



**Termo de Referência - TR**  
**Ampliação da Solução de CFTV - Licenças**

## 1. OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência **a aquisição de licenças de sistema de vídeo-monitoramento Digifort Enterprise**, destinadas à ampliação da solução utilizada atualmente no âmbito do TRT da 19ª Região.

1.2. Itens que compõem o objeto desta aquisição:

Item	Descrição	Código	Qtd Total.
1	Licenças Digifort Enterprise - Pacote com 8 unidades.	DGFEN1008V7	1
2	Licenças Digifort Enterprise - Pacote com 16 unidades.	DGFEN1116V7	1

## 2. JUSTIFICATIVAS

2.1. A constante melhoria no sistema de segurança do TRT19 é imprescindível para o bom funcionamento e aprimoramento das atividades desenvolvidas nesta Corte. Desta forma, a ampliação de um sistema de monitoramento por câmeras em todos os ambientes auxiliaria na tarefa de melhorar a segurança dos bens materiais da instituição e, principalmente, das pessoas, magistrados, servidores e usuários, que nela circulam.

2.2. O TRT da 19ª Região adquiriu no início de 2017 o total de 26 novas câmeras de vídeo-monitoramento por meio do Processo Administrativo 2535/2017, e necessita ampliar o quantitativo de licenças do sistema Digifort Enterprise, utilizado para gerenciamento e armazenamento, para comportar essa nova demanda.

2.3. Como há duas licenças disponíveis atualmente, são necessárias mais 24 licenças complementares para que todas as câmeras possam ter suas imagens armazenadas.

2.4. Dentre os principais resultados e benefícios a serem alcançados com esta aquisição podemos citar:

2.4.1. Monitoramento ininterrupto do fluxo de acesso dos usuários, magistrados, servidores e prestadores de serviço terceirizado nas dependências dos edifícios;

2.4.2. Maior segurança e confiabilidade a todos os usuários;

2.4.3. Significativo aumento na fiscalização de patrimônio;

2.4.4. Inibição de possíveis ações indesejáveis nas dependências internas do TRT19.

2.5. Outro fator não menos importante é no tocante ao tipo de equipamento a ser adquirido, visto a necessidade de se construir um monitoramento eficiente, com câmeras inteligentes e com grande qualidade de imagem.

2.6. Características como desempenho, interoperabilidade, flexibilidade, escalabilidade e custo-benefício, entre outros motivos, foram fatores decisivos em nossa decisão.

2.7. As câmeras com a tecnologia selecionada oferecem sistema de detector de movimento, alta qualidade de imagem com ampla cobertura de área, sendo várias com tomadas de zoom e visualização em 360°.

2.8. Por sua vez, a expansão do número de câmeras implica no aumento do número de licenças do sistema de vídeo-monitoramento utilizado pelo Tribunal, na mesma quantidade.

## 3. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

3.1. **Item 1: Expansão de 8 Licenças de Câmeras para Software de Monitoramento**

**e Gravação** - Características Técnicas Mínimas:

3.1.1. a) Deve adicionar 8 (oito) licenças de câmera no Software de Monitoramento e Gravação;

3.1.2. b) Deve ser totalmente compatível e do mesmo fabricante do Software de Monitoramento e Gravação Digifort Enterprise, já instalado e utilizado no TRT da 19ª Região;

3.1.3. d) As licenças serão vitalícias, e poderão ser atualizadas sempre que houver alguma atualização do fabricante dentro da mesma versão principal (7.0).

**3.2. Item 2: Expansão de 16 Licenças de Câmeras para Software de Monitoramento e Gravação** - Características Técnicas Mínimas:

3.2.1. a) Deve adicionar 16 (dezesesseis) licenças de câmera no Software de Monitoramento e Gravação;

3.2.2. b) Deve ser totalmente compatível e do mesmo fabricante do Software de Monitoramento e Gravação Digifort Enterprise, já instalado e utilizado no TRT da 19ª Região;

3.2.3. d) As licenças serão vitalícias, e poderão ser atualizadas sempre que houver alguma atualização do fabricante dentro da mesma versão principal (7.0).

