



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Termo de Referência de STIC (TR)¹

Aquisição de Bens de STIC

PROAD 16637/2024

PAC ID 15027

SIGEO ID: inclusão após fechamento

1. Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: Coordenadoria de Gestão Documental e Memória/Setor de Digitalização e Eliminação de Documentos - COGEDOM/SEDIGEL.

Unidade Gestora do Orçamento: SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2. Descrição da Solução (Objeto)

Para o atendimento da demanda proposta será adquirida uma nova impressora térmica de etiquetas, com garantia do fabricante de 12 meses e prazo de entrega de 30 (trinta) dias.

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

CatMat: 408972

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

3. Justificativa e Fundamentação da Contratação

Apresentada a demanda pela unidade demandante, a/o COGEDOM/SEDIGEL, foram realizados estudos técnicos (marcador 15 do PROAD 16637/2024) a fim de definir a solução mais adequada e vantajosa a ser adotada.

3.1. Motivação

Considerando o projeto de digitalização e eliminação de processos – Proad 3395/2022 em andamento;

Considerando que o passivo arquivístico represado é de aproximadamente 950.000 processos físicos, incluindo 150.000 processos pertencentes ao acervo da Seção de Gestão de Memória, e que serão digitalizadas e armazenadas em média 80 folhas de cada processo, perfazendo um total aproximado de 76.000.000 digitalizações;

Considerando que para cada processo faz-se necessária a impressão de uma etiqueta de identificação, portanto, 950.000 unidades;

Considerando que o tempo estimado para a finalização desses serviços de digitalização é de aproximadamente 10 anos;

Considerando que a impressora utilizada atualmente, adquirida em Agosto/2006, apresenta problemas frequentes devido ao seu longo tempo de uso, não havendo outra opção para a continuidade dos serviços;

Devido aos motivos expostos, é necessária uma nova impressora, atualizada tecnologicamente, para a impressão de etiquetas para esses processos. A solução pretendida auxiliará na identificação das peças processuais que serão digitalizadas.

A realização da digitalização de processos físicos, com posterior encaminhamento das peças desprezadas para o devido descarte, reduzirá consideravelmente o volume de processos armazenados, disponibilizando desta forma maior espaço físico para outras áreas do TRT12.

3.2. Benefícios da Contratação

A aquisição de uma nova impressora térmica para impressão de etiquetas para auxiliar no processo de arquivamento de processos proporcionará, em termos gerais, os benefícios apresentados a seguir:

- Agilidade na impressão de etiquetas para a identificação dos processos;
- Eficiência na impressão, evitando reimpressões devido a problemas técnicos que interrompam o processo, ou evitando ainda a baixa qualidade de impressão;
- Qualidade de impressão aprimorada, garantindo resultados satisfatórios;
- Redução da incidência de problemas que provocam consequentes indisponibilidades do equipamento para a realização das atividades;
- Garantia do fabricante para suporte e manutenção no caso de mau funcionamento ou defeitos.

3.3. Alinhamento Estratégico

É projeto estratégico? **NÃO**.

Item estratégico:

A demanda alinha-se aos seguintes objetivos estratégicos do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação - PETIC:

1 – Primar pela satisfação do usuário de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) auxilia no alcance deste objetivo, por meio de serviços adequados para identificação da numeração única dos processos que serão digitalizados.

2 – Garantir o gerenciamento de serviços de TIC dentro dos níveis estabelecidos;

A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) pretendida oferece cobertura com a prestação de serviços de digitalização, contribuindo com o atendimento dos níveis de serviço estabelecidos e favorecendo o atendimento deste objetivo.

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

Esta Solução de TIC permite o aprimoramento da infraestrutura de TIC, por meio da disponibilidade de serviços de atualização das versões de software que atendem à demanda de disponibilidade de software de automação para o Setor de Digitalização e Eliminação de Documentos.

3.4. Referência aos estudos preliminares

O documento contendo os estudos técnicos preliminares atualizados para a contratação em tela estão contidos no PROAD 16637/2024.

