



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

AQUISIÇÃO DE BATERIAS PARA NOBREAKS

PORTO VELHO/RO

MARÇO/2023

1. Do objeto

Aquisição de baterias de pequeno porte compatíveis com os nobreaks das estações de trabalho do Tribunal do Trabalho da 14ª Região (RO e AC).

2. Código no Catálogo de Materiais (CATMAT)

Em consulta ao catálogo de materiais do portal Compras.gov.br foram encontrados diversos registros para baterias estacionárias de pequeno porte, sendo considerado mais adequado o item: Bateria Recarregável - Catmat 417631.

3. Descrição da solução de TIC de forma detalhada

Baterias de pequeno porte compatíveis com os equipamentos de no-break existentes no parque de informática desta instituição, apresentando as características e especificações abaixo descritas:

- 3.1. VRLA (Válvula que controla automaticamente a pressão interna dos gases e impede a emissão de vapores ácidos)
- 3.2. AGM (separador que garante retenção do eletrólito, permitindo que a bateria seja posicionada deitada);
- 3.3. Tipo do terminal: Faston 187;
- 3.4. Tensão a plena carga: 12,8 V;
- 3.5. Capacidade mínima: 7 Ah em C20;
- 3.6. Pico de corrente máxima: 130A por 5s;
- 3.7. Tamanho: compatível com no-breaks convencionais, aproximadamente, 15,1cm x 6,5cm x 9,4cm (C x L x A).

4. Fundamento da contratação

4.1. Motivação

O parque de informática deste Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região conta com 1.151 (um mil, cento e cinquenta e um) no-breaks distribuídos na sua sede e nas diversas unidades do Estado de Rondônia e do Acre. Contudo, entre os nobreaks em

uso, é possível observar que os mais novos possuem 03 (três) anos de uso, por conseguinte, estão atingindo a média de vida útil de suas baterias.

Em que pese a aquisição de 200 (duzentas) baterias no último ano (2022), por meio do processo de aquisição registrado sob número 2797/2022, ainda é imprescindível a aquisição de mais baterias para aqueles equipamentos ainda não contemplados, pois é imperativo as suas substituições, já que, sem as baterias em bom estado de uso, não se pode manter os níveis de proteção que os nobreaks devem impreterivelmente oferecer às estações de trabalho.

Em última análise, o Estudo Técnico Preliminar analisou a viabilidade de aquisição de outras soluções como estabilizadores e novos no-breaks, contudo, constatou-se o não atendimento aos requisitos ou custo excessivo em comparação às baterias de pequeno porte para no-break. Assim, diante do cenário ora demonstrado, as baterias se apresentam como a solução mais eficiente e economicamente viável.

4.2. Objetivos a serem alcançados

- 4.2.1. Garantir que os no-breaks mantenham os níveis de serviço especificados;
- 4.2.2. Manter as estações de trabalhos das diversas unidades do tribunal protegidas contra distúrbios provenientes da rede elétrica;
- 4.2.3. Fornecer uma fonte de energia ininterrupta para eventuais quedas da rede elétrica.

4.3. Benefícios diretos e indiretos

- 4.3.1. Evitar a perda de dados nas rotinas administrativas e da prestação jurisdicional;
- 4.3.2. Promoção dos princípios da razoabilidade, da celeridade e economicidade que representa a adoção desta solução;
- 4.3.3. Promover o princípio administrativo do desenvolvimento nacional sustentável uma vez que reaproveita os equipamentos de no-break existentes e evita o descarte desses eletrônicos.

4.4. Alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico e do Plano Anual

Além de uma necessidade imediata verificada, a presente contratação significa o alinhamento das ações desta Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação (SETIC) com o Plano Estratégico Institucional (PEI) deste Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região para o ciclo 2021-2026 e do Plano Diretor de TIC -2021-2022, conforme descrito abaixo:

Plano Estratégico Institucional(PEI) - 2021/2026:

Macrodesafio: Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de proteção de dados;

Objetivo: Aprimorar a gestão, governança de TIC e a proteção de dados;

Macrodesafio: Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira

Objetivo: Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira

Objetivo(s) estratégico(s) do Plano Diretor de TIC (PDTIC) - 2021-2022:

OEC1 - Aumentar a satisfação dos usuários do Sistema Judiciário;

OEC5 - Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira;

OEC9 - Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas.

