida dá maior qualidade às atividades de correição deste Regional. Também oferece ferramentas mais modernas e eficazes quanto às informações que devem ser repassadas a magistrados, servidores e advogados durante as reuniões de correição.

IV) Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira.

A solução busca racionalizar o uso de insumos materiais, como papel e toner de impressora colorida, com a utilização de tecnologia que permite a abertura e edição de arquivos PDF.

c. Para atendimento da demanda da CMLOG;

Objetivos Estratégicos:

- Promover o trabalho decente e a sustentabilidade.

d. Para atendimento da demanda da SEGEST

A presente contratação está relacionada com o seguinte objetivo estratégico 2021/2026, na perspectiva dos processos internos - "Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica".

3.4. Referência aos estudos preliminares

O documento contendo os estudos técnicos preliminares atualizados para a contratação em tela estão contidos no PROAD 5072/2024.



3.5. Relação entre demanda prevista e quantidade contratada

a. Para atendimento da demanda da SEAP;

A Secretaria de Apoio Institucional (SEAP) necessita da aquisição de 3 (três) Tablets e uma impressora de pequeno porte, portátil, para agilizar as atividades do receptivo das autoridades nos eventos efetuados pelo seu Cerimonial, quantidade necessária para que ocorra um bom atendimento nessas solenidades.

b. Para atendimento da demanda da SECOR;

A Secretaria da Corregedoria (SECOR) precisa de 3 (três) Tablets para agilizar suas atividades, sendo este número de equipamentos compatível com a quantidade de servidores que acompanham o Corregedor nas viagens correicionais.

c. Para atendimento da demanda da CMLOG;

A Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG) demanda obter uma Impressora ou multifuncional Colorida A3 para substituir impressora laser, Tombo 106521, marca XEROX, modelo Phaser 7800, adquirida em Agosto de 2018, pois o referido equipamento, por muitas vezes, não está atendendo de forma satisfatória todas as demandas de Impressões coloridas do TRT, além dos serviços de Banner e Plotter, que são executados externamente.

d. Para atendimento da demanda da SEGEST

A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SEGEST) precisa de uma Impressora Color A3, a qual facilitará o desempenho de suas tarefas com ganho de agilidade na execução de suas tarefas que demandem impressão em formatos maiores e em cores.

Por fim, após mapeamento das necessidades da Secretaria de Apoio Institucional (SEAP), da Secretaria da Corregedoria (SECOR), da Coordenadoria de



Material e Logística(CMLOG) e da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SEGEST), baseado na leitura de seus DOD's e DFD's, a EPC chega aos seguintes quantitativos totais, a aquisição de 6 (seis) Tablets e 3 (três) impressoras para os respectivos locais conforme tabela abaixo:

Tabela 1 - Demanda Prevista (SEAP/SECOR/CMLOG/SEGEST)

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	DEMANDANTE
1	Tablet 6Gb Ram, 128Gb memória interna, 10", S-Pen	06	SEAP/SECOR
2	Impressora Portátil Colorida A4	01	SEAP
3	Impressora Colorida A3 (Alta Capacidade)	01	CMLOG
4	Impressora Colorida A3	01	SEGEST

3.6. **Análise do Mercado de TIC e Soluções disponíveis**

Considerando a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos para a melhoria do desenvolvimento das atividades institucionais, foram verificadas as opções de mercado compatíveis com as necessidades descritas nos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), e nos Documentos de Oficialização de Demanda (DOD) compilados no PROAD 5.072/2024, assim, procurando atender às melhores práticas de gerenciamento do ciclo de vida dos equipamentos de informática deste tipo que prevêem a substituição destes a cada 3 (três) anos ou 5 (cinco) anos de uso.

Considerando que os equipamentos pedidos para Secretaria de Apoio Institucional (SEAP), para Secretaria da Corregedoria (SECOR), e para Secretaria



de Governança e Gestão Estratégica (SEGEST), são equipamentos inéditos em seus acervos.

Considerando que o equipamento usado na Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG) possui prazo de garantia expirado, encontra-se defasado tecnologicamente e nenhum contrato de manutenção vigente.

Diante disso, foram levantadas três possíveis soluções para cada situação, conforme segue.

Para atendimento da demanda da SEAP e da SECOR (Tablets), nos Estudos Técnicos Preliminares foram analisadas as seguintes soluções: Aquisição de Tablets com 12 meses de garantia; locação de Tablets, Atualização dos Tablets. Tendo sido escolhida a primeira.

Para atendimento da demanda da SEAP (Impressora Portátil Colorida A4) nos Estudos Técnicos Preliminares foram analisadas as seguintes soluções: Aquisição de Impressora Portátil A4 com 36 (trinta) meses de garantia; Locação de Impressora Portátil e Atualização da Impressora Portátil, tendo sido escolhida a primeira solução.

Para atendimento da demanda da CMLOG (Impressora ou multifuncional Colorida A3) nos Estudos Técnicos Preliminares foram analisadas as seguintes soluções: Aquisição de Impressora ou Multifuncional Colorida A3 com 36 (trinta) meses de garantia; Locação de Impressora ou Multifuncional Colorida A3 por mês; Atualização da Impressora ou Multifuncional Colorida A3. Tendo sido escolhida a primeira opção.

Para atendimento da demanda da SEGEST (Impressora Color A3) nos Estudos Técnicos Preliminares foram analisadas as seguintes soluções: Aquisição de Impressora Color A3 com 36 (trinta) meses de garantia; Locação de Impressora Color A3; Atualização da Impressora Color A3. Tendo sido escolhida a primeira solução.



4. Especificação completa da solução escolhida

Conforme explanado e justificado no item 3.6.2, que consiste na **aquisição de equipamentos novos** para os subitens 1, 2, 3 e 4, esta é a solução mais apropriada para atender todas as demandas deste estudo.

4.1 Para atendimento da demanda da SEAP e da SECOR (Tablets)

I) Tablets com 12 meses de garantia

Tablets, de acordo com o modelo oferecido, constante no site do fabricante, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, Item 1 (marcador **73**).

4.2 Para atendimento da demanda da SEAP (Impressora Portátil Colorida A4)

I) Impressora Portátil A4 com 36 (trinta) meses de garantia;

Impressora Portátil com cartucho inicial, adicionado de cartuchos extras de alta capacidade, de acordo com o modelo oferecido, constante no site do fabricante, incluindo os cartuchos preto e todos os coloridos, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, Item 2 (marcador **73**).



4.3 Para atendimento da demanda da CMLOG (Impressora ou multifuncional Colorida A3)

I) Impressora ou Multifuncional Colorida A3 com 36 (trinta) meses de garantia;

Impressora ou Multifuncional Colorida A3 com cartucho inicial, adicionado de um jogo extra de cartuchos de toner de alta capacidade, de acordo com o modelo oferecido, constante no site do fabricante, incluindo os cartuchos preto e todos os coloridos., conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, Item 3 (marcador **73**).

4.4 Para atendimento da demanda da SEGEST (Impressora Color A3)

I) Impressora Color A3 com 36 (trinta) meses de garantia;

Impressora Color A3 com cartucho inicial, adicionado de cartuchos extras de alta capacidade, de acordo com o modelo oferecido, constante no site do fabricante, incluindo os cartuchos preto e todos os coloridos, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, Item 4 (marcador **73**).

4.5 Garantias

a) A assistência técnica em garantia deverá ser realizada por assistências técnicas autorizadas pelos fabricantes dos equipamentos;

b) Os prazos, regras e sanções destinados a este item, estão todos previstos nos termos de garantia referentes a cada equipamento, juntados ao PROAD desta contratação, conforme a seguir:

b.1) Para atendimento da demanda da SEAP e da SECOR, Tablets com 12 meses de garantia, conforme minuta de Termo de Garantia no marcador **77**;



b.2) Para atendimento da demanda da SEAP, Impressora Portátil Colorida A4 com 36 (trinta) meses de garantia, conforme minuta de Termo de Garantia no marcador **78**;

b3) Para atendimento da demanda da CMLOG, Impressora ou multifuncional Colorida A3 com 36 (trinta) meses de garantia, conforme minuta de Termo de Garantia no marcador **79**;

b.4) Para atendimento da demanda da SEGEST, Impressora Color A3, com 36 (trinta) meses de garantia, conforme minuta de Termo de Garantia no marcador **80**.

c) Para atendimento dos requisitos previstos neste item, deve ser juntado ao PROAD desta contratação, os Termos de Garantia de cada equipamento que terá a mesma vigência dos prazos de garantia de cada aquisição.

d) 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.

4.6 Prazo e condições de entrega

a) A entrega dos equipamentos deverá ser feita em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação da disponibilização da nota de empenho;

b) A Contratada 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/softwarees 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.

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.



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.

6. Nível Mínimo de Serviço

Não se aplica

7. Obrigações e Responsabilidades da contratada

As obrigações padrão da Contratada foram adaptadas e constam abaixo:

PADRÃO DE OBRIGAÇÕES DA Contratada

§ 1º – A Contratada 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 Contratada 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 Contratada 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 Contratada 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 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 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 Contratada 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 Contratada 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 Contratada:

§ 3º – A Contratada 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 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação da disponibilização da nota de empenho.
- f. A empresa Contratada deverá fornecer nome do responsável e seus contatos informando email e telefone para que sejam acionados diante de eventuais problemas identificados com os 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 dos Tablets e Impressoras;
- 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 Contratada;



- 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 Contratada;
- b) proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução desta contratação;
- c) efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos e condições ora estabelecidos;
- d) prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

9. Forma da contratação

Os objetos desta contratação, Tablets e impressoras, encontram-se inseridos no conceito de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Desta forma a contratação se dará por pregão eletrônico.