3.5. Relação entre demanda prevista e quantidade contratada

Para o atendimento da demanda prevista é necessária a aquisição de **uma nova impressora térmica de etiquetas**, conforme item 1.4 *Requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC* dos estudos técnicos.

3.6. Análise do Mercado de TIC e Soluções disponíveis

Para o atendimento da presente demanda, foram elencadas as soluções a seguir:

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Manter apenas a impressora atual
2	Locação de equipamento (<i>outsourcing</i>)
3	Aquisição de impressora nova e atualizada tecnologicamente

A adoção da **solução 1** não é recomendada, pois neste cenário o demandante continuaria a trabalhar apenas com um equipamento, o mesmo já utilizado há quase 20 anos. Além do desempenho e qualidade reduzidos em face de seu tempo de uso, a falta de peças para uma possível manutenção, por se tratar de um equipamento descontinuado, pode resultar na indisponibilidade definitiva deste equipamento para a impressão de etiquetas e consequentemente a paralisação dos trabalhos da área demandante.

A **solução 2** é uma modalidade que trata da locação de um equipamento para utilização. O pagamento é realizado mensalmente, sendo constituído de um valor fixo de locação e um valor variável, que pode ser definido de acordo com a utilização de seus insumos. Ao fim do contrato, o equipamento deve ser devolvido à Contratada.

A **solução 3** trata da aquisição de um novo equipamento, que irá atender os requisitos e especificações definidas pelo demandante. Além disso, a garantia do fabricante para um equipamento novo é a certeza da realização de manutenções necessárias ao longo deste período, sem custos adicionais.

Após realizadas as pesquisas de mercado e seus preços, considerando que para a solução 1 não haveriam custos adicionais ou definidos, ou ainda que tais custos seriam necessários, obtivemos os seguintes valores, considerando 36 meses de utilização:

Id	Descrição da solução (ou cenário)	Valor da solução (R\$) (36 meses)
2	Locação de equipamento (<i>outsourcing</i>)	16.200,00
3	Aquisição de impressora nova e atualizada tecnologicamente	7.751,65

Para o atendimento desta demanda é necessário dispor de um equipamento ágil e robusto, a fim de resistir às condições exigentes de ambientes operacionais, como poeira, sujeira e o manuseio intenso. A durabilidade desse equipamento é essencial para garantir a continuidade dos serviços da unidade em patamares elevados, evitando interrupções causadas pela necessidade de manutenção e até mesmo de reposição de insumos com maior frequência (no caso de equipamentos de pequeno porte), maximizando a eficiência operacional e reduzindo custos a longo prazo.

Para o atendimento desta demanda e para a garantia do andamento das atividades da área faz-se necessária a adoção de uma solução que garanta estabilidade e confiabilidade, portanto, a adoção das soluções 2 e 3 contemplam a necessidade do demandante, visto que ambas tem como premissa a disponibilidade de um equipamento novo, atualizado tecnologicamente e com ótimo desempenho.

Partindo deste pressuposto, adentramos a pesquisa de preços destas soluções. Para a locação destes equipamentos, o mercado oferece contratos com

no mínimo 36 meses. Já para a aquisição de um novo equipamento, a garantia padrão do fabricante é de 12 meses.

É sabido que estes equipamentos possuem mecânica robusta, portanto, oferecem alta durabilidade e resistência, e raramente apresentam problemas. Presume-se, portanto, que um equipamento novo, atualizado tecnologicamente, poderá trabalhar durante anos sem interrupções causadas por defeitos. A locação destes equipamentos, considerando contratação mínima de 36 meses, terá um custo maior para a instituição, se comparado ao valor estimado para aquisição de um equipamento novo. Ainda a se considerar, o valor estimado anual para a locação aproxima-se muito do valor estimado para aquisição. Outro ponto relevante é que, após 36 meses de uso, o equipamento adquirido continuará sendo de propriedade do TRT12, diferentemente do caso de *outsourcing*, quando o equipamento deverá ser devolvido para a contratada ao final desse período. É importante lembrar que o equipamento atualmente utilizado foi adquirido há aproximadamente 20 anos, portanto, um novo equipamento, robusto e de qualidade como o atual, certamente poderá ser utilizado por um longo tempo.

