



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

Termo de Referência de STIC (TR)¹

Serviços e Fornecimento Continuado de STIC

PROAD: 1556/2025

PAC ID 15371

SIGEO ID: 151132025000163

1. Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: SAÚDE

Unidade Gestora de Orçamento: SETIC

2. Descrição da Solução (Objeto)

Contratação de Suporte e Atualização para licenças de software odontológico.

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

15741 - Informática - Locação (Software)

3. Justificativa e Fundamentação da Contratação

3.1. Motivação

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.

O contrato CD 5707/2021 de prestação de serviço para prestação do serviço de suporte técnico e manutenção para o software odontológico PRODENT está atingindo seu limite máximo de prorrogações em 18-08-2025.

Assim, faz-se necessária a uma nova contratação visando garantir a continuidade dos serviços prestados aos pacientes atendidos pela Seção de Atendimento em Odontologia na Coordenadoria de Saúde.

3.2. Benefícios da Contratação

Considerando a continuidade dos serviços prestados aos pacientes. A manutenção do sistema atual apresenta-se como solução técnica mais vantajosa, pois a equipe e usuários já estão familiarizados com a ferramenta, o que evitaria custos excedentes numa eventual contratação de um novo sistema, decorrente da necessidade de treinamento para os usuários e de consultoria para migração dos dados. Ainda, há o risco da perda de dados caso haja a migração do atual sistema para um novo.

3.3. Alinhamento Estratégico

A demanda está alinhada com o seguinte objetivo estratégico do Plano Estratégico Institucional 2021-2026:

- ENTIC-JUD OE8 "Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas".

3.4. Referência aos estudos preliminares

Os documentos referentes à Estimativa Preliminar de Preços e demais aspectos específicos da presente prorrogação do contrato estão contidos no PROAD 1556/2025.

3.5. Relação entre demanda prevista e quantidade contratada

Contratação de 1 (uma) licença para o software PRODENT para 03 (três) estações de trabalho, localizadas na Seção de Atendimento em Odontologia da Coordenadoria de Saúde - SEODO do TRT da 12ª Região.

3.6. Análise do Mercado de TIC e Soluções disponíveis

O software odontológico PRODENT é um sistema de gestão de saúde dentária proprietário. Somente a empresa que o desenvolveu pode realizar o suporte e as atualizações necessárias, o que dificulta ou por vezes impossibilita a migração dos dados para outro sistema.

Atualmente temos uma base de dados com mais de 5.300 prontuários no mencionado sistema, contendo todo o histórico dos pacientes desde o ano de 1998.

É fundamental que se mantenha este serviço, pois todos os dados dos prontuários odontológicos dos clientes atendidos na SEODO estão armazenados no programa PRODENT, que é detalhado, seguro e de fácil utilização, conforme atestam os profissionais da Seção de Atendimento em Odontologia da Coordenadoria de Saúde - SEODO.

Pelas razões expostas, é oportuno, conveniente e vantajoso manter o sistema PRODENT, com a celebração de novo contrato de suporte técnico da empresa HartSystem.

Sendo assim a adoção de outra solução de software para automação dos gabinetes odontológicos teria no mínimo um custo equivalente ao já investido no atual ambiente. Ademais, conforme documento de declaração de exclusividade para a HartSystem Sistemas Ltda. anexada ao processo, sendo esta empresa a detentora dos direitos autorais do software PRODENT, nenhuma outra empresa presta este serviço de suporte técnico.

Compreende-se, por conseguinte, que a realização de um novo contrato com a HartSystem Sistemas Ltda. é a solução mais adequada para a demanda em questão.

4. Especificação completa da solução escolhida

O contrato será prestado por 36 (trinta e seis) meses do serviço de manutenção e tele-suporte do software odontológico PRODENT, em uso na SEODO – Seção de Atendimento em Odontologia da Coordenadoria de Saúde.

O contrato vigorará por 36 (trinta e seis) meses, com possibilidade de ser prorrogado por 10 anos, na forma do art. 107 da Lei 14.133 de 1 de abril de 2021, por se tratar de fornecimento contínuo.