9.1. Parcelamento da Solução

As diferentes soluções serão divididas em itens, buscando ampliar a participação e concorrência, o melhor aproveitamento do mercado, com o aumento da competitividade, obtendo desta forma os melhores valores para a instituição. Ainda, o parcelamento possibilitará aos fornecedores participarem da licitação em apenas um item, ou nos itens que estejam aptos.

10. Forma e Critérios de seleção do fornecedor

O critério de seleção será o menor preço.

O fornecedor deverá apresentar:

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 pela Selic no Portal da Transparência do Governo Federal, no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF), a existência de sanções administrativas que impeçam o licitante de contratar com a administração pública.



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 TRT 12 (Tribunal):

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 III 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 da 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 IV 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 da contratação, caberá ao fiscal administrativo atestar a conformidade para pagamento da nota fiscal em documento próprio (Anexo V 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 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 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 Contratada 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 Contratada, 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 Contratada 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 Contratada, 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 Contratada 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 Contratada, 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 Contratada 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:

Os prazos de atendimento em garantia serão todos previstos nos Termos de Garantia para cada equipamento, conforme descritos no item 4.5 (Garantias).

b) prazos de entrega:

Caso os prazos estabelecidos no *item 4.6 - Entrega* não sejam cumpridos, e não seja apresentado pedido de prorrogação tempestivo, ou não seja aceita justificativa para tal atraso, serão aplicadas multas conforme tabela abaixo:

Tabela 8 - 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 Contratada às seguintes sanções:

§ 1º – A Contratada 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 Contratada em face da LGPD:

O descumprimento das obrigações relativas ao tratamento de dados previstas na cláusula “DAS OBRIGAÇÕES DA Contratada”, 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 Edivan Carlos Cassaro, no horário das 12h às 19h, pelo telefone 48-3216-4323, pelo e-mail suporte@trt12.jus.br.

16. Estimativa de custos²

16.1 Para atendimento da demanda da SEAP e da SECOR (Tablets)

Tabela 9 - Estimativa de custo Total Tablets(SEAP/SECOR)

Item	Descrição*	Qtdade	Valor Unitário	Valor Total*
1	Tablet Tela: 9.1 A 10 POL S-Pen	06	3.495,30	20.971,80
Total Estimado atendimento da demanda da SEAP e da SECOR				20.971,80

*O memorial de cálculo dos valores dos itens é apresentado no Anexo II - Pesquisa de mercado (marcador 117)

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



16.2 Para atendimento da demanda da SEAP (Impressora Portátil Colorida A4)

Tabela 10 - Estimativa de custo Total da Impressora Portátil Colorida A4(SEAP)

Item	Descrição	Qtidade	Valor Unitário	Valor Total*
2	Impressora Portátil Colorida A4 e Suprimentos	01	3.711,56	3.711,56
Total Estimado da demanda da SEAP				3.711,56

*O memorial de cálculo dos valores dos itens é apresentado no Anexo II - Pesquisa de mercado (marcador 117)

16.3 Para atendimento da demanda da CMLOG (Impressora ou multifuncional Colorida A3)

Tabela 11 - Estimativa de custo Total da Impressora ou multifuncional Colorida A3(CMLOG)

Item	Descrição	Qtidade	Valor Unitário	Valor Total*
3	Impressora multifuncional Colorida A3 e Suprimentos	01	58.884,61	58.884,61
Total Estimado da Contratação da demanda da CMLOG				58.884,61

*O memorial de cálculo dos valores dos itens é apresentado no Anexo II - Pesquisa de mercado (marcador 117)



16.4 Para atendimento da demanda da SEGEST (Impressora Color A3)

Tabela 12 - Estimativa de custo Total da Impressora Color A3(SEGEST)

Item	Descrição	Qtdade	Valor Unitário	Valor Total*
3	Impressora Tanque de Tinta Color A3 e Suprimentos	01	6.585,25	6.585,25
Total Estimado da demanda da SEGEST				6.585,25

*O memorial de cálculo dos valores dos itens é apresentado no Anexo II - Pesquisa de mercado (marcador 117)

16.5 Tabela da Estimativa de custo total da contratação

Tabela 13 - Estimativa de custo Total da Contratação

Item	Descrição	Qtdade	Valor Unitário	Valor Total*
1	Tablet Tela: 9.1 A 10 POL S-Pen	06	3.495,30	20.971,80
2	Impressora Portátil Colorida A4 e Suprimentos	01	3.711,56	3.711,56
3	Impressora Tanque de Tinta Color A3 e Suprimentos	01	6.585,25	6.585,25
4	Impressora multifuncional Colorida A3 e Suprimentos	01	58.884,61	58.884,61
Total Estimado da Contratação				90.153,22

*O memorial de cálculo dos valores dos itens é apresentado no Anexo II - Pesquisa de mercado (marcador 117)



17. Recursos orçamentários

Os recursos utilizados na contratação destas soluções serão oriundos do orçamento da SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (previstos no PAC ID 15020/2025).

O valor estimado para a aquisição destes equipamentos é de **R\$90.153,22** (noventa mil cento e cinquenta e três reais e vinte e dois centavos).

GND4

Natureza da despesa: 44905245 - RESERVA - Aquisição de seis Tablets, com 5G, Wi-Fi e Bluetooth; uma impressora a laser e colorida, rápida, de pequeno porte, com entrada USB, Wi-Fi e Bluetooth; uma multifuncional colorida A3; e uma impressora A3.

18. Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante demandante titular (SEAP):

Nome: Natália da Costa

Matrícula: 7221

Lotação: Secretaria de Apoio Institucional - SEAP

Cargo: Analista Judiciária

Nome da Função: Secretária da Secretaria de Apoio Institucional

Integrante demandante substituto (SEAP):

Nome: Thiago Azizo Dernadi Ibagy

Matrícula: 4257

Lotação: Secretaria de Apoio Institucional - SEAP

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assessor da Secretaria de Apoio Institucional



Integrante demandante titular (SECOR):

Nome: Silvana Schaarschmidt

Matrícula: 2406

Lotação: Secretaria da Corregedoria

Cargo: Analista Judiciária

Nome da Função: Secretária da Secretaria da Corregedoria

Integrante demandante substituto (SECOR):

Nome: Geison Alfredo Arisi

Matrícula: 2825

Lotação: Coordenadoria de Correições (CCO)

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Coordenador

Integrante demandante titular (CMLOG):

Nome: Sandro Beltrame

Matrícula: 1408

Lotação: CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Coordenador

Integrante demandante substituto (CMLOG):

Nome: Hamilton Firminio Martins

Matrícula: 804

Lotação: CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor

Integrante demandante titular (SEGEST):

Nome: Gustavo Bestetti Ibarra

Matrícula: 2487

Lotação: Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGEST

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Diretor de Secretaria



Integrante demandante substituto (SEGEST):

Nome: Marcelo Borrini Moretto

Matrícula: 1212

Lotação: Coordenadoria de Gestão de Processos - COGEPRO

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Coordenador

Integrante técnico titular:

Nome: Marcio Cesar Jacinto

Matrícula: 2764

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor

Integrante técnico substituto:

Nome: Pedro Paulo Da Silva

Matrícula: 3164

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC

Cargo: Técnico Judiciário

Integrante administrativo:

Nome: CLAUDIA MICHELE BATISTA MARTINEZ

Matrícula: 3014

Lotação: CLC

Cargo: Técnico Judiciário



Integrante administrativo substituto:

Nome: ARTUR PRANDIN CURY

Matrícula: 4896

Lotação: CLC

Cargo: Técnico Judiciário

Data: 14 de março de 2025.



Anexo III - 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 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 IV - Termo de Recebimento Definitivo - Aquisições de bens

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

1. Do recebimento do material:

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

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

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

3. Quanto ao certificado:

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

4. Outras observações pertinentes:

Em ____/____/____.

Servidor da CMLOG, 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 V - 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			
3. OUTROS ITENS PREVISTOS NO EDITAL/CONTRATO			
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			

Em ____/____/____.