Dadas estas ponderações, considerando os valores obtidos para a adoção de ambas as soluções, a aquisição de um novo equipamento torna-se a opção mais vantajosa para o atendimento da demanda.

4. Especificação completa da solução escolhida

- Impressora térmica para impressão de etiquetas com ribbon;
- Largura de mídia: de 19 até 114mm (couche);
- Largura de ribbon: de 40 a 110mm;
- Permitir rolos de etiquetas de alta capacidade (diâmetro externo 203mm ou superior);
- Cortador automático (guilhotina) ;
- Ciclo diário mínimo de 3.000 etiquetas;
- Resolução de impressão (mínima): 203 dpi;
- Velocidade máxima de impressão (ou superior): 300 mm/s (203 dpi);
- Memória SDRAM (mínimo): 256 MB;
- Interface de comunicação USB e Ethernet incorporada;

- Display e controles para ajustar as configurações e monitorar o status da impressora;
- Alimentação 100-240 VAC; 50-60Hz
- Certificação Energy Star;
- Gabinete robusto em metal;
- Deverão ser fornecidos todos os cabos de alimentação e comunicação para o correto funcionamento do equipamento;
- Deverá ser fornecida junto ao equipamento toda a documentação como garantia do fabricante, manuais de instalação e operação;
- Garantia de 12 meses do fabricante.

Modelo de referência: Zebra ZT231.

O fornecimento do equipamento seguirá os padrões do TRT12, com entrega no Almoxarifado Central, no horário das 13 às 18h, que por força do art. 16 da Portaria Presi 769/2022², deve ser recebido pela CMLOG - Coordenadoria de Material e Patrimônio, e o prazo de entrega deverá ser de 30 dias a partir da data da comunicação da disponibilização da Nota de Empenho.

A instalação do equipamento será realizada pela equipe técnica de suporte da SETIC.

5. Sustentabilidade

Um dos requisitos para esta aquisição é que o equipamento fornecido seja robusto e de mecânica durável, o que proporcionará longo tempo de uso e melhor aproveitamento dos recursos investidos.

O equipamento fornecido deverá possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012, ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

² Art. 16. O recebimento provisório do material deve ser realizado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

§ 1º Equipamentos de grande peso e volume que não possam ser transportados por veículos do Tribunal, materiais que requeiram instalações específicas e por mão-de-obra especializada em local predeterminado e materiais de construção devem ser recebidos no local de sua instalação ou outro local apropriado.

§ 2º Materiais médicos/odontológicos, remédios, materiais específicos de informática e materiais que necessitem de conservação especial, não oferecida pelas instalações do almoxarifado, devem ser recebidos nas áreas demandantes/técnicas ou outro local apropriado, previamente indicado no Projeto Básico da contratação.

O equipamento utilizado não poderá conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs). Deverá ser comprovado o atendimento desta exigência através de documento emitido por instituição pública oficial, ou por instituição acreditada para comprovação.

Os insumos para o correto funcionamento do equipamento serão adquiridos pela CMLOG, que estará atento às políticas de aquisição de materiais para impressão de etiquetas. O demandante e utilizador do equipamento deverão responsabilizar-se pelo correto descarte dos materiais inutilizados, como rolo de papelão das etiquetas e *ribbons* ou restos dos mesmos materiais.

Ao fim do ciclo de utilização do equipamento no TRT12, este será encaminhado de acordo com seu estado de conservação/uso, para reutilização por outros órgãos ou desfazimento de material eletrônico, para o qual o TRT, representado pelo CMLOG, possui convênio para correta destinação.

6. Nível Mínimo de Serviço

Serão exigidos os seguintes níveis mínimos para esta aquisição:

Entrega do objeto:

O fornecimento do equipamento seguirá os padrões do TRT12, com entrega no Almoxarifado Central, no horário das 13 às 18hs, que por força do art. 16 da Portaria Presi 769/2022³, deve ser recebido pela CMLOG - Coordenadoria de Material e Patrimônio, e o prazo de entrega deverá ser de 30 dias a partir da data da comunicação da disponibilização da Nota de Empenho.

