TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

SULA PATRÍCIA MACIEL
19/08/2025 16:42

PEDRO PAULO DA SILVA
20/08/2025 12:30

JACSON ALEXANDRE PEREIRA
20/08/2025 15:29

MARCO FAUST RAMOS
21/08/2025 13:08

TERMO DE REFERÊNCIA

PROAD 8985/2025

PAC CPO 2025 ID 14035

SIGEO ID: 151132025000363

1. Unidade Demandante e Unidade Gestora de Orçamento

Unidade Demandante: CPO

Unidade Gestora de Orçamento: SETIC

2. Descrição da Solução (Objeto)

Aquisição de software de apoio à gestão e à fiscalização de obras com módulo de Relatório Diário de Obras Eletrônico (RDO eletrônico)

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

15741 - Informática - Locação (Software)

3. Justificativa e Fundamentação da Contratação

3.1. Motivação

A coordenadoria de projetos e obras é responsável pela elaboração de projetos e fiscalização de obras, serviços de engenharia, reformas e adequações das edificações institucionais. A fiscalização necessita, para ser efetiva, de acompanhamento permanente e registro de todas as atividades realizadas pela empresa contratada.

3.2. Benefícios da Contratação

A gestão eficiente de obras é essencial para o sucesso de uma contratação,

pois permite que a equipe técnica antecipe problemas e desafios, acompanhe diariamente o andamento dos serviços, otimize recursos e minimize riscos, levando ao cumprimento de prazos e orçamentos e ao atingimento da qualidade exigida.

Sendo assim, com a utilização de software de apoio aos processos de fiscalização de obras, pretende-se aprimorar o acompanhamento dos serviços executados, melhorando a qualidade das informações para as equipes de fiscalização e gestão e fornecendo acesso em tempo real ao andamento das atividades. Deste modo, subsidiando com dados precisos e tempestivos os servidores desta Coordenadoria e contribuindo para o cumprimento dos normativos institucionais sobre o tema.

Nesse sentido, a fiscalização da execução de obras exige o preenchimento diário de documento que registre o andamento detalhado das atividades, além de informações pertinentes, como: condições meteorológicas, tipos de profissionais que trabalharam no dia, equipamentos e máquinas utilizadas, acidentes de trabalho e outras paralisações, etc. Sendo, portanto, uma ferramenta essencial para a gestão e o controle da execução de obras.

Com a utilização de um software pretende-se:

Aprimoramento do Processo de Fiscalização/Acompanhamento: A facilidade de preenchimento e acesso às informações sobre o andamento diário das obras permitirá um acompanhamento mais rápido e fidedigno, aumentando a capacidade da fiscalização de corrigir erros, ajustar processos e, consequentemente, contribuir para o cumprimento dos prazos e dos objetivos gerais da intervenção.

Maior eficiência: Com o software para acompanhamento de obras, a equipe da CPO poderá automatizar muitas tarefas manuais e repetitivas, o que pode economizar tempo e aumentar a eficiência, permitindo que a equipe se concentre em tarefas mais importantes e complexas, como o gerenciamento de riscos e a resolução de problemas.

Melhor comunicação: a ferramenta permite compartilhar informações e colaborar em tempo real. Isso ajuda a melhorar a comunicação entre a equipe de construção, engenheiros, arquitetos e proprietários, permitindo que eles trabalhem juntos para resolver problemas rapidamente.

Melhor qualidade das informações: Como os dados da obra podem ser preenchidos via app a partir de smartphones, a informação é registrada mais facilmente e com maior precisão do que um diário de obras em papel. Isso pode ajudar a reduzir erros e retrabalho, economizando tempo e recursos no processo.

Rastreamento de alterações e melhoria de segurança: Com um RDO eletrônico é fácil rastrear as alterações feitas no documento, o que ajuda a garantir a integridade das informações e permite que a equipe de construção saiba quando as mudanças foram feitas e quem as fez.

Análise de dados: A utilização de um software permite que as informações possam ser facilmente analisadas e usadas para identificar tendências e padrões ao longo do tempo. Isso pode ajudar a equipe da CPO a elaborar indicadores e a tomar decisões mais informadas para aumentar a eficiência dos projetos.

3.3. Alinhamento Estratégico

A presente contratação está relacionada aos seguintes objetivos estratégicos:

- *Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica* [1]*;*
- *Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira* [1].