Fiscal administrativo do contrato
(informar nome)





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ANEXO I - Especificações técnicas detalhadas

MARCIO
CESAR
JACINTO
09/10/2024 17:47

SILVANA
SCHAARSCHMIDT
09/10/2024 17:36

SANDRO
BELTRAMI
09/10/2024 18:02

THIAGO
AZIZO
DENARDI
IBAGY
09/10/2024 18:11

GUSTAVO
BESTETTI
IBARRA
09/10/2024 18:24

CLAUDIA
MICHELE
BATISTA
MARTINEZ
09/10/2024 19:00

Item 1

Tablet - (06 unidades)

Especificação detalhada do objeto

- ESPECIFICAÇÕES/CARACTERÍSTICA(S):
- Processador com 8 núcleos (2,4 GHz, 2,0 GHz) de geração mais recente da linha oferecida pelo fabricante e disponível no Brasil;
- Memória RAM de no mínimo 6 GB;
- Armazenamento interno de no mínimo 128 GB;
- Suporte a cartão micro-SD de até 1 TB;
- Tela tátil de no mínimo 10.9 polegadas (277.0 mm) com resolução mínima de 2304 x 1440 (WUXGA+);
- Câmera frontal de no mínimo 12.0 MP e câmera traseira de no mínimo 8.0 MP com resolução de gravação de vídeos de UHD 4K (3840 x 2160) @30fps;
- Capacidade de bateria de no mínimo 8000 mAh;
- Sistema Operacional Android;
- Conectividade 2G/3G/4G/5G, Wi-fi 802.11 a/b/g/n/ac/ax (redes de 2.4G+5GHz) e BlueTooth;
- ACESSÓRIO(S):
- Caneta digitalizadora tátil com encaixe magnético;
- Capa para Tablet com encaixe para caneta. A capa deve ser dobrável para permitir que o tablet fique em pé sobre a mesa para facilitar a leitura.
- GARANTIA MÍNIMA: 12 (doze) meses, contados da data do recebimento definitivo do material. 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





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

estendida, que é complementar àquela. ACONDICIONAMENTO: os produtos que serão entregues deverão ser acondicionados em embalagens de menor volume, produzidas com materiais reciclados ou com reciclabilidade efetiva no Brasil e que garantam proteção durante o transporte e o armazenamento.

- MARCA/MODELO DE REFERÊNCIA:
 - GALAXY TAB S9 (SM-X516BZADZTO).

Item 2

Impressora - Impressora Portátil Colorida A4 (01 unidade)

Especificação detalhada do objeto

- ESPECIFICAÇÕES/REQUISITOS MÍNIMOS:
- Impressora deverá ser portátil para utilização em viagens;
- Impressão mono e em cores;
- Impressão em papel A4;
- Alta velocidade de impressão;
- Peso máximo de 3kg;
- Deverá ser fornecido um jogo de suprimentos extras de alta capacidade, de acordo com o modelo fornecido.
- TECNOLOGIA:
- Tecnologia de impressão: jato de tinta com cartucho (não será aceito tanque de tinta);
- Função impressão (somente);
- Tipo de impressão: mono e color;
- Memória: 128 MB.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- Tipos de mídia suportados: Papel comum, reciclado, fotográfico, fosco, brilhante;
- CONECTIVIDADE:
- Conexões (mínimo): USB / Wi-Fi.
- RENDIMENTO MÍNIMO:
- Velocidade mono: 10ppm;
- Velocidade color: 7ppm;
- Saída da primeira página em preto (A4): em até 12 segundos;
- Saída da primeira página em cores (A4): em até 15 segundos;
- Capacidade de folhas: 50;
- Ciclo mensal (A4): 500 páginas;
- Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi (preto); 4800 x 1200 dpi (cores);
- Dimensões máximas (LxAxP): 400 x 200 x 100 mm.
- Peso (máximo): 2,5 kg
- SUPRIMENTOS:
- Preto: cartucho inicial + cartucho de alta capacidade (mínimo 500 páginas);
- Colorido: cartucho inicial + cartucho de alta capacidade (mínimo de 400 páginas).
- ENERGIA:
- Tensão de entrada: 100~240VCA;
- Certificação ENERGY STAR.
- Deverão ser fornecidos todos os cabos necessários para o correto funcionamento do equipamento (AC, USB).
- SOBRE A GARANTIA:
- Garantia: 3 (três) anos (fabricante ou fabricante + Contratada), na modalidade balcão;
- No caso da garantia fornecida pela Contratada, todo o serviço de reparo deve ser realizado por assistência técnica autorizada do fabricante, inclusive quando a garantia for fornecida pela contratada;





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- No caso de não haver, na cidade de Florianópolis e região, uma assistência técnica autorizada, a responsabilidade de todos custos e despesas referentes ao recolhimento, envio e transporte do equipamento para conserto em garantia até a cidade mais próxima que possua esta assistência serão de responsabilidade da Contratada;
- Prazo de resolução do problema: 15 dias corridos.
- No caso de não cumprimento deste prazo, conforme previsto no artigo 18, parágrafo 2º, do Código de Defesa do Consumidor (CDC), poderá ser solicitada a substituição do bem por outro que atendam as mesmas configurações;
- O não cumprimento dessas exigências acarretará a aplicação de penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021, por inexecução parcial do contrato.
- **MARCA/MODELO DE REFERÊNCIA:**
 - Impressora Portátil HP OfficeJet 200.

Item 3 (Para CMLOG)

Impressora - Impressora ou multifuncional Colorida A3 (01 unidade)

Especificação detalhada do objeto

- **ESPECIFICAÇÕES: CARACTERÍSTICA(S):**
- Impressora ou Multifuncional;
- Tecnologia de impressão LASER ou Led, colorida;
- **IMPRESSÃO**
- Impressão Frente e Verso automático;





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- Velocidade de impressão Cor/preto e branco: até 45 ppm ou superior;
- Ciclo de funcionamento mensal até 50.000 páginas ou superior;
- Impressão até 1.200 x 1.200 dpi;
- Tempo de saída da primeira impressão: 5,2 segundos em cores ou inferior;
- Linguagem de descrição da página - Adobe® PostScript® 3™, Adobe® PDF, 5c/PCL® 6.

- **RECURSO DE IMPRESSÃO**

- Padrões do aplicativo;
- layout de livreto;
- impressão protegida criptografada;
- retenção de todos os trabalhos;
- identificação do trabalho;
- impressão de folha longa (*banner*);
- impressão via USB;
- impressão em papel alternativo;
- redimensionamento (ajuste ao novo tamanho de papel);
- várias páginas em uma (até 16 páginas por folha);
- configurações de driver de armazenamento e recuperação.

- **TIPO DE PAPEL E GRAMATURA**

- Aceitar gramatura de papel entre 60-300 g/m2, Bond, Cartão, Cartão (para 2 Faces), Personalizado, Envelopes, Cartão brilhante, Cartão brilhante (para 2 Faces), Cartão de alta gramatura, Cartão de alta gramatura (para 2 Faces), Cartão brilhante de alta gramatura, Cartão brilhante de alta gramatura (para 2 Faces), Perfurado, Etiquetas, Papel timbrado, Baixa gramatura, Cartão de baixa gramatura, Cartão de baixa gramatura (para 2 Faces), Cartão brilhante de baixa





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

gramatura, Cartão brilhante de baixa gramatura (para 2 Faces), Comum, Comum (para 2 Faces), Pré-impresso, Reciclado, Transparências.

- **PAPEL SUPORTADO (configurações mínimas)**

- Carta, Ofício, Tablóide, A3, A4, B4 e B5, transparências, envelopes, etiquetas;
- Folhas longas/*Banners*: Cartão, Cartão (para 2 Faces), Cartão de baixa gramatura, Cartão de baixa gramatura (para 2 Faces).

- **ENTRADA DE PAPEL**

- Bandeja 1 de entrada horizontal com capacidade igual ou superior a 500 folhas;
- Bandeja 2 de entrada horizontal com capacidade igual ou superior a 500 folhas;
- Bandeja manual com capacidade igual ou superior a 100 folhas;
- Suporte de alimentação de impressão em folhas Longas até 320 mm x 1.260 mm.

- **SAÍDA DE PAPEL**

- Bandeja de saída de papel com capacidade igual ou superior a 250 folhas;

- **PAINEL DE CONTROLE E IDIOMAS**

- Painel de controle frontal com tela *touchscreen*;
- Idioma Português do Brasil

- **OUTRAS CONFIGURAÇÕES (configurações mínimas)**

- Memória RAM instalada mínimo de 4GB;
- Disco Rígido instalado mínimo de 128GB SSD;
- Processador 1,6GHz.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- **CONECTIVIDADE**

- Ethernet 10/100/1000 BaseT, autosense, interna, com conector RJ45;
- USB 2.0 de alta velocidade ou superior (deve acompanhar cabo).

- **FONTE ALIMENTAÇÃO**

- Fonte de alimentação 110/220 VAC, 50/60 Hz. Em caso de fonte 110V, deverá ser fornecido transformador com potência compatível com a impressora. (Nota: Não serão aceitos estabilizadores);
- Consumo máximo de energia em operação (cores): 717W;
- Gabinete preferencialmente na tonalidade branca e/ou cinza.

- **CARTUCHO DE TONER**

- A impressora deverá ser fornecida com um jogo extra de cartuchos de toner de alta capacidade, de acordo com o modelo oferecido, constante no site do fabricante, incluindo os cartuchos preto e todos os coloridos.

- **INSTALAÇÃO**

- O equipamento deverá ser instalado e devidamente configurado por técnicos credenciados pelo fabricante ou de assistência técnica autorizada.