³ Art. 16. O recebimento provisório do material deve ser realizado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

§ 1º Equipamentos de grande peso e volume que não possam ser transportados por veículos do Tribunal, materiais que requeiram instalações específicas e por mão-de-obra especializada em local predeterminado e materiais de construção devem ser recebidos no local de sua instalação ou outro local apropriado.

§ 2º Materiais médicos/odontológicos, remédios, materiais específicos de informática e materiais que necessitem de conservação especial, não oferecida pelas instalações do almoxarifado, devem ser recebidos nas áreas demandantes/técnicas ou outro local apropriado, previamente indicado no Projeto Básico da contratação.

Garantia e Suporte Técnico:

- O equipamento deverá ter, no mínimo, 12 meses de garantia contra qualquer defeito de fabricação ou mau funcionamento;
- Todas as peças necessárias para os reparos deverão ser fornecidas sem qualquer custo, independentemente do número de impressões realizadas. Se o fabricante definir alguma cobrança neste aspecto, a Contratada deverá responsabilizar-se, excluindo situações de mau uso do equipamento;
- A Contratada será acionada através dos contatos e canais de comunicação disponibilizados até o ato da entrega do equipamento, sendo o recebimento definitivo condicionado a esta documentação;
- Se por motivo de força maior for necessário o recolhimento do equipamento para conserto em laboratório, toda a logística será de responsabilidade do Fornecedor, bem como todos os custos envolvidos, devendo serem respeitados os prazos previstos no Código de Defesa do Consumidor;
- O Código de Defesa do Consumidor (art. 18, § 1º) estabelece o prazo máximo de 30 (trinta) dias para o fornecedor sanar o vício do produto;
- Ainda, conforme Código de Defesa do Consumidor, caso o equipamento não seja consertado no prazo citado, o consumidor pode exigir a substituição do produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;
- Todas as condições não citadas deverão respeitar o contido no Código de Defesa do Consumidor.

7. Obrigações e Responsabilidades 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 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 do contrato, 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 Receita Federal do Brasil, no momento da apresentação da primeira nota fiscal/fatura decorrente da assinatura do contrato ou da prorrogação contratual.

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 no Serviço de Cadastramento de Recursos aos Tribunais – SECART 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 condutas estabelecidas no Código de Ética do Contratante.

§ 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 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.

8. Obrigações e Responsabilidades 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 regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da Contratada;

b) proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste contrato;

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

Será indicada no despacho do CGovTIC.

9.1. Parcelamento da Solução

Não se aplica, por se tratar de aquisição de um único equipamento, que deverá ser fornecido por um único fornecedor.

10. Forma e Critérios de seleção do fornecedor

Pelo fato do valor estimado do objeto não ser superior a R\$ 80.000,00, deverá ser aplicada a LC 123/2006 - licitação exclusiva para ME e EPP.

Será utilizado o critério de seleção de menor preço, respeitadas as especificações técnicas do objeto e exigências em edital.

A proposta ofertada no momento da licitação deverá ser de no mínimo 60 dias.

Deverá ser apresentada documentação que comprove a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- Certificado ou Comprovação de Registro Cadastral de fornecedor junto a órgãos ou entidades da Administração Pública.
- CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF.
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida em conjunto pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

Será verificada pelo Selic no Portal da Transparência do Governo Federal, no Portal do Conselho Nacional de Justiça (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

Rege a gestão e a fiscalização da execução do contrato o art. 117 e ss. da Lei nº 14.133/2021 e, no âmbito do Tribunal, as normas internas que regulamentam a fiscalização e indicam os gestores e os fiscais dos contratos.

O gestor e fiscais do contrato executarão as seguintes atividades específicas:

São atribuições do **gestor**:

- a. gerir a execução do contrato;
- 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**:

- a. acompanhamento do cumprimento do prazo de entrega do objeto;
- b. acompanhar o recebimento do objeto, aferindo as especificações técnicas para o recebimento definitivo;
- c. efetuar solicitações de manutenção em garantia;
- d. fiscalizar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contratação;
- e. comunicar ao gestor qualquer irregularidade em relação às obrigações da contratada.