Os serviços serão prestados ininterruptamente de segunda a sexta feira das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas; via telefone, fax, correio ou internet em conformidade com os padrões do mercado com garantia de 90 (noventa) dias, contados da prestação dos serviços. Na hipótese de mudança de endereço, que não acarretar modificações qualitativas ou quantitativas no objeto, a comunicação do novo endereço dar-se-á via ofício.

4.1. Prazo de entrega/execução do serviço e do recebimento do objeto

Do início da prestação:

A data de início da prestação dos serviços será em 19-08-2025, a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados aos pacientes atendidos pela Seção de Atendimento em Odontologia na Coordenadoria de Saúde.

O PRODENT deverá ser mantido ativo e atualizado até o encerramento do contrato.

5. Sustentabilidade

Trata-se de contratação de software, portanto sem impactos ao meio ambiente.

6. Nível Mínimo de Serviço

Trata-se da contratação de empresa especializada para a execução do serviço de suporte técnico a software.

Os serviços serão executados por meio de atendimento de chamados registrados pelas equipes do TRT da 12ª Região, através de e-mail ou chat

específico. A data e horário do primeiro de um destes registros definirá o momento da abertura do chamado.

Os chamados registrados serão classificados em função de sua gravidade. Abaixo segue tabela que define os níveis de gravidade dos chamados:

Item	Descrição	Gravidade		
		Alta	Média	Baixa
01	O <i>software</i> está inoperante ou está com desempenho severamente degradado.	X		
02	O funcionamento do <i>software</i> é afetado, mas o desempenho não foi severamente degradado.	X		
03	O <i>software</i> está operante, sem degradação do desempenho, mas necessita de suporte.		X	
04	Manutenções preventivas agendadas, atualizações e configurações.			X

Fica estabelecido um Acordo de Nível de Serviços (ANS). A este acordo teremos um conjunto de Níveis Mínimos de Serviço (NMS) que serão exigidos, conforme o nível de gravidade associado ao chamado.

Os Níveis Mínimos de Serviço estabelecem um prazo para a execução de cada um dos chamados, conforme tabela abaixo:

Descrição do Nível Mínimo de Serviço (NMS)	Gravidade do Chamado	Prazo (dias úteis)
Resolução do chamado registrado	Alta	2
	Média	3
	Baixa	5

Os casos em que os chamados não sejam atendidos dentro do Acordo de Nível de Serviços estabelecido, a prestadora dos serviços ficará sujeita à aplicação de descontos sobre o valor da fatura mensal em que se verificou a ocorrência. Os percentuais de descontos dependem da gravidade do chamado e do atraso registrado, conforme tabelas abaixo apresentadas:

Chamado de Gravidade Alta			
Descrição do NMS	Prazo	Atraso	Desconto (sobre a fatura do mês)
Resolução do chamado registrado	2 dias úteis	Até 2 dias úteis	3 %
		De 3 até 5 dias úteis	4 %
		De 6 até 10 dias úteis	7 %

Chamado de Gravidade Média			
Descrição do NMS	Prazo	Atraso	Desconto (sobre a fatura do mês)

Resolução do chamado registrado	3 dias úteis	Até 2 dias úteis	2 %
		De 3 até 5 dias úteis	3 %
		De 6 até 10 dias úteis	5 %

Chamado de Gravidade Baixa			
Descrição do NMS	Prazo	Atraso	Desconto (sobre a fatura do mês)
Resolução do chamado registrado	5 dias úteis	Até 2 dias úteis	1 %
		De 3 até 5 dias úteis	2 %
		De 6 até 10 dias úteis	4 %

- Os descontos a serem aplicados mensalmente serão limitados a 10% do valor da fatura mensal. Aos atrasos superiores a 10 (dez) dias úteis serão aplicadas sanções administrativas, sem prejuízo de aplicação dos descontos acima previstos.
- Os serviços de assistência técnica serão realizados no período de segunda a sexta-feira no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas;
- O suporte técnico dar-se-á mediante as seguintes atividades:
 - a) os prazos para atendimento dos chamados após sua abertura, estão definidos, segundo o critério de gravidade, definido acima;