- **GARANTIA**

- 3 (três) anos de garantia do fabricante na modalidade *on site* ou um/dois anos do fabricante e o restante do período complementado pelo Fornecedor, devendo ser comprovado através de declaração no ato da entrega;
- Os reparos deverão ser sempre realizados por assistência técnica autorizada do fabricante, inclusive quando a garantia for fornecida pela contratada.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- O Prazo de resolução do problema deverá ser de 10 (dez) dias corridos. No caso de não cumprimento deste prazo, conforme previsto no artigo 18, parágrafo 2º, do Código de Defesa do Consumidor (CDC), poderá ser solicitada a substituição do bem por outro com as mesmas configurações; O não cumprimento dessas exigências acarretará a aplicação de penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021, por inexecução parcial do contrato.
- **Marca/modelo de referência:**
 - Xerox AltaLink C8145;
 - Ricoh IM C4510.

Item 4 (Para SEGEST)

Impressora - Impressora Tanque de Tinta Color A3 (01 unidade)

Especificação detalhada do objeto

- **ESPECIFICAÇÕES: CARACTERÍSTICA(S):**
- Tecnologia de impressão: Jato de tinta / Ink (tanque de tinta)
Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi;
Duplex: Manual ou automático;
- Velocidade de impressão: preto A4: 22 ppm;
- **PAPEL:**
- Tamanhos de mídia suportados: A3, A4, Carta, Ofício;
- Entrada de papel padrão:
- Bandeja de entrada mínima de 100 folhas.
- Tipos de mídia:
- Papel comum e papéis fotográficos.





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- Saída de papel padrão:
- Bandeja de saída mínimo 100 folhas.
- **CONECTIVIDADE:**
- USB 2.0 ou superior (deve ser fornecido cabo USB compatível), Wi-fi ou Ethernet + Wi-fi;
- **ALIMENTAÇÃO:**
- 100~240V (no caso de equipamento 110V, fornecer estabilizador compatível, sendo vedado o fornecimento de autotrafos);
Qualificação ENERGY STAR®;
- **SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS:**
- Windows 10/11 (32 e 64 bits), Mac OS X 10.7.5 ou mais recente.
- **SUPRIMENTOS:**
- O equipamento deverá ser entregue com suprimentos originais novos, suficientes para a utilização do equipamento (incluindo preto e todos os coloridos). No caso de não serem fornecidos juntamente com o equipamento, o fornecedor deverá adquiri-los separadamente, sendo este valor incluído no preço total.
- **Preto:** cartucho inicial + cartucho de alta capacidade (mínimo 500 páginas);
- **Colorido:** cartucho inicial + cartucho de alta capacidade (mínimo de 400 páginas).
- **GARANTIA:**
- 3 (três) anos de garantia (balcão) ou um/dois anos do fabricante e o restante do período complementado pela Contratada, devendo ser comprovado através de declaração no ato da entrega. Os reparos deverão ser sempre realizados por assistência técnica autorizada do fabricante, inclusive quando a garantia for fornecida pela contratada.
- **OUTRAS EXIGÊNCIAS:**
- No caso de não haver nenhuma assistência técnica autorizada na região da grande Florianópolis, o equipamento deverá ser recolhido no prédio sede do





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

TRT, sendo de inteira responsabilidade do Fornecedor o recolhimento e transporte do equipamento, bem como todos os custos inerentes desta operação, mantendo-se todos os prazos de atendimento e resolução do problema, considerando para tal o equipamento devolvido e operacional.

- O Prazo de resolução do problema deverá ser de 15 (quinze) dias corridos. No caso de não cumprimento deste prazo, conforme previsto no artigo 18, parágrafo 2º, do Código de Defesa do Consumidor (CDC), poderá ser solicitada a substituição do bem por outro com as mesmas configurações; O não cumprimento dessas exigências acarretará a aplicação de penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021, por inexecução parcial do contrato.
- **Marca/modelo de referência:**
 - EPSON EcoTank L18050;
 - BROTHER Ink-Tank HLT4000DW.

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.

Assinatura da equipe de planejamento da contratação

Integrante demandante titular (SEAP):

Nome: Natália da Costa

Matrícula: 7221

Lotação: Secretaria de Apoio Institucional - SEAP

Cargo: Analista Judiciária

Nome da Função: Secretária da Secretaria de Apoio Institucional





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Integrante demandante substituto (SEAP):

Nome: Thiago Azizo Dernadi Ibagy

Matrícula: 4257

Lotação: Secretaria de Apoio Institucional - SEAP

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assessor da Secretaria de Apoio Institucional

Integrante demandante titular (SECOR):

Nome: Silvana Schaarschmidt

Matrícula: 2406

Lotação: Secretaria da Corregedoria

Cargo: Analista Judiciária

Nome da Função: Secretária da Secretaria da Corregedoria

Integrante demandante substituto (SECOR):

Nome: Geison Alfredo Arisi

Matrícula: 2825

Lotação: Coordenadoria de Correições (CCO)

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Coordenador

Integrante demandante titular (CMLOG):

Nome: Sandro Beltrame

Matrícula: 1408

Lotação: CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Coordenador

Integrante demandante substituto (CMLOG):

Nome: Hamilton Firminio Martins





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Matrícula: 804

Lotação: CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor

Integrante demandante titular (SEGEST):

Nome: Gustavo Bestetti Ibarra

Matrícula: 2487

Lotação: Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGEST

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Diretor de Secretaria

Integrante demandante substituto (SEGEST):

Nome: Marcelo Borrini Moretto

Matrícula: 1212

Lotação: Coordenadoria de Gestão de Processos - COGEPRO

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Coordenador

Integrante técnico titular:

Nome: Marcio Cesar Jacinto

Matrícula: 2764

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente-Chefe de Setor





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Integrante técnico substituto:

Nome: Pedro Paulo Da Silva

Matrícula: 3164

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC

Cargo: Técnico Judiciário

Integrante administrativo:

Nome: CLAUDIA MICHELE BATISTA MARTINEZ

Matrícula: 3014

Lotação: CLC

Cargo: Técnico Judiciário

Integrante administrativo substituto:

Nome: ARTUR PRANDIN CURY

Matrícula: 4896

Lotação: CLC

Cargo: Técnico Judiciário

Data: 09 de outubro de 2024.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

TERMO DE CONTRATO - PE 16114/2024

Termo de contrato de aquisição de dispositivos eletrônicos que entre si celebram o **Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região** e a empresa

CONTRATANTE: A União, por meio do **Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região**, estabelecido na rua Esteves Júnior, nº 395, bairro Centro, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 88015-905, inscrito no CNPJ sob o nº 02.482.005/0001-23, neste ato representado por seu (sua), Senhor (a), conforme delegação de poderes constante da Portaria PRESI 260/2023.

CONTRATADA: A empresa, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na, nº, bairro, na cidade de, Estado de, CEP, telefone....., e-mail, neste ato representada por seu (sua), Senhor (a), portador (a) da carteira de identidade nº, expedida pela, e inscrito (a) no CPF/MF sob o nº, conforme

Os CONTRATANTES resolvem celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO ATO AUTORIZATIVO

A celebração deste contrato decorre de despacho exarado pelo do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, que adjudicou e homologou a licitação no processo PE 16114/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO CONTRATO

Aquisição de dispositivos eletrônicos a fim de atender as demandas de áreas do TRT da 12ª Região, conforme tabela abaixo e especificações constantes no ANEXO I.

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	DEMANDANTE
1	Tablet 6Gb Ram, 128Gb memória interna, 10", S-Pen	6	SEAP/SECOR
2	Impressora Portátil Colorida A4	1	SEAP
3	Impressora Colorida A3 (Alta Capacidade)	1	CMLOG
4	Impressora Colorida A3	1	SEGEST





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

I - Do prazo de entrega:

a) a entrega dos equipamentos deverá ser feita em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação da disponibilização da nota de empenho, no Almoxarifado deste Tribunal, situado na rua Santos Saraiva, nº 1309, fundos, bairro Estreito, na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina, CEP 88070-101, no horário compreendido entre as 13:00 e 18:00 horas;

b) a Contratada 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.

II - Da sustentabilidade:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

e) 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.

III - Das garantias:

a) a assistência técnica em garantia deverá ser realizada por assistências técnicas autorizadas pelos fabricantes dos equipamentos;

b) os prazos, regras e sanções destinados a garantia, estão todos previstos nos termos de garantia referentes a cada equipamento, juntados anexo a este termo, conforme a seguir:

b.1) para atendimento da demanda da SEAP e da SECOR, Tablets com 12 meses de garantia, conforme minuta de Termo de Garantia no ANEXO II;

b.2) para atendimento da demanda da SEAP, Impressora Portátil Colorida A4 com 36 (trinta) meses de garantia, conforme minuta de Termo de Garantia no ANEXO III;

b3) para atendimento da demanda da CMLOG, Impressora ou multifuncional Colorida A3 com 36 (trinta) meses de garantia, conforme minuta de Termo de Garantia no ANEXO IV;

b.4) para atendimento da demanda da SEGEST, Impressora Color A3, com 36 (trinta) meses de garantia, conforme minuta de Termo de Garantia no ANEXO V;

c) para atendimento dos requisitos previstos neste item, deve ser juntado ao PROAD desta contratação, os Termos de Garantia de cada equipamento que terá a mesma vigência dos prazos de garantia de cada aquisição;

d) 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.