Portanto, esta aquisição demonstra consonância tanto com o Plano Estratégico Institucional (PEI) quanto com o Plano Diretor de TIC (PDTIC).

4.5. Referência ao ETP

Para a presente contratação foram elaborados os Estudos Técnicos Preliminares, o qual contemplou as etapas de levantamento das soluções disponíveis no mercado, análise de viabilidade da contratação, análise comparativa de custos, análise de riscos entre outras atividades inerentes à presente contratação. Os artefatos citados podem ser verificados por meio do PROAD 653/2023.

4.6. Relação entre demanda prevista e a quantidade

Item	Descrição	Quantidade
01	Solução para proteção elétrica	300 unidades

Tabela 01: Quantidades.

4.7. Análise de mercado das soluções de TIC e justificativa da escolha da solução

Durante os Estudos Técnicos Preliminares foram realizadas atividades de levantamento das soluções disponíveis no mercado e que poderiam suprir a necessidade e os requisitos apresentados, restando assim apenas as opções consubstanciadas na aquisição de no-breaks ou de baterias como viáveis.

No intuito de verificar a vantajosidade econômica dessas opções, foi realizado o levantamento de preços em sites de domínio público (e-commerce), pesquisa no banco de preços (bancodeprecos.com.br) e consulta direta a fornecedores, o que possibilitou a construção de uma base de dados dos preços praticados no mercado e subsidiar a tomada de decisão.

Considerando as análises realizadas, as baterias de pequeno porte representam a solução mais adequada para a demanda apresentada, pois supre tanto os requisitos de negócio quanto os requisitos tecnológicos. Ademais, representam a solução mais econômica e ambientalmente sustentável por prever a utilização de equipamentos já existentes (no-breaks) do parque de informática da instituição.

4.8. Natureza do objeto

A natureza do objeto desta contratação é considerado comum, conforme artigo 6º, XIII da Lei 14.133 de 2021, o qual esclarece “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

4.9. Parcelamento dos itens

Tendo em vista que este procedimento contempla apenas um item comum, não vislumbra-se vantajosidade no fracionamento desta aquisição.

4.10. Permissão consórcio ou subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto desta contratação.

4.11. Forma e critério de seleção do fornecedor

Tendo em vista que o Valor Estimado para aquisição de 300 (trezentas) baterias não ultrapassou o montante de R\$50.000,00, sugere-se a contratação direta por dispensa de licitação nos termos do Artigo 75, II da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021).

4.12. Análise do impacto ambiental decorrente da contratação

Os fornecedores deverão observar o disposto na Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Resolução CONAMA n.º 401/2008 a qual Estabelece os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio para pilhas e baterias comercializadas no território nacional e os critérios e padrões para o seu gerenciamento ambientalmente adequado, e dá outras providências.

Ademais deverão respeitar outros critérios relacionados ao tema discriminados abaixo:

I – Apresentação de comprovante de inscrição do fabricante nacional ou importador no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras dos Recursos Ambientais - CTF, de acordo com a Lei nº 6.938/1981;

II - Comprovação da apresentação ao TRT14 de laudo físico-químico de composição do produto, emitido por laboratório acreditado junto ao INMETRO, que ateste a conformidade da bateria com os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme o caso, estabelecidos na Resolução CONAMA nº 401/2008.

III - Declaração que após a formalização da Ata de Registro de Preços, indicará sistemática para a coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final das baterias inutilizadas ou inservíveis, visando a destinação final dos resíduos de forma ambientalmente correta, na forma da Lei nº 12.305/2012 e da Resolução CONAMA nº 401/2008.

IV - A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento e descarte da bateria originária da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da

Instrução Normativa IBAMA n.º 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei n.º 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA n.º 401, de 04/11/2008 e legislação correlata.