**4. ESTRATÉGIA DE COMPRA/CONTRATAÇÃO**

4.1. Natureza do Objeto

4.1.1. Prestação de Serviços Pessoa Jurídica – Contratação de empresa especializada na disponibilização de licenças do sistema Digifort Enterprise.

4.2. Parcelamento do Objeto

4.2.1. Não se aplica, por se tratar de solução de software criada e comercializada por único fornecedor.

4.3. Adjudicação do Objeto

4.3.1. Devido aos baixos valores envolvidos, a adjudicação do objeto será pelo menor preço obtido na negociação com o fornecedor.

4.4. Modalidade e Tipo de Licitação

4.4.1. Devido aos baixos valores envolvidos, propõe-se que a contratação seja realizada por dispensa de licitação.

4.5. Classificação e Indicação Orçamentária

4.5.1. Os recursos orçamentários destinados à ação serão oriundos do orçamento geral do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região para o exercício 2017.

**5. ESTIMATIVA DE CUSTOS**

5.1. A planilha a seguir detalha o custo total da ação pretendida:

Item	Descrição	Código	Qtd Total.	Valor unit	Valor total
1	Licenças Digifort Enterprise - Pacote com 8 unidades.	DGFEN1008V7	1		
2	Licenças Digifort Enterprise - Pacote com 16 unidades.	DGFEN1116V7	1		
<b>Total da aquisição</b>					

**6. PRAZO DE ENTREGA**

6.1. **Para o item 5:** O prazo máximo de entrega é de 10 (dez) dias úteis contados a partir



---

**Termo de Referência - TR**  
**Ampliação da Solução de CFTV - Licenças**

---

da emissão da nota de empenho.

## **7. RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS**

7.1. A entrega dos produtos deverá ser efetuada de forma eletrônica, devendo a contratada encaminhar todos os documentos, manuais, certificados do fabricante da solução necessários à comprovação da originalidade das licenças adquiridas.

7.2. O recebimento provisório dos materiais ficará a cargo da SETIC do TRT, e o recebimento definitivo será de responsabilidade dos fiscais da contratação, conforme descrito a seguir.

7.3. Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº. 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

7.3.1. Provisoriamente, no ato da entrega, para verificação técnica, que ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a entrega;

7.3.2. Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil após a entrega.

7.4. Havendo possibilidade de verificação no momento da entrega, o recebimento provisório e definitivo poderá ser concomitante, mediante recibo de ateste.

7.5. O objeto entregue em desconformidade com o especificado no instrumento convocatório ou o indicado na proposta será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA será obrigada a substituí-lo no prazo estipulado pela Fiscalização, contado da data do recebimento de notificação escrita necessariamente acompanhada do Termo de Recusa do objeto, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

7.6. Essa notificação interrompe os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

7.7. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade do objeto pelo prazo estabelecido na respectiva garantia pelo fabricante, e estará obrigada a substituir aquele que apresentar defeito no prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

7.8. Os pedidos de fornecimento e/ou execução obedecerão à conveniência e às necessidades da CONTRATANTE, a qual não está obrigado a firmar as contratações advindas do registro de preços, e fica facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida e assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **8. DO SUPORTE TÉCNICO E DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**

8.1.1. Prestar suporte a partir da data de emissão do "Termo de Recebimento Definitivo", garantindo o acesso ao suporte do software fornecido, através de telefone 0800 e outros recursos de comunicação disponíveis para resolução de problemas, esclarecimento de dúvidas e orientação com relação aos softwares.