Parágrafo único - Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, nos casos de superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere as condições de execução do contrato; impedimento de execução do contrato por fato ou ato da Administração ou de terceiro, comprovado por documento contemporâneo à sua ocorrência, devendo a solicitação ser apresentada até o vencimento da obrigação, conforme o art. 36, alínea "b" da Portaria PRESI 340/2022.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Nos termos dos incisos I e II do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 9º, inc. I da Portaria PRESI nº 775/2022, o objeto será recebido:

I – Do Recebimento Provisório





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

O recebimento provisório deve ser realizado pela CMLOG - Coordenadoria de Material e Patrimônio após a entrega do equipamento junto com a nota fiscal, conforme modelo anexado a este termo (ANEXO VI).

II – Do Recebimento Definitivo

a) o recebimento definitivo será efetuado pelo gestor da 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 instrumento (ANEXO VII);

b) 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;

c) realizado o recebimento definitivo pelo gestor da contratação, caberá ao fiscal administrativo atestar a conformidade para pagamento da nota fiscal em documento próprio (ANEXO VIII);

d) para preenchimento do Atestado de Conformidade para Pagamento das notas fiscais, a Contratada deverá apresentar a nota fiscal ou nota fiscal/fatura corretamente preenchida.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O contrato terá vigência a partir da data de assinatura até a conclusão do prazo de entrega definido na cláusula terceira, sendo prorrogado automaticamente nos casos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º – O prazo de vigência não se confunde com o prazo de entrega dos equipamentos de que trata a cláusula terceira.

§ 2º – O Contratante convocará a Contratada para assinar termo aditivo ou instrumento equivalente dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

§ 3º – O início da contagem do prazo a qual refere-se o parágrafo anterior dar-se-á a partir do primeiro dia útil seguinte ao aviso eletrônico ou comunicação escrita encaminhada à Contratada. O ato convocatório será realizado preferencialmente via e-mail.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

São as seguintes as 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:

I – Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

público, respeitados os direitos do contratado.

II – Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei.

III – Fiscalizar sua execução.

IV – Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

V – Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

a) risco à prestação de serviços essenciais;

b) necessidade de acautelar a apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do *caput*, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obriga a:

§ 1º – Das obrigações gerais:

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 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 Contratada que for Optante pelo Simples Nacional deverá apresentar a Declaração, conforme modelo constante no Anexo IV da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Receita Federal do Brasil, no momento da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente da assinatura do contrato;

e.1) a Contratada 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 do contrato;

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 na Coordenadoria de Cadastramento de Recursos aos Tribunais Superiores - PROTOCOLO do Contratante, 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 conduta estabelecidas no Código de Ética do Contratante.

§ 2º – Das obrigações específicas:

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 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação da disponibilização da nota de empenho;

f) a empresa Contratada deverá fornecer nome do responsável e seus contatos informando email e telefone para que sejam acionados diante de eventuais problemas identificados com os 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.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

§ 3º – Das obrigações da Contratada em face da LGPD:

a) para os fins da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18), 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.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante se obriga a:

a) acompanhar a execução do contrato, 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 do contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto do presente contrato, a qualquer hora, determinando o que for necessário à





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada;

b) proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução desta contratação;

c) efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nos prazos e condições ora estabelecidos;

d) prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

e) fiscalizar a entrega dos tablets e impressoras;

f) aferição pelo Setor de Almoxarifado, da quantidade entregue, emitindo Termo de Recebimento Provisório;

g) 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 Contratada;

h) receber definitivamente assim que verificado o atendimento de todos os requisitos estabelecidos, incluindo aspectos referentes à garantia dos equipamentos;

i) observar atendimento dos prazos de entrega estabelecidos;

j) registrar todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos equipamentos;

k) acompanhar o processo de distribuição dos equipamentos;

l) analisar eventual necessidade de aplicação de penalidades.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

As atividades de fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, em conformidade com as disposições contidas no art. 117 da Lei nº 14.133/21 e nos arts. 2º a 8º da Portaria PRESI nº 775/2022, serão executadas pela equipe indicada no Termo de Designação de Gestão e Fiscalização.

§ 1º – Caberá ao Gestor do Contrato, as atribuições de:

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.

§ 2º – Caberá ao Fiscal do Contrato, as atribuições de:





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- a) fiscalizar a execução do presente contrato, de modo a que sejam cumpridas, integralmente, as condições constantes de suas cláusulas;
- b) comprovar e relatar por escrito as eventuais irregularidades;
- c) determinar o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos verificados, podendo sustar a execução de quaisquer trabalhos, em casos de desacordo com o especificado ou por motivo que caracterize a necessidade de tal medida;
- d) certificar a prestação de serviço no verso da nota fiscal/fatura;
- e) o cumprimento do prazo de entrega dos bens;
- f) a adequação do bem entregue às especificações estabelecidas.

§ 3º – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

§ 4º – A fiscalização exercida pelo Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução do objeto contratual, tampouco restringe a responsabilidade integral e exclusiva da Contratada quanto à integralidade e à correção dos fornecimentos a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros, próximas ou remotas.

§ 5º – A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante.

CLÁUSULA DEZ – DO PREÇO

O valor do presente contrato é de R\$ (.....), assim discriminado:

Parágrafo único – Estão incluídas no preço todas as despesas relativas à consecução eficiente e integral do objeto deste contrato.

CLÁUSULA ONZE – DA LIQUIDAÇÃO E DO 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





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

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 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 nota fiscal acompanhada do respectivo recebimento definitivo do objeto de que trata a alínea “f”;

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

i) os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso do Governo Federal, em moeda corrente nacional, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários em conformidade com as instruções normativas vigentes;

j) havendo erro na (s) nota (s) fiscal (is)/fatura (s) ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será restituída ou será comunicada a irregularidade à Contratada, ficando pendente de pagamento até que esta providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante;

k) a Contratada 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 Contratada, 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 Contratada deverá apresentar, sempre que solicitado pelo Contratante, 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;





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- 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 Contratante poderá reter o pagamento dos valores referentes ao fornecimento realizado nas hipóteses da cláusula quatorze, limitado ao valor do dano, ressalvada a possibilidade de rescisão contratual;

n) o Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato;

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 IV 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 Contratada 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.

CLÁUSULA DOZE – DO REAJUSTE

Os preços constantes do contrato serão reajustados, respeitada a periodicidade mínima de um ano a contar da data do orçamento estimado ou da data do último reajuste, limitado o reajuste à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou de outro índice que passe a substituí-lo, e na falta deste, em caráter excepcional, será admitida a adoção de índices gerais de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{I - I_0}{I_0} \times P \text{ onde:}$$

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês de reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços/contrato;

§ 1º – Em caso de ocorrência de deflação ou qualquer outro evento que possa implicar redução do valor contratual para adequá-lo aos preços de mercado, será provocada pelo Contratante mediante a apresentação de planilha com demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato no período correspondente, com vistas à definição do novo valor contratual a ser aplicado.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

§ 2º – O valor e a data do reajuste serão informados no contrato mediante apostila.

CLÁUSULA TREZE – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O recurso para atender à despesa acima correrá por conta do orçamento próprio, Programa de Trabalho 02.122.0033.4256.0042 - 0000 – Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho, Natureza da Despesa 4490.52 - Equipamentos e Material Permanente.

Parágrafo único – A despesa para os exercícios subsequentes será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade, a ser consignada ao Contratante, pela Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA QUATORZE – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante., ex vi do art. 120 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUINZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

§ 1º – Em razão do descumprimento dos prazos de entrega dos equipamentos:

Caso os prazos de entrega não sejam cumpridos, não seja apresentado pedido de prorrogação tempestivo, ou ainda não seja aceita justificativa para tal atraso, serão aplicadas multas conforme tabela abaixo:

ATRASO NA ENTREGA	% DO VALOR DA CONTRATAÇÃO POR DIA DE ATRASO
1 a 5 dias	1%
6 a 10 dias	2%
11 dias ou mais	4%

§ 2º – A Contratada ao cometer infrações nas licitações ou na execução contratual, não previstas no parágrafo anterior, 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 nº 14.133/21, a ser aplicada a qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21:





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

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 no contrato, 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, no contrato:

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 do contrato 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 nº 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.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

§ 3º – Penalidades da Contratada em face da LGPD:

O descumprimento das obrigações relativas ao tratamento de dados previstas na cláusula sétima incidirá nas seguintes penalidades:

a) até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, 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 mensal do contrato, 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.

§ 4º – 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.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133/21, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I – Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos.

II – Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior.

III – Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato.

IV – Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado.

V – Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato.

VI – Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto.

VII – Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

VIII – Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

IX – Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º – A extinção do contrato poderá ser:

I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

II – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

§ 2º – O descumprimento reiterado da obrigação da apresentação das certidões elencadas na alínea “I” da cláusula onze e a manutenção em situação irregular perante as obrigações fiscais e trabalhistas poderão dar ensejo à extinção contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DEZESSETE – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

I – O presente contrato fundamenta-se:

- na Lei nº 14.133/21;
- na Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- nos preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, nos termos do caput do art. 89 da Lei nº 14.133/21;
- Lei nº 123/06.

II – E vincula-se aos termos:

- do edital do processo nº 16114/2024, conforme § 2º do art. 89 da Lei nº 14.133/21;
- da proposta da Contratada, conforme § 2º do art. 89 da Lei nº 14.133/21;
- da Portaria Presi nº 70/2021 do Contratante – Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- do Código de Ética do Contratante.

