



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

**Utilização da Ata de Registro de Preços -
Não-participante¹**

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

PROAD: 5534/2026

Item PAC: 15028

1. Dados da Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços: 11/2025 do PE 90.009/2025

Órgão Gerenciador: TRT8 - Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins

Participação do TRT12: Não participante (carona).

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

Documento	Marcador
Termo de Referência de TIC	24
Edital	25
Contrato	26
Proposta Vencedora	27
Certidões Negativas conforme exigido no edital	28
Ata de Registro de Preços	29

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

Quando o TRT12 for órgão não-participante	
Documento	Marcador
Aceite da Empresa fornecedora	30
Aceite do Órgão Gerenciador	32

2. Manifestação sobre eventual necessidade de alteração contratual

I) Será necessário adicionar o seguinte endereço de entrega:

Os equipamentos devem ser entregues no Almoxarifado Central, no horário das 13 às 18h, que, por força do art. 16 da Portaria Presi 769/2022, deve ser recebido pela CMLOG - Coordenadoria de Material e Patrimônio.

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

III) Liquidação e Pagamento:

A liquidação e o pagamento serão assim efetuados:

a) os pagamentos serão realizados na forma do SIGEO JT - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - Módulo Execução Orçamentária.

b) para fins de liquidação e pagamento, é de exclusiva responsabilidade da Contratada o seu cadastramento no SIGEO, gestão de seus dados e a juntada por meio do referido Sistema dos documentos de cobrança/documentos fiscais (notas fiscais/faturas);

c) é de exclusiva responsabilidade da Contratada as ações indicadas na alínea anterior não cabendo ao Contratante qualquer responsabilidade pela falta de juntada ao sistema no prazo;

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

3216-4059.

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

3. Custo total da contratação

Nº do Item da ARP	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
5	Equipamento de Videoconferência para salas de 5 a 12 participantes Marca/Modelo: Kandao Meeting Ultra Fornecedor: WECOM S.A	8	R\$ 25.958,00	R\$ 207.664,00

4. Recursos orçamentários

A demanda e os recursos orçamentários para custear as despesas decorrentes desta contratação estão previstos no orçamento da Unidade Gestora, conforme a seguir:

Natureza da Despesa: 44.905.247

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

GND4 - Material Permanente

5. Assinatura da equipe de planejamento da contratação

Integrante demandante:

Nome: Edivan Carlos Cassaro

Matrícula: 3990

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

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Coordenador CJ-02

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

Telefone: (48) 3216.4323

Integrante demandante substituto:

Nome: Pedro Paulo da Silva

Matrícula: 3164

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

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Assistente Administrativo FC-04

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

Telefone: (48) 3216.42

Integrante Técnico (Coordenador):

Nome: Alex Andrade Siqueira Campos

Matrícula: 4220

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos usuários

Cargo: Analista Judiciário

Nome da Função: Chefe de Seção FC-05 - Central de Serviços de TIC

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

Telefone: (48) 3216.4379

Integrante Técnico Substituto:

Nome: Marcio César Jacinto

Matrícula: 2764

Lotação: SUPORTE - Coordenadoria de Suporte Técnico aos usuários

Cargo: Técnico Judiciário

Nome da Função: Chefe de Seção FC-05 - Seção de Gerenciamento de Equipamentos de Informática

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

Telefone: (48) 3216.4270

Integrante administrativo:

Nome: Erasmo Duque Valle

Matrícula: 4307

Lotação: CLC - Coordenadoria de Licitações e Contratos

Cargo: Chefe de Seção FC-05 - Seção de Registro de Preços

Nome da Função:

E-mail: erasmo.valle@trt12.jus.br

Ramal: 4136

Integrante administrativo substituto:

Nome: Sula Patrícia Maciel

Matrícula: 7493

Lotação: CLC - Coordenadoria de Licitações e Contratos

Cargo: Analista Judiciário

Nome da Função: Assistente Administrativo FC-04

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

Ramal: 4240

Data: 03 / 06 / 2026 .

Anexo I - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – Aquisições de bens

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	
CONTRATO/PROAD Nº:	
UNIDADE:	
EMPRESA CONTRATADA:	
FISCAL DO CONTRATO:	
Nº DA NOTA DE EMPENHO:	
Nº DA NOTA FISCAL:	

1. Do recebimento do material, verificar:

Item	Descrição	Sim	Não	Não se Aplica
1.1	Se os materiais estão sendo entregues devidamente acondicionados em suas embalagens originais.			
1.2	Se as caixas em que se encontram os produtos estão em perfeitas condições de armazenamento.			
1.3	A data de validade dos materiais.			

2. Da nota fiscal/fatura, em relação à Nota de Empenho e ao contrato, se houver, verificar se²:

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:

--

Em³ ____/____/____.

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

² 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.

³ Atentar para a data do certificado do recebimento provisório, visto que servirá como base para a apuração de mora da empresa.

Anexo II - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - Aquisições de bens

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

1. Do recebimento do material⁴:

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:

--

Em⁵ ____ / ____ / ____.

(informar nome (s))

Gestor (es) do Contrato ou Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo e/ou Permanente⁶.

Atentar para a segregação das funções de recebimentos provisório e definitivo

Quando comissão, verificar se constam no mínimo 3 assinaturas.

⁴ 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.

⁵ Atentar para a data do certificado do recebimento definitivo.

⁶ Instituída pela Portaria PRESI nº 502/2021.

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

LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL	
CONTRATO/PROAD Nº:	
UNIDADE:	
EMPRESA CONTRATADA:	
PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
RESPONSÁVEL:	

Item	SIM	NÃO	Não se aplica
1. NA LIQUIDAÇÃO MENSAL DA NOTA FISCAL:			
1.1 Houve recebimento provisório e definitivo da comissão de recebimento ou conforme especificado em contrato			
1.2 Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor da nota de empenho			
1.3 Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho			
1.4 Data de entrega da mercadoria de acordo com o edital ou contrato.			
2. VALIDADE DAS CERTIDÕES NEGATIVAS:			
2.1 Certidão negativa de débitos trabalhistas			
2.2 GRF (FGTS)			
2.3 Certidão conjunta de débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa			
2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual			
2.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal			
3. OUTROS ITENS PREVISTOS NO EDITAL/CONTRATO			
3.1			
3.2			
3.3			
3.4			
3.5			

Em ____ / ____ / ____.

Fiscal administrativo do contrato
(informar nome)