Buscamos com a aquisição aprimorar as estruturas de governança da Coordenadoria de Projetos e Obras, de modo a aprimorar e inovar os processos de trabalho, com suporte de sistemas digitais e aprimoramento das atividades de compliance e aumentando a confiabilidade, celeridade, transparência e eficiência das atividades de acompanhamento de obras, reformas, intervenções e adequações nos imóveis institucionais.

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 8985/2025.

3.5. Relação entre demanda prevista e quantidade contratada

Contratação de 1 (uma) licença para o software OrçaFascio com vigência de 24 meses para 10 (dez) usuários na Coordenadoria de Projetos e Obras do TRT da 12ª Região.

3.6. Análise do Mercado de TIC e Soluções disponíveis

O software OrçaFascio da empresa 3F Ltda é um software de apoio à gestão e à fiscalização de obras com módulo de Relatório Diário de Obras Eletrônico proprietário. Somente a empresa que o desenvolveu pode realizar a comercialização, 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 deste software, que é detalhado, seguro e de fácil utilização, conforme atestam os profissionais da CPO. É fundamental que não haja descontinuidade na utilização do serviço, considerando que a atual licença expira em dezembro deste ano.

Pelas razões expostas, é oportuno e conveniente manter o sistema OrçaFascio.

Sendo assim a adoção de outra solução de software para apoio à gestão e à fiscalização de obras teria no mínimo um custo equivalente ao já investido no atual ambiente. Ademais, conforme documento de declaração de exclusividade para a empresa 3F Ltda. anexada ao processo, sendo esta empresa a detentora dos direitos autorais do software OrçaFascio, nenhuma outra empresa presta este serviço de suporte técnico.

Compreende-se, por conseguinte, que a aquisição de licenças com a 3F é a solução mais adequada para a demanda em questão.

4. Especificação completa da solução escolhida

Aquisição de uma licença com duração de 24 meses do software *Diário de Obras Eletrônico - OrçaFascio*, o qual destina-se ao registro das

atividades, ocorrências, mão de obra utilizada, equipamentos e demais aspectos relacionados ao dia a dia da execução de obras. Esses registros servirão de subsídio ao processo de fiscalização e acompanhamento das obras e intervenções capitaneadas pela Coordenadoria de Projetos e Obras - CPO. Além disso, o Relatório de Diário de Obras Eletrônico (RDO Eletrônico) instruirá os Processos Administrativos de cada contratação quando da realização das medições mensais pertinentes.

Requisitos técnicos:

- Armazenamento de dados em nuvem: O software deve armazenar dados em nuvem, para garantir que as informações estejam disponíveis em tempo real para todos os membros da equipe de construção;
- Possibilidade de análise de desempenho planejado e orçado;
- Possibilidade de Cadastro de várias Obras;
- Cadastro de Fiscais;
- Relatório Diário de Obras;
- Gerar relatórios diários e mensais de maneira automatizada;
- Galeria de Fotos;
- Registro de Clima;
- Registro de Mão de Obra;
- Registro de Equipamentos;
- Registro de Atividades;
- Registro de Ocorrências;
- Registro de Observações;
- Acesso via Smartphone / App.
- Interface fácil de usar: O software deve ter uma interface fácil de usar, com recursos intuitivos para adicionar informações, como dados de atividades diárias, observações, imagens e vídeos.
- Acesso remoto: O software deve permitir o acesso remoto às informações do diário de obras, de modo que os membros da equipe de construção possam acessá-las de qualquer lugar.
- Sincronização em tempo real: O software deve permitir que os membros da equipe de construção sincronizem as informações em tempo

real, de modo que possam colaborar e compartilhar informações instantaneamente.

- Compatibilidade de dispositivos: O software deve ser compatível com uma ampla variedade de dispositivos, incluindo desktops, laptops, tablets e smartphones.
- Segurança: O software deve ter recursos de segurança robustos, para garantir que as informações do projeto estejam protegidas contra acesso não autorizado.
- Suporte ao cliente: O software deve ter um bom suporte ao cliente, para garantir que os membros da equipe de construção possam obter ajuda rapidamente, caso encontrem problemas ou tenham dúvidas.

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

Do início da prestação:

A data de início da entrega das licenças será em 06-12-2025, a fim de garantir a continuidade dos serviços da CPO.