CLÁUSULA DEZOITO – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O disposto neste contrato somente poderá ser alterado pelas partes por meio de termos aditivos, asseguradas as prerrogativas conferidas à Administração, enumeradas no caput do art. 104 da Lei nº 14.133/2021 e na cláusula sexta, mediante a apresentação das devidas justificativas e autorização prévia da autoridade competente, assegurados os direitos da Contratada de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 58 da mesma Lei.

Parágrafo único – Nos termos do que dispõe o art. 125 da Lei nº 14.133/21, a





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DEZENOVE – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Além das disposições trazidas no presente contrato, aplicam-se, ainda, o seguinte:

a) a tolerância de uma parte para com a outra quanto ao descumprimento de qualquer uma das obrigações assumidas neste contrato não implicará novação ou renúncia de direito. A parte tolerante poderá exigir da outra o fiel e cabal cumprimento deste contrato a qualquer tempo;

b) as obrigações contidas nas cláusulas sétima e oitava não são de natureza exaustiva, podendo constar no presente termo obrigações referentes as partes ou a cada parte, que não estejam incluídas no rol de obrigações acima citadas;

c) os termos e disposições constantes deste contrato prevalecerão sobre quaisquer outros entendimentos ou acordos anteriores entre as partes, expressos ou implícitos referentes às condições nele estabelecidas;

d) é vedado à Contratada caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira;

e) dos atos da Administração decorrentes da aplicação da Lei nº 14.133/21 cabe recurso e pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da intimação, nos termos do art. 165;

f) os casos omissos serão dirimidos pela Administração, que poderá disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais e expedir normas complementares, em especial sobre as sistemáticas de fiscalização contratual e repactuação;

g) o princípio da legalidade impõe à Administração a obrigação de fundamentar todos os seus atos, contratos e condutas no ordenamento jurídico. Por decorrência lógica, o tratamento dos dados pessoais coletados pelo Tribunal no presente Contrato para viabilizar sua formalização está em integral conformidade com a Lei nº 13.709/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Nesse sentido, observa a boa-fé e os princípios elencados no art. 6º, especialmente em relação à proteção dos dados e finalidades de sua utilização. O tratamento desses dados prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e terão sua publicidade de acordo com as exigências legais.

CLÁUSULA VINTE – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Florianópolis, Seção Judiciária do Estado de Santa Catarina, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, firmou-se o presente termo de





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

contrato, o qual, depois de lido, será assinado eletrônica/digitalmente pelos representantes das partes, considerando-se efetivamente formalizado a partir da data da última assinatura.

CONTRATANTE:

TRT da 12ª Região

CONTRATADA:

Contrato minuta/24PE16114_dispositivos eletrônicos_SB





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

Item 1

Tablet - (06 unidades)

Especificação detalhada do objeto

- ESPECIFICAÇÕES/CARACTERÍSTICA(S):
- Processador com 8 núcleos (2,4 GHz, 2,0 GHz) de geração mais recente da linha oferecida pelo fabricante e disponível no Brasil;
- Memória RAM de no mínimo 6 GB;
- Armazenamento interno de no mínimo 128 GB;
- Suporte a cartão micro-SD de até 1 TB;
- Tela tátil de no mínimo 10.9 polegadas (277.0 mm) com resolução mínima de 2304 x 1440 (WUXGA+);
- Câmera frontal de no mínimo 12.0 MP e câmera traseira de no mínimo 8.0 MP com resolução de gravação de vídeos de UHD 4K (3840 x 2160) @30fps;
- Capacidade de bateria de no mínimo 8000 mAh;
- Sistema Operacional Android;
- Conectividade 2G/3G/4G/5G, Wi-fi 802.11 a/b/g/n/ac/ax (redes de 2.4G+5GHz) e Bluetooth;
- ACESSÓRIO(S):
- Caneta digitalizadora tátil com encaixe magnético;
- Capa para Tablet com encaixe para caneta. A capa deve ser dobrável para permitir que o tablet fique em pé sobre a mesa para facilitar a leitura.
- GARANTIA MÍNIMA: 12 (doze) meses, contados da data do recebimento definitivo do material. 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. ACONDICIONAMENTO: os produtos que serão entregues deverão ser acondicionados em embalagens de menor volume, produzidas com materiais reciclados ou com reciclabilidade efetiva no Brasil e que garantam proteção durante o transporte e o armazenamento.
- MARCA/MODELO DE REFERÊNCIA:





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- GALAXY TAB S9 (**SM-X516BZADZTO**).

Item 2

Impressora - Impressora Portátil Colorida A4 (01 unidade)

Especificação detalhada do objeto

- ESPECIFICAÇÕES/REQUISITOS MÍNIMOS:
- Impressora deverá ser portátil para utilização em viagens;
- Impressão mono e em cores;
- Impressão em papel A4;
- Alta velocidade de impressão;
- Peso máximo de 3kg;
- Deverá ser fornecido um jogo de suprimentos extras de alta capacidade, de acordo com o modelo fornecido.
- TECNOLOGIA:
- Tecnologia de impressão: jato de tinta com cartucho (não será aceito tanque de tinta);
- Função impressão (somente);
- Tipo de impressão: mono e color;
- Memória: 128 MB.
- Tipos de mídia suportados: Papel comum, reciclado, fotográfico, fosco, brilhante;
- CONECTIVIDADE:
- Conexões (mínimo): USB / Wi-Fi.
- RENDIMENTO MÍNIMO:
- Velocidade mono: 10ppm;
- Velocidade color: 7ppm;
- Saída da primeira página em preto (A4): em até 12 segundos;
- Saída da primeira página em cores (A4): em até 15 segundos;
- Capacidade de folhas: 50;
- Ciclo mensal (A4): 500 páginas;
- Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi (preto); 4800 x 1200 dpi (cores);
- Dimensões máximas (LxAxP): 400 x 200 x 100 mm.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- Peso (máximo): 2,5 kg
- SUPRIMENTOS:
 - Preto: cartucho inicial + cartucho de alta capacidade (mínimo 500 páginas);
 - Colorido: cartucho inicial + cartucho de alta capacidade (mínimo de 400 páginas).
- ENERGIA:
 - Tensão de entrada: 100~240VCA;
 - Certificação ENERGY STAR.
- Deverão ser fornecidos todos os cabos necessários para o correto funcionamento do equipamento (AC, USB).
- SOBRE A GARANTIA:
 - Garantia: 3 (três) anos (fabricante ou fabricante + Contratada), na modalidade balcão;
 - No caso da garantia fornecida pela Contratada, todo o serviço de reparo deve ser realizado por assistência técnica autorizada do fabricante, inclusive quando a garantia for fornecida pela contratada;
 - No caso de não haver, na cidade de Florianópolis e região, uma assistência técnica autorizada, a responsabilidade de todos custos e despesas referentes ao recolhimento, envio e transporte do equipamento para conserto em garantia até a cidade mais próxima que possua esta assistência serão de responsabilidade da Contratada;
 - Prazo de resolução do problema: 15 dias corridos.
 - No caso de não cumprimento deste prazo, conforme previsto no artigo 18, parágrafo 2º, do Código de Defesa do Consumidor (CDC), poderá ser solicitada a substituição do bem por outro que atendam as mesmas configurações;
 - O não cumprimento dessas exigências acarretará a aplicação de penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021, por inexecução parcial do contrato.
- **MARCA/MODELO DE REFERÊNCIA:**
 - Impressora Portátil HP OfficeJet 200.

Item 3 (Para CMLOG)

Impressora - Impressora ou multifuncional Colorida A3 (01 unidade)

Especificação detalhada do objeto



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- **ESPECIFICAÇÕES: CARACTERÍSTICA(S):**

- Impressora ou Multifuncional;
- Tecnologia de impressão LASER ou Led, colorida;

- **IMPRESSÃO**

- Impressão Frente e Verso automático;
- Velocidade de impressão Cor/preto e branco: até 45 ppm ou superior;
- Ciclo de funcionamento mensal até 50.000 páginas ou superior;
- Impressão até 1.200 x 1.200 dpi;
- Tempo de saída da primeira impressão: 5,2 segundos em cores ou inferior;
- Linguagem de descrição da página - Adobe® PostScript® 3™, Adobe® PDF, PCL® 5c/f

- **RECURSO DE IMPRESSÃO**

- Padrões do aplicativo;
- layout de livreto;
- impressão protegida criptografada;
- retenção de todos os trabalhos;
- identificação do trabalho;
- impressão de folha longa (*banner*);
- impressão via USB;
- impressão em papel alternativo;
- redimensionamento (ajuste ao novo tamanho de papel);
- várias páginas em uma (até 16 páginas por folha);
- configurações de driver de armazenamento e recuperação.

- **TIPO DE PAPEL E GRAMATURA**

- Aceitar gramatura de papel entre 60-300 g/m2, Bond, Cartão, Cartão (para 2 Faces), Personalizado, Envelopes, Cartão brilhante, Cartão brilhante (para 2 Faces), Cartão de alta gramatura, Cartão de alta gramatura (para 2 Faces), Cartão brilhante de alta gramatura, Cartão brilhante de alta gramatura (para 2 Faces), Perfurado, Etiquetas,





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Papel timbrado, Baixa gramatura, Cartão de baixa gramatura, Cartão de baixa gramatura (para 2 Faces), Cartão brilhante de baixa gramatura, Cartão brilhante de baixa gramatura (para 2 Faces), Comum, Comum (para 2 Faces), Pré-impresso, Reciclado, Transparências.