Não são permitidas, à contratada, formas inadequadas de destinação final da bateria usada originária da contratação, nos termos do Artigo 22 da Resolução CONAMA n.º 401, de 04/11/2008, tais como:

a) lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado;

b) queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados;

c) lançamento em corpos d'água, praias, manguezais.

4.13. Conformidade técnica e legal

No escopo deste procedimento de contratação não foram identificados regulamentos ou normativos técnicos a serem observados, senão aqueles relacionados aos aspectos ambientais.

5. Especificação técnica detalhada do objeto

5.1. Regime de execução do contrato

5.1.1. O prazo de entrega do objeto será de no máximo, 30 (trinta) dias corridos a partir do dia útil seguinte à assinatura do contrato.

5.1.2. A entrega do objeto deverá ser realizada no Almoxarifado do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região situado na Avenida Prefeito Chiquilito Erse, n.º 3997, Bairro Embratel, Porto Velho-RO.

5.1.3. O transporte dos produtos até o local especificado pelo CONTRATANTE deverá ser realizado pela empresa CONTRATADA (inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até o local especificado).

5.2. Prova de conceito

Não de aplica.

6. Especificar os requisitos da contratação

A natureza do objeto desta contratação representa a aquisição de um bem comum, nos moldes do Artigo 19 da Lei 14.133/2021. Ademais, a essência do bem pleiteado traduz requisitos mínimos pelo fato de se aperfeiçoar com a simples entrega do bem. Não obstante, deve-se observar o item a seguir:

6.1. Forma de Prestação da Garantia

- 6.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia pelo prazo de 01 (um) ano para os produtos fornecidos, a partir da data de recebimento definitivo pelo fiscal do respectivo contrato.
- 6.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer, quando da entrega dos equipamentos, pelo menos um mecanismo para abertura de chamados, preferencialmente em plataforma web com geração de protocolo, subsidiariamente por e-mail ou telefone.
- 6.1.3. O prazo máximo para conserto/substituição dos equipamentos será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da abertura do chamado.
- 6.1.4. Os equipamentos sujeitos ao procedimento de garantia serão disponibilizados à FABRICANTE, na cidade de Porto Velho-Rondônia, em local a ser informado pela CONTRATANTE. Eventuais custos com transporte, a partir do local informado, serão de responsabilidade do FORNECEDOR.

7. Proposta de *templates* a serem utilizados na contratação

Não se aplica a este procedimento de contratação.

8. Pesquisa de preço

A pesquisa de preços realizada na etapa de Estudo Técnico Preliminar buscou os valores praticados pelo mercado para a solução pretendida. Foram consultadas diversas fontes, entre elas o Banco de Preços governamentais(www.bancodeprecos.com.br), sites de acesso amplo e consulta direta a fornecedores devidamente identificados e documentados no ETP.

Conforme exposto no ETP, foram coletados ao menos 03 (três) preços de cada fonte consultada para o objeto pretendido. Em seguida foi obtida a mediana dos valores levantados em cada uma dessas fontes. A mediana foi a metodologia utilizada por excluir preços inexequíveis ou aqueles excessivamente elevados.

Ao final dessa atividade foi possível consolidar os valores obtidos, apresentando o menor, a mediana, a média e o maior valor praticado em cada fonte consultada. Esses dados serão considerados para obtenção da Estimativa Preliminar de Preço, a qual será exposta no tópico seguinte.