Prerrogativas do TRT 12 (Tribunal):

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

Forma de comunicação entre as partes

Para fins de comunicação entre as partes, deverão ser fornecidos no ato da contratação todos os contatos necessários para acionamento de garantia e comunicação direta com os responsáveis da empresa fornecedora do objeto.

Recebimento Provisório

O recebimento provisório do objeto será dado pelo CMLOG, aferindo se o objeto entregue está de acordo com a nota fiscal de entrega, devendo ser conferidos a quantidade e valor do objeto.

Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo do objeto será dado pelo gestor e fiscais do contrato, após instalação e verificação do funcionamento adequado do equipamento e toda a documentação exigida em edital.

12. Recebimento do objeto

O recebimento provisório de bens (material), por força do art. 16 da Portaria Presi 769/2022⁴, deve ser realizado pela CMLOG - Coordenadoria de Material e Patrimônio. Assim sendo, o local de entrega de materiais deve ser o Almojarifado, situado na Rua Santos Saraiva, nº 1309 - Fundos, bairro Estreito - Florianópolis -SC, das 13h às 18h.

Para o recebimento provisório será aferida a quantidade e descrição do objeto de acordo com a nota fiscal, e se a embalagem do produto está em condições adequadas.

Para registro formal do recebimento provisório deverá ser utilizado o modelo “TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – Aquisições de bens” anexado ao fim deste documento.

⁴ Art. 16. O recebimento provisório do material deve ser realizado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio.

§ 1º Equipamentos de grande peso e volume que não possam ser transportados por veículos do Tribunal, materiais que requeiram instalações específicas e por mão-de-obra especializada em local predeterminado e materiais de construção devem ser recebidos no local de sua instalação ou outro local apropriado.

§ 2º Materiais médicos/odontológicos, remédios, materiais específicos de informática e materiais que necessitem de conservação especial, não oferecida pelas instalações do almoxarifado, devem ser recebidos nas áreas demandantes/técnicas ou outro local apropriado, previamente indicado no Projeto Básico da contratação.

Para registro formal do recebimento definitivo deverá ser utilizado o modelo “TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - Aquisições de bens” anexado ao fim deste documento.

Para o referido recebimento será conferida toda a documentação exigida em edital, como garantia do fabricante, manuais de instalação e operação. Também serão realizados testes com o equipamento a fim de verificar sua integridade e conformidade com as especificações técnicas exigidas.

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 Contratante qualquer responsabilidade pela falta de juntada ao sistema no prazo;

d) eventuais dúvidas poderão ser dirimidas junto à Secretaria de Orçamento e Finanças por meio do email seof@trt12.jus.br ou telefone (48) 3216-4059.

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

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 Contratante, as certidões discriminadas a seguir:

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

n) o Contratante poderá deduzir do montante a pagar, cautelar ou definitivamente, 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.

14. Penalidades

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à Contratada as 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 no contrato, arbitrada em 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor do(s) item(s) em mora, limitada a 10%;

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/valor mensal do contrato, 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 do contrato, 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 do contrato;

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 de obrigação 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.

§ 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.

15. Informações complementares

Com a finalidade de dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos de caráter técnico referentes ao objeto, poderão ser consultados:

- Marcio César Jacinto
- Pedro Paulo da Silva

Endereço de email: sge@trt12.jus.br

Telefone para contato: (48) 3216-4270 - horário de atendimento das 13h às 18h.

16. Estimativa de custos⁵

O valor estimado para esta contratação - *Aquisição de impressora nova e atualizada tecnologicamente*, após realização de pesquisa de preços, é de R\$ 7.751,65 (sete mil, setecentos e cinquenta e um reais e sessenta e cinco centavos).