As licenças atuais deverão ser mantidas ativas e atualizadas até o encerramento do contrato.

5. Formalização de Instrumento Contratual

Em consonância com o artigo 95, inciso I, da Lei 14.133/2021, o instrumento de contrato pode ser substituído por outros documentos.

Pela especificidade do objeto do presente Termo de Referência, esta Equipe de Planejamento da Contratação entende pela formalização da execução do objeto por meio de **Nota de Empenho de Despesa, devendo constar no corpo da NE a informação de que deverão ser obedecidas as condições gerais e técnicas constantes no Termo de Referência.**

6. Sustentabilidade

Não se aplica, tendo em vista se tratar de aquisição de licenças de software.

7. Nível Mínimo de Serviço

Não é possível estabelecer NMS pois trata-se de locação de software com pagamento antecipado.

8. Obrigações e Responsabilidades da Contratada

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 n° 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.

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.

Das obrigações da Contratante em face da LGPD:

O tratamento dos dados pessoais e sensíveis coletados em decorrência da presente aquisição de serviços está em integral conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). 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.

9. 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.

10. Forma da contratação

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

Considerando que a empresa 3F LTDA detém a exclusividade (marcador 21) para comercialização e suporte técnico ao OrçaFascio, a licitação é inexigível para a presente contratação com fundamento no inciso I do art. 74 da Lei nº 14133/2021.

10.1. Justificativa para o enquadramento como Inexigibilidade

Tendo em vista a impossibilidade de disputa, sugere-se que a presente contratação seja realizada por Inexigibilidade, pelos motivos a seguir expostos:

- Trata-se de locação de software especializado na área de Engenharia e Arquitetura, cujos requisitos quanto às funcionalidades são cumpridos por restrita gama de fornecedores.
- O software objeto desta contratação é de comercialização exclusiva pela empresa desenvolvedora, conforme Certidão emitida pela ABES (Associação Brasileira das Empresa de Software) e constante do marcador 21.
- Conforme se depreende do documento sob marcador 17, alguns dos softwares pesquisados, como o *Diário de Obra* (Update Digital Tecnologia da Informação Ltda) e o *Obra Prima* (Obra Prima S/A Tecnologia e Administração de Serviços) não permitem gerar relatórios de períodos maiores (15 dias, 1 mês, etc.) de maneira que os relatórios diários venham individualizados e integrados em um mesmo documento, o que é essencial para a instrução dos Processos Administrativos relativos às medições mensais e finais das obras e serviços.
- Além disso, entre os softwares pesquisados que cumpriram os requisitos propostos neste Termo de Referência, apenas o *Orçafascio* da empresa 3F Ltda **fornece o módulo de RDO Eletrônico separadamente**, enquanto o *RDO Web* (Vieira e Marques Serviços de informática LTDA) entrega solução robusta de ERP que inclui essa funcionalidade, porém não oferece a contratação exclusiva do módulo de interesse, tornando a aquisição do pacote completo excessivamente onerosa (vide proposta da RDO Web juntada ao marcador 19).

Sendo assim, tanto devido às características técnicas do objeto a ser contratado, como pela maneira com que o mercado apresenta essa solução aos clientes, entende-se que ocorre inviabilidade de competição no caso concreto.

Os argumentos apresentados acima podem ser atestados pelas informações constantes do documento “Mensagens - Pesquisa com Fornecedores”, incluído no PROAD no marcador 17.

Frise-se, além disso, que a solução escolhida é a proposta de menor valor.

10.2. Justificativa para a não utilização do SDE

A presente contratação não pode ser realizada pelo SDE - Sistema de Dispensa Eletrônica, pelos motivos a seguir expostos:

- Trata-se de contratação sem viabilidade de competição (vide item 10.1), motivo pelo qual será realizada por inexigibilidade, não sendo possível a utilização do SDE.

10.3. 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.

11. Forma e Critérios de seleção do fornecedor

Indicação do critério de julgamento

Não se aplica uma vez que a empresa 3F LTDA detém a exclusividade (marcador 21) para comercialização e suporte técnico ao OrçaFascio.

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.

12. Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato

Canais de comunicação

No prazo de até 2 (dois) dias úteis após a disponibilização da licença, 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 da licença.

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.

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;

13. Recebimento do objeto

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

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

f) 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”;

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

h) 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;

i) 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;

j) 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) 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.