9. Estimativa Preliminar de Preços da contratação

De posse dessas informações, a equipe de planejamento da contratação realizou o cálculo da mediana dos preços obtidos por cada fonte consultada (banco de preços, sites de amplo acesso e consulta direta a fornecedores). Em seguida foi calculado a média das medianas, a fim de determinar a Estimativa Preliminar de Preços para a solução considerada viável e menor TCO (Total Cost of Ownership), o que resultou na seguinte fórmula matemática:

$$EPP^1 = \text{MedianaBP}^2 + \text{MedianaSites}^3 + \text{MedianaFornecedores}^4 / \text{QtdFontes}^5$$

Tendo em vista os procedimentos de consulta de preços e o método matemático aplicado foi possível obter a Estimativa Preliminar de Preço para as baterias de pequeno porte para no-break, conforme tabela abaixo:

Estimativa Preliminar de Preço - Baterias				
Item	Descrição	Qtd.	Valor Unit. Est.	Valor Total Est.
1	Baterias de pequeno porte para no-break 7 Ah, 12V	300	R\$ 88,04	R\$ 26.412,00

Tabela 02: Estimativa preliminar de preço.

¹ Estimativa Preliminar de Preço.

² Mediana do Banco de Preços.

³ Mediana da consulta aos Sites de amplo domínio.

⁴ Mediana da consulta direta aos fornecedores.

⁵ Quantidade de fontes consultadas.

10. Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro

10.1. Impacto no orçamento e indicação das fontes de recurso

Em que pese o objeto desta aquisição NÃO se enquadrar na categoria de solução de tecnologia da informação, conforme Guia de contratações de TIC do Poder Judiciário, indica-se os itens, subitens e respectiva fonte, as quais possuem maior afinidade.

Item	Descrição	Fonte	Valor
1.1	MATERIAL PROCESSAMENTO DE DADOS	105000000	R\$ 20.000,00
1.1.1	Material de processamento de dados peças para manutenção de computadores, mouse, teclado, tokens criptográficos, etc		

Tabela 03: Fonte do recurso.

10.2. Cronograma de execução física e financeira

Tendo em vista que este processo de contratação visa a aquisição de bens comuns e consuma-se pelo recebimento definitivo, não vislumbra-se outros procedimentos, senão o recebimento provisório, definitivo e pagamento da nota de empenho nas quantidades e valores estimados abaixo descritos:

Ano	Qtd.	Valor Est. Unit.	Valor Est. Total
2023	300	88,04	R\$ 26.412,00

Tabela 04: Cronograma de execução.

11. Informar índice de correção monetária

Em regra, deve-se observar o Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI) publicado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, contudo, não se deve aplicar qualquer índice nesta aquisição por não se tratar de termo aditivo ou equivalente.

12. Definição das responsabilidades

12.1. Obrigações da contratante

- 12.1.1. A contratante deverá nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

- 12.1.2. Formalizar eventuais demandas por e-mail ou outro meio disponibilizado pela Contratada, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 12.1.3. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 12.1.4. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.
- 12.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 12.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

12.2. Obrigações da Contratada

- 12.2.1. A Contratada deve indicar formalmente preposto e dados de contato (telefone, whatsapp e e-mail) apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato. Os dados do preposto poderão ser remetidos ao e-mail quisicoes.setic@trt14.jus.br.
- 12.2.2. A Contratada deve atender prontamente quaisquer orientações e/ou exigências realizadas pela Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 12.2.3. A Contratada deve reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- 12.2.4. A Contratada deve propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

- 12.2.5. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 12.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).
- 12.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) durante a execução do contrato.
- 12.2.8. Quando aplicável, ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.
- 12.2.9. Emitir a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base na Avaliação de Resultado.

13. Definir modelo de execução e de gestão do contrato

O modelo de execução e de gestão do contrato, contendo a forma como será executado e gerido desde o início até o seu encerramento.

13.1. Dos papéis

Papel	Entidade	Responsabilidade
Equipe de planejamento da contratação	TRT14	Equipe responsável por subsidiar a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.
Equipe de Gestão da Contratação	TRT14	Equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares.
Fiscal Técnico do Contrato	TRT14	Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.
Fiscal Administrativo	TRT14	Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e

		obrigações contratuais.
Gestor do Contrato	TRT14	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.
Preposto	Contratada	Funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual

Tabela 06: Papéis.

13.2. Dinâmica de execução

13.2.1. As partes deverão observar os prazos estabelecidos na tabela abaixo para o desempenho dos principais eventos descritos, os quais poderão ser antecipados sempre que as circunstâncias permitirem.