- **PAPEL SUPORTADO (configurações mínimas)**

- Carta, Ofício, Tablóide, A3, A4, B4 e B5, transparências, envelopes, etiquetas;
- Folhas longas/*Banners*: Cartão, Cartão (para 2 Faces), Cartão de baixa gramatura, Cartão de baixa gramatura (para 2 Faces).

- **ENTRADA DE PAPEL**

- Bandeja 1 de entrada horizontal com capacidade igual ou superior a 500 folhas;
- Bandeja 2 de entrada horizontal com capacidade igual ou superior a 500 folhas;
- Bandeja manual com capacidade igual ou superior a 100 folhas;
- Suporte de alimentação de impressão em folhas Longas até 320 mm x 1.260 mm.

- **SAÍDA DE PAPEL**

- Bandeja de saída de papel com capacidade igual ou superior a 250 folhas;

- **PAINEL DE CONTROLE E IDIOMAS**

- Painel de controle frontal com tela *touchscreen*;
- Idioma Português do Brasil

- **OUTRAS CONFIGURAÇÕES (configurações mínimas)**

- Memória RAM instalada mínimo de 4GB;
- Disco Rígido instalado mínimo de 128GB SSD;
- Processador 1,6GHz.

- **CONNECTIVIDADE**

- Ethernet 10/100/1000 BaseT, autosense, interna, com conector RJ45;





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- USB 2.0 de alta velocidade ou superior (deve acompanhar cabo).
- **FONTE ALIMENTAÇÃO**
 - Fonte de alimentação 110/220 VAC, 50/60 Hz. Em caso de fonte 110V, deverá ser fornecido transformador com potência compatível com a impressora. (Nota: Não serão aceitos estabilizadores);
 - Consumo máximo de energia em operação (cores): 717W;
 - Gabinete preferencialmente na tonalidade branca e/ou cinza.
- **CARTUCHO DE TONER**
 - A impressora deverá ser fornecida com um jogo extra de cartuchos de toner de alta capacidade, de acordo com o modelo oferecido, constante no site do fabricante, incluindo os cartuchos preto e todos os coloridos.
- **INSTALAÇÃO**
 - O equipamento deverá ser instalado e devidamente configurado por técnicos credenciados pelo fabricante ou de assistência técnica autorizada.
- **GARANTIA**
 - 3 (três) anos de garantia do fabricante na modalidade *on site* ou um/dois anos do fabricante e o restante do período complementado pelo Fornecedor, devendo ser comprovado através de declaração no ato da entrega;
 - Os reparos deverão ser sempre realizados por assistência técnica autorizada do fabricante, inclusive quando a garantia for fornecida pela contratada.
 - O Prazo de resolução do problema deverá ser de 10 (dez) dias corridos. No caso de não cumprimento deste prazo, conforme previsto no artigo 18, parágrafo 2º, do Código de Defesa do Consumidor (CDC), poderá ser solicitada a substituição do bem por outro com as mesmas configurações; O não cumprimento dessas exigências acarretará a aplicação de penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021, por inexecução parcial do contrato.
- **Marca/modelo de referência:**





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

- Xerox AltaLink C8145;
- Ricoh IM C4510.

Item 4 (Para SEGEST)

Impressora - Impressora Tanque de Tinta Color A3 (01 unidade)

Especificação detalhada do objeto

- **ESPECIFICAÇÕES: CARACTERÍSTICA(S):**
- Tecnologia de impressão: Jato de tinta / Ink (tanque de tinta)
Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi;
Duplex: Manual ou automático;
- Velocidade de impressão: preto A4: 22 ppm;
- **PAPEL:**
- Tamanhos de mídia suportados: A3, A4, Carta, Ofício;
- Entrada de papel padrão:
- Bandeja de entrada mínima de 100 folhas.
- Tipos de mídia:
- Papel comum e papéis fotográficos.
- Saída de papel padrão:
- Bandeja de saída mínimo 100 folhas.
- **CONECTIVIDADE:**
- USB 2.0 ou superior (deve ser fornecido cabo USB compatível), Wi-fi ou Ethernet + Wi-fi;
- **ALIMENTAÇÃO:**
- 100~240V (no caso de equipamento 110V, fornecer estabilizador compatível, sendo vedado o fornecimento de autotrafos);
Qualificação ENERGY STAR®;
- **SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS:**
- Windows 10/11 (32 e 64 bits), Mac OS X 10.7.5 ou mais recente.
- **SUPRIMENTOS:**
- O equipamento deverá ser entregue com suprimentos originais novos, suficientes para a utilização do equipamento (incluindo preto e todos os coloridos). No caso





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

de não serem fornecidos juntamente com o equipamento, o fornecedor deverá adquiri-los separadamente, sendo este valor incluído no preço total.

- **Preto:** cartucho inicial + cartucho de alta capacidade (mínimo 500 páginas);
- **Colorido:** cartucho inicial + cartucho de alta capacidade (mínimo de 400 páginas).
- **GARANTIA:**
 - 3 (três) anos de garantia (balcão) ou um/dois anos do fabricante e o restante do período complementado pela Contratada, devendo ser comprovado através de declaração no ato da entrega. Os reparos deverão ser sempre realizados por assistência técnica autorizada do fabricante, inclusive quando a garantia for fornecida pela contratada.
- **OUTRAS EXIGÊNCIAS:**
 - No caso de não haver nenhuma assistência técnica autorizada na região da grande Florianópolis, o equipamento deverá ser recolhido no prédio sede do TRT, sendo de inteira responsabilidade do Fornecedor o recolhimento e transporte do equipamento, bem como todos os custos inerentes desta operação, mantendo-se todos os prazos de atendimento e resolução do problema, considerando para tal o equipamento devolvido e operacional.
 - O Prazo de resolução do problema deverá ser de 15 (quinze) dias corridos. No caso de não cumprimento deste prazo, conforme previsto no artigo 18, parágrafo 2º, do Código de Defesa do Consumidor (CDC), poderá ser solicitada a substituição do bem por outro com as mesmas configurações; O não cumprimento dessas exigências acarretará a aplicação de penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021, por inexecução parcial do contrato.
- **Marca/modelo de referência:**
 - EPSON EcoTank L18050;
 - BROTHER Ink-Tank HLT4000DW.

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.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ANEXO II

TERMO DE GARANTIA DO OBJETO

TABLETS

1. DA GARANTIA

1.1. A _____, doravante denominada FORNECEDORA, garante os produtos por ela fabricados e/ou fornecidos, pelo período de 12 (doze) meses, incluída a garantia legal, contada a partir do recebimento definitivo dos equipamentos.

1.2. Os três primeiros meses compreendem a garantia legal, e os nove meses compõem a garantia estendida, que é complementar àquela.

1.3. A garantia compreende a substituição dos materiais, peças, componentes e a mão-de-obra no reparo de defeitos de fabricação.

1.4. A assistência técnica em garantia deverá ser realizada por assistências técnicas autorizadas pelo fabricante.

2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

2.1. 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.

2.2. Os atendimentos dos serviços em garantia serão acionados por chamados que serão registrados através de e-mail ou portal específico destinado a esse fim, disponibilizados 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.

2.3. O cumprimento de 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 executados;

2.4. Abaixo, segue tabela com os prazos para os chamados de garantia:





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Tabela 1 - 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 (<i>tablet</i> disponível na assistência técnica autorizada)
Envio de equipamento para assistência em outra cidade	1 dia útil (resposta ao chamado)	15 dias úteis (<i>tablet</i> devolvido ao TRT)

2.5. Os prazos definidos na 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;

2.6. Caso o equipamento apresente defeitos que indiquem problemas de fabricação, o TRT 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 equipamentos será de inteira responsabilidade da FORNECEDORA.

2.7. 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 TRT. Os prazos para atendimento serão iguais aos prazos para conserto do equipamento.

2.8. A assistência técnica em garantia nos equipamentos compreenderá a assistência técnica nos equipamentos, abrangendo manutenção corretiva com possibilidade de substituição de peças e/ou componentes, se necessário.

2.9. Havendo a necessidade de substituições de peças e/ou componentes, estas deverão ser novas, sem uso e originais.

2.10. Em caso de atrasos, o TRT não aceitará a transferência de responsabilidade da FORNECEDORA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

2.11. O não cumprimento dos prazos ensejará punição à FORNECEDORA, conforme previsão constante no presente termo.

2.12. A critério do TRT, caso o equipamento 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)





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

dias úteis.

2.13. 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.

2.14. 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.

3. SANÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DA GARANTIA

3.1. No caso de atraso injustificado na conclusão do atendimento em garantia modalidade “balcão” que ultrapasse o prazo descrito neste instrumento, será aplicada multa moratória correspondente ao valor do equipamento, conforme tabela abaixo:

Tabela 2 - Atraso na prestação da Garantia

Atraso na prestação da Garantia	1ª Ocorrência (% do valor do equipamento)	Reincidência* (% do valor do equipamento)
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, mesmo tratando-se de equipamentos distintos.