- b) atendimento via telefone, e-mail e internet para o esclarecimento de dúvidas e suporte à configuração do ambiente computacional, a qualquer momento durante a vigência do contrato, bem como atualização das novas versões do PRODENT;
- c) orientação ao Contratante sobre a melhor maneira de executar *restore* dos *backups*, na eventualidade de um sinistro com perda de Banco de Dados;
- d) suporte técnico deverá habilitar a Contratante a fazer sugestões para alterações/melhorias do sistema que podem ou não ser adotadas na próxima versão do PRODENT a ser liberada;
- e) os serviços serão prestados, via atendimento remoto, entre a Contratada e a SEODO – Seção de Atendimento em Odontologia da Coordenadoria de Saúde.

- Requisitos mínimos para aferição da qualidade, os serviços prestados atenderão aos requisitos mínimos de qualidade quando:

- a) A aplicação PRODENT nas estações de trabalho estiver funcionando adequadamente;
- b) o acesso aos dados contidos no banco ocorrer normalmente;
- c) as dúvidas levantadas pelos demandantes forem esclarecidas.

- Os prazos de adimplemento das obrigações admitem prorrogação nos casos especificados na Lei 14.133 de 1 de abril de 2021, e a solicitação dilatória, que deverá ser sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida antes do encerramento dos prazos máximos, cabendo ao Contratante autorizar novo prazo.

– A prestação dos serviços deverá estar rigorosamente de acordo com as especificações do Contrato, sendo de inteira responsabilidade da Contratada o atendimento das especificações.

– A prestação dos serviços fora da especificação, bem como o atendimento aos chamados fora dos prazos estipulados em contrato, serão considerados

descumprimentos das obrigações contratuais, e como tal, passível de aplicação de penalidades previstas em lei.

7. Obrigações e Responsabilidades da Contratada

Conteúdo específico:

Da indicação de preposto da contratada

a) A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la administrativamente perante o TRT12, em até 2 (dois) dias úteis antes da data da assinatura do contrato, mediante declaração na qual deverá constar seus documentos de identificação (RG e CPF), telefone e e-mail de contato, mantendo-os atualizados ao longo da execução contratual. Também deverá ser fornecido e-mail da área responsável pelo contrato.

Conteúdo padrão:

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 (ou contrato);

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) manter a regularidade fiscal e trabalhista 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;

d.2) se 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;

d.3) informar imediatamente qualquer alteração da sua permanência no Simples Nacional;

e) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, ex vi do caput do art. 121 da Lei nº 14.133/2021;

f) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 119 da Lei 14.133/2021);

g) manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste contrato e em legislação específica, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Contratante;

h) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;

i) fornecer crachás para seus empregados, sendo obrigatório seu uso nas dependências do Contratante;

j) substituir imediatamente qualquer um de seus empregados que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante;

k) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

l) arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja de que natureza for, desde que praticada por seus empregados no recinto do Contratante;

m) 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;

n) atentar para as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços nos termos do art. 6º do Capítulo III da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

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

p) informar e manter atualizado endereço de e-mail válido, para comunicação oficial entre Contratante e Contratada.

q) realizar o adequado descarte ou reaproveitamento dos modems utilizados na presente contratação, entendido como aqueles produtos ou componentes eletroeletrônicos em desuso e sujeitos à disposição final, seguindo a política de Logística Reversa em vigor, e observando a seguinte legislação: Lei nº 14.133/2021; art. 33 da Lei nº 12.305/2010; arts. 12 a 29 do Decreto nº 10.936/2022; capítulo IV e item 2.6 do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT nº 310/2021); art. 6º, VII, da IN nº 01/2010 da SLTI/MPOG; e outras legislações correlatas aos critérios de sustentabilidade ambiental.