Marco	Prazo (dias úteis)	Evento	Responsável	Critério de aceite
D0	-	Assinatura do contrato	TRT14 e Contratado	Contrato assinado
D1	D0 + 02	Definição do preposto	Contratado	Recebimento dos dados do preposto
D2	D0 + 30	Envio do objeto	Contratado	Recebimento Provisório
D3	D2 + 10	Recebimento Definitivo	TRT14	Parecer do Fiscal Técnico

Tabela 07: Marcos temporais.

13.2.2. Na hipótese em que a Contratada constatar a impossibilidade de cumprir os prazos estabelecidos, deverá encaminhar solicitação de prorrogação ao Contratante, contendo:

13.2.2.1. A motivação do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado e indicar nova data para cumprimento da atividade.

13.2.2.2. A comprovação de que trata esta cláusula não deve fundar-se exclusivamente por alegação da Contratada, sendo necessária a comprovação por meio de documentos, tais como carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de ocorrência de sinistro ou equivalente.

13.3. Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços

Os Instrumentos formais de solicitação dos bens e/ou serviços serão o contrato assinado e a nota de empenho emitida, os quais autorizam o fornecimento.

13.4. Da forma de acompanhamento, das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos

Tendo em vista a natureza do objeto desta contratação, as rotinas de execução se resumem ao aviso de envio, recebimento provisório e recebimento definitivo, não excluindo eventuais prorrogações que deverão ser formalizadas pela parte responsável. As principais atividades e responsáveis são apresentados na tabela abaixo:

Evento	Responsável	Atividade
Aviso de envio	Contratado	O Contratado deverá realizar comunicação do envio dos produtos informando protocolos e/ou código de rastreio.
Recebimento provisório	Contratante TRT14	O Contratante, por meio dos seus fiscais, deverá realizar o recebimento provisório com o respectivo relatório.
Recebimento definitivo	Contratante TRT14	O Contratante, por meio dos seus fiscais, deverá realizar o recebimento definitivo com o respectivo relatório.

Tabela 08: Rotinas de execução.

13.5. A forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato

O Contratante deverá realizar as comunicações necessárias, preferencialmente por e-mail (setic@trt14.jus.br) e subsidiariamente por telefone (69) 3218-6304.

Ademais, o Contrato deverá indicar o Preposto e os dados de contato (e-mail, whatsapp, telefone) para eventuais tratativas relacionadas ao contrato.

13.6. Os Instrumentos formais de solicitação dos bens e/ou serviços

O contrato assinado e a nota de empenho emitida, os quais autorizam o fornecimento.

13.7. Da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues

Tendo em vista a natureza simplificada do objeto, as atividades deste procedimento se resumem as descritas abaixo:

- 13.7.1. A quantidade dos bens demandados para comparação e controle.
- 13.7.2. A observação das marcas e modelos contratados.
- 13.7.3. A especificação técnica dos bens recebidos com aqueles definidos neste Termo de Referência.

13.7.4. Critérios de aceitação dos bens fornecidos

Os critérios para aceitação dos bens fornecidos são aqueles elencados no tópico anterior, quais sejam: quantidade, marca, especificação técnica e funcionamento.

13.7.5. Das sanções administrativas

13.7.5.1. As sanções administrativas serão aplicadas conforme disposto no TÍTULO IV - DAS IRREGULARIDADES, CAPÍTULO I - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS da Lei 14.133 de 2021, que regulamenta o procedimento de aplicação das sanções administrativas.

13.7.5.2. A inexecução parcial, ainda que temporária, ou total da obrigação pactuada sujeitará o contratado às sanções:

I - advertência;

II - multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

V – impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios nas hipóteses previstas do art. 7º da Lei n.º 10.520/02 quando a modalidade licitatória for o pregão.

13.8. Elaboração dos seguintes modelos de documentos, em se tratando de contratações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Tendo em vista a natureza comum do objeto desta contratação e o valor estimado, considera-se prescindível a elaboração de Termo de Compromisso ou Sigilo junto à Contratada.