Florianópolis, ____ de ____ de 202__





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ANEXO III

TERMO DE GARANTIA DO OBJETO IMPRESSORA PORTÁTIL COLORIDA A4

1. DA GARANTIA

1.1. A _____, doravante denominada FORNECEDORA, garante os produtos por ela fabricados e/ou fornecidos, pelo período de 3 (três) anos de garantia do fabricante na modalidade “balcão” ou um/dois anos do fabricante e o restante do período complementado pelo Fornecedor, devendo estes serem comprovados através de declaração no ato da entrega;

1.2. A garantia compreende a substituição de todos os materiais, peças e componentes que apresentarem defeito ou qualquer mau funcionamento, e a mão-de-obra para a realização dos reparos.

1.3. Todos os procedimentos de suporte e manutenção necessários, durante o período de garantia do fabricante/fornecedor, deverão ser realizados por assistência técnica autorizada do fabricante.

2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

2.1. 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.

2.2. Os atendimentos dos serviços em garantia serão acionados por chamados que serão registrados através de *e-mail* ou portal específico destinado a esse fim, 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.

2.3. O cumprimento de 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 executados;





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

2.4. Abaixo, segue tabela com os prazos para os chamados de garantia:

Tabela 1 - 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 (Impressora disponível na assistência técnica autorizada)
Envio de equipamento para assistência em outra cidade	1 dia útil (resposta ao chamado)	15 dias úteis (Impressora devolvida ao TRT)

2.5. Os prazos definidos na 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;

2.6. Caso o equipamento apresente defeitos que indiquem problemas de fabricação, o TRT 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 equipamentos será de inteira responsabilidade da FORNECEDORA;

2.7. 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 TRT. Os prazos para atendimento serão iguais aos prazos para conserto do equipamento.

2.8. A assistência técnica em garantia nos equipamentos compreenderá a assistência técnica nos equipamentos, abrangendo manutenção corretiva com possibilidade de substituição de peças e/ou componentes, se necessário.

2.9. Havendo a necessidade de substituições de peças e/ou componentes, estas deverão ser novas, sem uso e originais.

2.10. Em caso de atrasos, o TRT não aceitará a transferência de responsabilidade da FORNECEDORA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

2.11. O não cumprimento dos prazos ensejará punição à FORNECEDORA, conforme previsão constante no presente termo.

2.12. 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.

2.13. 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;

3. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DA GARANTIA

5.1. No caso de atraso injustificado na conclusão do atendimento em garantia modalidade “balcão” que ultrapasse o prazo descrito neste instrumento, será aplicada multa moratória correspondente ao valor do equipamento, conforme tabela abaixo:

Tabela 2 - Atraso na prestação da Garantia

Atraso na prestação da Garantia	1ª Ocorrência (% do valor do equipamento)	Reincidência* (% do valor do equipamento)
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, mesmo tratando-se de equipamentos distintos.

Florianópolis, ____ de ____ de 202__





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ANEXO IV

TERMO DE GARANTIA DO OBJETO IMPRESSORA OU MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 (ALTA CAPACIDADE)

1. DA GARANTIA

1.1. A _____, doravante denominada FORNECEDORA, garante os produtos por ela fabricados e/ou fornecidos, pelo período de 3 (três) anos de garantia do fabricante na modalidade “on site”, ou um/dois anos do fabricante e o restante do período complementado pelo Fornecedor, devendo estes serem comprovados através de declaração no ato da entrega;

1.2. A garantia compreende a substituição de todos os materiais, peças e componentes que apresentarem defeito ou qualquer mau funcionamento, e a mão-de-obra para a realização dos reparos.

1.3. Todos os procedimentos de suporte e manutenção necessários, durante o período de garantia do fabricante/fornecedor, deverão ser realizados por assistência técnica autorizada do fabricante.

2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

2.1. Os atendimentos em garantia serão realizados na modalidade “on site”, por assistência técnica autorizada do fabricante. 2.2. Os atendimentos dos serviços de garantia serão acionados por chamados que serão registrados através de *e-mail* ou portal específico destinado a esse fim, disponibilizados 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.

2.3. 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 executados;

2.4. Abaixo, segue tabela com os prazos para os chamados de garantia:





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Tabela 1 - Prazo para os chamados de garantia

1º atendimento	Solução do problema (a partir da abertura)
1 dia útil (resposta ao chamado)	10 dias corridos

2.5. Os prazos definidos na 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;

2.6. Caso o equipamento apresente defeitos que indiquem problemas de fabricação, o TRT 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 equipamentos será de inteira responsabilidade da FORNECEDORA;

2.7. 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 TRT. Os prazos para atendimento serão iguais aos prazos para conserto do equipamento.

2.8. A assistência técnica em garantia nos equipamentos compreenderá a assistência técnica nos equipamentos, abrangendo manutenção corretiva com substituição de peças e/ou componentes, se necessário.

2.9. Havendo a necessidade de substituições de peças e/ou componentes, estas deverão ser novas, sem uso e originais.

2.10. Em caso de atrasos, o TRT não aceitará a transferência de responsabilidade da FORNECEDORA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

2.11. O não cumprimento dos prazos ensejará punição à FORNECEDORA, conforme previsão constante no presente termo.

2.12. 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.

2.13. 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;





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

3. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DE GARANTIA

3.1. No caso de atraso injustificado na conclusão do atendimento em garantia na modalidade “on site”, que ultrapasse o prazo descrito neste instrumento, será aplicada multa moratória correspondente ao valor do equipamento, conforme tabela abaixo:

Tabela 2 - Atraso na prestação da Garantia

Atraso na prestação da Garantia	1ª Ocorrência (% do valor do equipamento)	Reincidência* (% do valor do equipamento)
1 a 5 dias	0,25%	0,3%
6 e 10 dias	0,35%	0,4%
11 dias ou mais	0,5%	0,6%

** A reincidência fica configurada a partir do segundo atraso registrado no atendimento destes serviços, mesmo tratando-se de equipamentos distintos.*

Florianópolis, ____ de ____ de 202__





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ANEXO V

TERMO DE GARANTIA DO OBJETO

IMPRESSORA COLORIDA A3

1. DA GARANTIA

1.1. A _____, doravante denominada FORNECEDORA, garante os produtos por ela fabricados e/ou fornecidos, pelo período de 3 (três) anos de garantia do fabricante na modalidade “balcão” ou um/dois anos do fabricante e o restante do período complementado pelo Fornecedor, devendo estes serem comprovados através de declaração no ato da entrega;

1.2. A garantia compreende a substituição de todos os materiais, peças e componentes que apresentarem defeito ou qualquer mau funcionamento, e a mão-de-obra para a realização dos reparos.

1.3. Todos os procedimentos de suporte e manutenção necessários, durante o período de garantia do fabricante/fornecedor, deverão ser realizados por assistência técnica autorizada do fabricante.

2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

2.1. 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.

2.2. Os atendimentos dos serviços em garantia serão acionados por chamados que serão registrados através de *e-mail* ou portal específico destinado a esse fim, 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.

2.3. O cumprimento de 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 executados;

2.4. Abaixo, segue tabela com os prazos para os chamados de garantia:





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Tabela 1 - 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 (Impressora disponível na assistência técnica autorizada)
Envio de equipamento para assistência em outra cidade	1 dia útil (resposta ao chamado)	15 dias úteis (Impressora devolvida ao TRT)

2.5. Os prazos definidos na 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;

2.6. Caso o equipamento apresente defeitos que indiquem problemas de fabricação, o TRT 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 equipamentos será de inteira responsabilidade da FORNECEDORA;

2.7. 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 TRT. Os prazos para atendimento serão iguais aos prazos para conserto do equipamento.

2.8. A assistência técnica em garantia nos equipamentos compreenderá a assistência técnica nos equipamentos, abrangendo manutenção corretiva com possibilidade de substituição de peças e/ou componentes, se necessário.

2.9. Havendo a necessidade de substituições de peças e/ou componentes, estas deverão ser novas, sem uso e originais.

2.10. Em caso de atrasos, o TRT não aceitará a transferência de responsabilidade da FORNECEDORA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

2.11. O não cumprimento dos prazos ensejará punição à FORNECEDORA, conforme previsão constante no presente termo.





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

2.12. 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.

2.13. 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;

3. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DA GARANTIA

3.1. No caso de atraso injustificado na conclusão do atendimento em garantia modalidade “balcão” que ultrapasse o prazo descrito neste instrumento, será aplicada multa moratória correspondente ao valor do equipamento, conforme tabela abaixo:

Tabela 2 - Atraso na prestação da Garantia

Atraso na prestação da Garantia	1ª Ocorrência (% do valor do equipamento)	Reincidência* (% do valor do equipamento)
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, mesmo tratando-se de equipamentos distintos.

Florianópolis, ____ de ____ de 202__





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ANEXO VI

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 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			





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

	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)





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ANEXO VII

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 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:





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Em ____/____/____.

Servidor da CMLOG, 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)





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

ANEXO VIII

ATESTADO DE CONFORMIDADE PARA PAGAMENTO DA NOTA FISCAL

LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL	
CONTRATO/PROAD N°:	
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			
3. OUTROS ITENS PREVISTOS NO EDITAL/CONTRATO			
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

3.5			
-----	--	--	--

Em ____/____/____.

Fiscal administrativo do contrato
(informar nome)