§ 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 da Portaria PRESI nº 775/22, 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

A contratação está adstrita às regras previstas na Lei n. 14.133/21 (Nova Lei de Licitações).

Considerando que a empresa HartSystem Sistemas LTDA detém a exclusividade (m.14) para comercialização, manutenção e suporte técnico ao PRODENT, a licitação é inexigível para a presente contratação com fundamento no inciso I do art. 74 da Lei nº 14133/2021.

9.1. Parcelamento da Solução

Não será adotado parcelamento, para garantir a economia de escala e a redução de custos de gestão do contrato, mantendo também a padronização da solução.

10. Forma e Critérios de seleção do fornecedor

Indicação do critério de julgamento

Não se aplica uma vez que a empresa HartSystem Sistemas LTDA detém a exclusividade (m.14) para comercialização, manutenção e suporte técnico ao PRODENT.

Documentos de habilitação

A empresa interessada em contratar deverá preencher os seguintes documentos de habilitação:

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.

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

Será verificada pela administração do TRT12, no Portal da Transparência do Governo Federal, no Portal do Conselho Nacional de Justiça e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal, a existência de sanções administrativas que impeçam o licitante de contratar com a administração.

11. Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato

Canais de comunicação

No prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da assinatura do contrato, a contratada deverá disponibilizar e-mail e telefone para contato direto entre o TRT12 e o preposto da contratada, mantendo-os atualizados durante a vigência do contrato.

As correspondências entre a contratada e os fiscais/gestor deste contrato deverão ocorrer através do e-mail suporte@trt12.jus.br ou através do e-mail institucional do respectivo fiscal/gestor. O preposto da contratada deverá responder às solicitações da contratante por e-mail, no prazo de 4 horas, durante o horário comercial, ou até às 12h do próximo dia útil.

Termos de recebimento provisório e definitivo referentes à gestão e fiscalização do contrato

O fiscal técnico realizará o recebimento provisório, atestando a prestação do serviço no Termo de Recebimento Provisório, de acordo com o modelo constante no Anexo I.

Nesse documento, o fiscal deve realizar o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato no período em referência e poderá encaminhar, junto com o Termo de Recebimento Provisório, outros documentos que entender necessários para esclarecer/comprovar os fatos apresentados.

Existindo ocorrências pendentes ou que configurem descumprimento parcial do contrato, o recebimento do objeto deve ser atestado com ressalvas. Em caso de descumprimento total do contrato, o recebimento do objeto não deve ser atestado, devendo, neste caso, o Fiscal informar a ocorrência no processo para análise pelo Gestor.

Por tratar-se de serviço continuado com pagamento mensal, o recebimento provisório ocorrerá mensalmente, ainda que com ressalvas.

Termo de Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato mensalmente, ainda que com ressalvas.

Para realizar o recebimento definitivo, o gestor deve:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo próprio para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e na documentação apresentados; e

O modelo de termo de recebimento definitivo a ser utilizado é o que consta no Anexo I.

Verificada alguma ocorrência no período correspondente aos serviços atestados que possa autorizar penalização da contratada, o gestor deve realizar o recebimento definitivo, ainda que com ressalvas, e encaminhar o processo à apreciação superior para análise dos efeitos quanto a pagamento e abertura de processo administrativo.

O gestor deve inserir o Termo de Recebimento Definitivo no PROAD, promover o aceite da Nota Fiscal no SIGEO e encaminhar o expediente à SELAD. A nota fiscal deverá ser inserida no SIGEO pelo fornecedor.

São atribuições do gestor:

- gerir a execução do ajuste;
- acompanhar as ações de fiscalização;
- diligenciar junto à empresa nos casos em que lhe forem solicitados pelo fiscal;
- realizar o recebimento definitivo.
- ao término do contrato, o gestor deve verificar se existem ocorrências pendentes de solução, devendo atentar que as falhas ocorridas na contratualidade devem ser apuradas, mesmo se finalizado o vínculo com a contratada.
- após essa verificação e a constatação quanto à ausência de pendências, o gestor deve expedir Termo de Encerramento de Contrato, conforme Anexo III.