13.9. Do pagamento

- 13.9.1.** O pagamento dos serviços será efetuado mediante ordem bancária emitida em nome da CONTRATADA, em moeda corrente nacional, após o recebimento da Nota Fiscal.
- 13.9.2.** As notas fiscais e os documentos exigidos para fins de liquidação e pagamento de despesas deverão ser encaminhados por meio do sistema externo SIGEO-JT, conforme preconizado pela Portaria GP n.º 0254 de 23 de março de 2022;
- 13.9.3.** A nota fiscal deve corresponder ao objeto contratado e respectivos valores consignados na nota de empenho, e a Fiscalização, no caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, deve notificar a Contratada a substituí-la em 5 (cinco) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.
- 13.9.4.** A retenção de tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua nota fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.
- 13.9.5.** Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS, estiverem com a validade

expirada, deverá a empresa apresentar os novos documentos dentro do prazo de validade.

13.9.6. No momento da certificação da nota fiscal, será verificada, nos sites oficiais, a regularidade das certidões exigidas para pagamento, conforme abaixo:

13.9.6.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - CND ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa - CPD-EN;

13.9.6.2. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

13.9.6.3. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) ou Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de negativa.

13.9.6.4. Bem como outras certidões que vierem a ser obrigatórias por lei, desde que tenham correlação com o objeto, devendo ser apresentados todos esses documentos dentro dos respectivos prazos de validade.

13.9.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$ (§4º do art. 36, da IN nº 2/2008 – MPOG e Acórdão TCU 1047/2003 Plenário), onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

$I = (TX/100) \times \frac{365}{365} = (6/100) \times 1 = 0,00016438$

365

365

13.10. Da transferência de conhecimento

Devido à natureza do objeto a ser contratado os procedimentos para transferência de conhecimento não se aplicam nesta contratação.

13.11. Dos direitos de propriedade intelectual e autorais dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis

Não se aplica.

13.12. Da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato

Não se aplica.

13.13. Das hipóteses de aplicação das sanções administrativas previstas

13.13.1. A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao contratado, pelo ordenador de despesas, por atraso injustificado na entrega ou execução da contratação, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculada sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15% (quinze por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso.

II - multa compensatória de 10% (dez por cento) aplicada no caso de:

a) atraso injustificado e superior a 30 dias, na execução total ou parcial da contratação;

b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ata de registro de preços ou nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material ou prestação dos serviços.

13.13.2. A multa compensatória será aplicada sobre a parte inadimplida, sem prejuízo da aplicação da multa de mora prevista.

13.13.3. Demonstrado que o atraso ocorreu por culpa do contratado, caberá a aplicação de multas, afastando-se a sua incidência nos casos em que o atraso decorreu de fatos alheios à sua vontade e por ele inevitáveis.

13.13.4. Será dispensada da cobrança de mora que ensejar multa inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado, conforme Artigo 156, §3º da Nova Lei de Licitações 14.133 de 2021.

14. Equipe de Planejamento da Contratação

Nome	Setor	e-mail	CPF	Papel
Fábio Eduardo Trovo	SETIC	fabio.trovo@trt14.jus.br	203.150.902-00	Integrante Demandante
Lislane Ribeiro	SECADM	lislane.ribeiro@trt14.jus.br	588.176.979-15	Integrante Administrativo
Adriana Simeão Ferreira	SETIC	adriana.simeao@trt14.jus.br	553.422.483-53	Integrante Técnico
Bruno Lazaro dos Santos	SETIC	bruno.santos@trt14.jus.br	834.894.792-20	Integrante Técnico
Marcos Kenne Barbosa	SETIC	marcos.kenne@trt14.jus.br	804.886.842-34	Integrante Técnico
José França Silva	SETIC	jose.franca@trt14.jus.br	222.357.443-20	Integrante Técnico

Tabela 09: Equipe de planejamento da contratação.

Porto Velho, 1º de março de 2023.