Considerando que os custos para a fabricação desses equipamentos sofrem influência direta da variação cambial da moeda estrangeira (dólar) em virtude do valor de seus componentes e partes, e que teremos até o momento da execução do processo licitatório aproximadamente 3 meses, consideraremos uma variação no valor estimado de mais 10%, e portanto, **o valor estimado será fixado em R\$ 8.526,82 (oito mil, quinhentos e vinte e seis reais e oitenta e dois centavos).**

Item	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)
1	Aquisição de uma impressora térmica	01	8.526,82

⁵ A Pesquisa de Preços deverá ser juntada ao PROAD em documento apartado conforme Portaria PRESI 339/2022.

17. Recursos orçamentários

Os recursos utilizados para a contratação desta solução serão oriundos do orçamento da SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (previstos no PAC ID 15027/2025).

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

Natureza da Despesa: 4490.52;

Subelemento da Despesa: 45

GND4.

18. Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante demandante:

Nome: Alexandre Edmundo Eltermann Ribeiro

Matrícula: 3039

Lotação: Coordenadoria de Gestão Documental e Memória – COGEDOM

E-mail: alexandre.ribeiro@trt12.jus.br

Ramal: 4159

Integrante demandante substituto:

Nome: Solange Brandão Carvalho Paulik

Matrícula: 4265

Lotação: Setor de Digitalização e Eliminação de Documentos - COGEDOM

E-mail: solange.paulik@trt12.jus.br

Ramal: 4158

Integrante técnico:

Nome: Marcio Cesar Jacinto

Matrícula: 2764

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de

TIC

Ramal: 4270

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

Integrante técnico substituto:

Nome: Pedro Paulo Da Silva

Matrícula: 3164

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

Ramal: 4323

E-mail: pedro.silva@trt12.jus.br

Integrante administrativo:

Nome: Claudia Michele Batista Martinez

Matrícula: 3014

Lotação: Divisão de Governança de Contratações - DIGOV

E-mail: claudia.batista@trt12.jus.br

Ramal: 4069

Integrante administrativo substituto:

Nome: Alex Wagner Zolet

Matrícula: 4169

Lotação: Divisão de Governança de Contratações - DIGOV

E-mail: alex.zolet@trt12.jus.br

Ramal 4091

Data: 29 / 05 / 2025 .



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

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 se¹:

Item	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
2.1	A razão social e CNPJ estão corretos.			
2.2	A data de emissão da nota fiscal/fatura é posterior à da Nota de Empenho.			
2.3	As descrições dos materiais estão corretas.			
2.4	O objeto corresponde aos critérios qualitativos e quantitativos estabelecidos no contrato/nota de empenho.			
2.5	A unidade, as quantidades e os valores unitário e total conferem com a respectiva Nota de Empenho e contrato (se houver) .			

3. Outras observações pertinentes:

--

Em² ____ / ____ / ____.

Ass.: _____
Servidor da CMLOG ou Fiscal do contrato
(informar nome)

¹ O item 2 é de preenchimento obrigatório para o ateste provisório do recebimento dos bens, cabendo à Equipe de Planejamento da Contratação, a cada caso concreto, incluir ou excluir itens levando em consideração as obrigações da contratada constantes do Termo de Referência.

² Atentar para a data do certificado do recebimento provisório, visto que servirá como base para a apuração de mora da empresa.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

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 material¹:

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

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

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

3. Outras observações pertinentes:

--

Em² ____/____/____.

(informar nome (s))

Gestor (es) do Contrato ou Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo e/ou Permanente³.

Atentar para a segregação das funções de recebimentos provisório e definitivo

Quando comissão, verificar se constam no mínimo 3 assinaturas.

¹ Com exceção do subitem 1.2, todos os demais são de preenchimento obrigatório para o ateste definitivo para recebimento dos bens, cabendo à Equipe de Planejamento da Contratação, a cada caso concreto, incluir ou excluir itens levando em consideração as obrigações da contratada constantes do Termo de Referência.

² Atentar para a data do certificado do recebimento definitivo.

³ Instituída pela Portaria PRESI nº 502/2021.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

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 ____/____/____.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Fiscal administrativo do contrato
(informar nome)