São atribuições do fiscal administrativo verificar os seguintes aspectos:

É o responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas. Mensalmente deverá realizar os seguintes exames, que deverão estar anotados no Termo de Conformidade para Pagamento da Nota Fiscal (Anexo II):

- comprovante de regularidade fiscal, constatada via consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde àquilo que foi fornecido (de acordo com as informações do Termo de Recebimento Provisório e medição dos Níveis Mínimos de Serviços, quando previstos);

No encerramento contratual, após análise, o fiscal administrativo do contrato emitirá o Termo Final de Conformidade, conforme modelo do Anexo IV.

São atribuições do fiscal técnico verificar os seguintes aspectos:

- os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação do prazo de execução da qualidade demandada;
- adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, que devem ser encaminhadas ao fiscal administrativo do contrato.
- receber os bens ou serviços objeto do contrato, provisoriamente, confeccionando e assinando o respectivo Termo de Recebimento provisório.
- informar ao Gestor do Contrato a conformidade do bem ou serviço entregue, para emissão do termo de recebimento definitivo, caso não haja pendências.
- avaliar a adequação do bem entregue às especificações estabelecidas, e acompanhar a execução dos serviços e/ou o fornecimento de bens, identificando eventuais não conformidades e informando-as ao Gestor do Contrato, com vistas ao fiel cumprimento do contrato.
- cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

12. Recebimento do objeto

Após análise da equipe técnica quanto à funcionalidade da ferramenta, a equipe de fiscalização e gestão do contrato irá atestar o início da execução contratual, mediante registro no PROAD.

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) as notas fiscais deverão ser juntadas, mensalmente, 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 a 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) será aplicado reajuste anual utilizando-se o Índice de Serviços de Telecomunicações (IST).

m) 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.
- 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;

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

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

p) 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;

q) 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.

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

O descumprimento das obrigações relativas ao tratamento de dados implicará 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.

15. Informações complementares

Indicação do responsável por prestar esclarecimentos e seu contato

Nome: Edivan Carlos Cassaro

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

Telefone: (48) 3216-4323

16. Estimativa de custos²

A partir do documento ESTIMATIVA PRELIMINAR DOS PREÇOS (EPC), estimou-se o custo desta contratação como segue:

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

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total Anual
1	Estimativa para contratar Suporte e Atualização para licenças de software odontológico	1	R\$316,17	R\$316,17	R\$3.794,04

17. Recursos orçamentários

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

- Programa de Trabalho: 02.122.0033.4256.0042 - 0000 - Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho
- Natureza da Despesa: 3390.40.06 - LOCACAO DE SOFTWARES

18. Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante Titular	Integrante Demandante Substituto
Nome: Sônia Espíndola Amorim Matrícula: 2249 Cargo: Analista Judiciário - Odontologia Nome da função: FC 04 - Apoio Operacional Setor: SESO Email:sonia.amorim@trt12.jus.br Ramal: 4383	Nome: Cezar Maurício Ferreira Matrícula: 1415 Cargo: Analista Judiciário: Odontologia Setor: SESO Email: cezar.ferreira@trt12.jus.br Ramal:4384
Integrante Técnico Titular	Integrante Técnico Substituto

Nome: Maurício Kilian Dos Anjos Matrícula: 2091 Setor: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC E-mail: mauricio.anjos@trt12.jus.br Ramal: 4329	Nome: Paulo Renato Manfro Matrícula: 2357 Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários de TIC E-mail: paulo.manfro@trt12.jus.br Ramal: 4379
Integrante Administrativo Titular	Integrante Administrativo Substituto
Nome: Sérgio Moritz Matrícula: 800 Lotação: CLC Cargo: Analista Judiciário E-mail: sergio.moritz@trt12.jus.br Ramal: 999 829 923	Nome: Maurício Luiz Moresco Matrícula: 7384 Lotação: CLC Cargo: Técnico Judiciário E-mail: mauricio.moresco@trt12.jus.br Ramal: 4008

Data 24/06/2025.