15. Penalidades

As penalidades pela inexecução total ou parcial do objeto, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 são as seguintes:

a) Multa de mora de 0,3% por dia sobre o valor do item em atraso, limitada a 10% do valor do item, sem prejuízo das demais sanções. Em caso de atraso

superior a 30 dias, poderá a Administração, a seu critério, declarar a inexecução contratual.

b) Multa por inexecução parcial de 5% sobre valor total do contrato.
c) Multa por inexecução total de 15% sobre o valor total do contrato, que resulte inexecução do contrato com prejuízo para a Administração;

Pela não manutenção da regularidade fiscal e trabalhista:

A regularidade fiscal e trabalhista deverá ser mantida durante a vigência da contratação, sob pena de aplicação de multa de 1% do valor da nota fiscal, cujo valor será retido dos créditos da empresa, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas em lei.

Penalidades da Contratada em face da LGPD:

O descumprimento das obrigações relativas ao tratamento de dados incidirá nas seguintes penalidades conforme art. 156 §3º da Lei nº 14.133/2021:

a) Multa compensatória de 5% do valor do contrato.

16. Informações complementares

Indicação do responsável por prestar esclarecimentos e seu contato

Nome: Marco Faust Ramos

E-mail: marco.ramos@trt12.jus.br

Telefone: (48) 3216-4388

17. Justificativa para a escolha do fornecedor

Foram consultadas 6 empresas que possuem softwares com funcionalidades que potencialmente poderiam atender às necessidades desta Coordenadoria quanto às finalidades pretendidas. Conforme marcador 17 deste PROAD, que registra as tratativas com os fornecedores, 4 destas empresas apresentaram soluções limitadas que não atendem plenamente aos requisitos técnicos necessários. Além disso, uma delas (RDO Web), apesar de cumprir os requisitos, não fornece o módulo de interesse (Diário de Obras Eletrônico) separadamente, e sim o sistema ERP completo, razão pela qual a proposta apresentou preço muito acima da outra concorrente.

EMPRESA	DESCRIÇÃO	VALOR

Orçafascio	10 usuários; nº de obras ilimitado; 24 meses;	R$3.996,00
RDO Web	usuários ilimitados; 5 obras concomitantes; 24 meses;	R$67.284,00*

* valor calculado considerando-se os critérios de precificação apresentados na proposta comercial constante do marcador nº 19.

A tabela mostra que a proposta do software RDO Web apresenta custo muito acima do apresentado pelo Orçafascio, de maneira que optou-se pela contratação deste último.

O preço ofertado pela empresa *3F Ltda - Orçafascio* (R$ 3.996,00) está em conformidade com os preços praticados por ela para outros clientes, como pode ser observado nas notas fiscais juntadas ao marcador 22, bem como no quadro abaixo:

Nota Fiscal	**Item**	**Valor**
9567	10 usuários - 12 meses	1998,00
9662	5 usuários - 24 meses	1998,00
9600	5 usuários - 12 meses	999,00

A proposta que atende a todos os requisitos técnicos e apresenta melhor vantajosidade para o Tribunal é a da empresa Orçafascio. Na folha de orçamento, ao final do documento, há *Declaração de Ciência e Concordância* com os termos e condições deste Termo de Referência.

18. 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 SOFTWARE

19. Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante demandante titular

Nome: Jacson Alexandre Pereira

Matrícula: 1751

Lotação: CPO

Ramal: 4155

E-mail: jacson.pereira@trt12.jus.br

Integrante demandante substituto:

Nome: Adalberto Knoth

Matrícula: 4028

Lotação: CPO

Ramal: 4388

E-mail: adalberto.knoth@trt12.jus.br

Integrante técnico titular

Nome: Pedro Paulo da Silva

Matrícula: 3164

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

Ramal: 4270

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

Integrante técnico substituto

Nome: Paulo Renato Manfro

Matrícula: 2357

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

Ramal: 4229

E-mail: paulo.manfro@trt12.jus.br

Integrante administrativo titular:

Nome: Sula Patrícia Maciel

Matrícula: 7493

Lotação: CLC

E-mail: sula.maciel@trt12.jus.br

Ramal: 4322

Integrante administrativo substituto:

Nome: Maurício Luiz Moresco

Matrícula: 7384

Lotação: CLC

E-mail: mauricio.moresco@trt12.jus.br

Ramal: 4008

Data 19/08/2025.