## **9. GARANTIA CONTRATUAL**

9.1. Devido aos baixos valores envolvidos, não será exigida garantia contratual para esta aquisição.

## **10. DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**

10.1. Com vistas a instrução do processo de contratação, a empresa deverá apresentar a

documentação relacionada neste subitem

## **10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

10.2.1. Certidão Simplificada na Junta Comercial;

## **10.3. REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E DECLARAÇÕES**

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

10.3.2. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

10.3.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: CND - Certidão Negativa de Débito, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS ou pela Secretaria da Receita Federal;

10.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS: Certidão de Regularidade de FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

10.3.5. CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedido pela Justiça do Trabalho;

10.3.6. Declaração em conformidade com o art. 7º da Constituição Federal;

10.3.7. Declaração em conformidade com a Resolução CNJ nº 09/2005, de 06/12/2005;

10.3.8. Planilha de dados para acompanhamento da fiscalização.

## **10.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

10.4.1. Declaração do fabricante do sistema Digifort Enterprise, comprovando que a proponente é íntegra a sua rede de distribuidores e representantes comerciais.

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

11.1. São deveres e responsabilidades da Contratada:

- a) Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência durante o período contratado;
- b) Atender prontamente qualquer reclamação, exigência, ou observação realizadas pela Contratante;
- c) Comunicar ao TRT por escrito qualquer anormalidade, durante a execução dos serviços, e prestar esclarecimentos que julgar necessários;
- d) Comunicar e encaminhar novas versões e releases do sistema Digifort Enterprise desenvolvidas e liberadas durante o período de contratação;
- e) Solucionar os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto deste termo, bem como os casos omissos, se houver;
- f) Manter, durante toda a execução da garantia, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo de referência;
- g) Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da garantia, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento;
- h) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93;
- i) Prestar suporte técnico, quanto a possíveis falhas, problemas ou adequações dos serviços prestados, sem custos adicionais ao TRT, durante toda a vigência da contratação.



## Termo de Referência - TR

### Ampliação da Solução de CFTV - Licenças

10.2 A CONTRATADA não será responsável:

- a) Por quaisquer perdas ou danos resultantes de caso fortuito ou força maior;
- b) Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste termo.

10.3 O TRT não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

## 12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. O CONTRATANTE obriga-se, durante a garantia do produto, a:

- a) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do fornecimento dos serviços objeto deste certame;
- b) Prestar à Contratada as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitadas;
- c) Atestar a entrega do objeto da contratação por meio da Fiscal/Gestor da contratação;
- d) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste documento;
- e) Notificar, por escrito à Contratada, ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

## 13. CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil, observados os dias de expediente do Contratante, após a apresentação da respectiva nova fiscal/fatura, devidamente atestada pelo Fiscal da Contratação, que comprovará a efetiva e adequada prestação a que se refere, e creditado através de Ordem Bancária no banco indicado pela contratada.

13.2. A contratada deverá apresentar ao Fiscal da Contratação o documento de cobrança correspondente, corretamente preenchido.

13.3. Havendo erro na nota fiscal/fatura 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 pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

13.4. 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 CNPJ diferente ao daquela, ainda que do mesmo grupo empresarial.

13.5. A contratada deverá apresentar os seguintes documentos sempre que vencidos, independentemente de notificação, sob pena de sustação dos pagamentos:

13.5.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil.

13.5.2. CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

13.5.3. CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13.5.4. O TRT reterá, na fonte, sobre os pagamentos efetuados os tributos e contribuições

de que trata a Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, modificada pela de nº 539, de 25/04/2005, e IN nº 706/2007, ou outra vigente à época da ocorrência do pagamento.

13.6. Não haverá retenção acima caso o Fornecedor seja optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pela Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, mediante comprovação da opção ou encontre-se em uma das situações elencadas no artigo 3º da IN SRF nº 480/2004 e suas alterações posteriores.

13.7. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da O.B. na unidade bancária.

#### **14.FISCALIZAÇÃO / GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

14.1. Após a entrega da nota de empenho ou assinatura da contratação, a Administração designará uma Equipe de Gestão da Contratação, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante toda a vigência contratual.

**14.2. Ao Fiscal Administrativo Fiscal da Contratação (CONTRATANTE), representado por servidor da CONTRATANTE da Secretaria de Administração, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar Fiscal a contratação quanto aos aspectos administrativos, compete, entre outras atribuições:**

14.2.1. verificar a aderência do objeto das Ordens de Serviço aos termos contratuais;

14.2.1.1. se, durante a execução da Ordem de Serviço, for identificada qualquer desconformidade com o algum termo contratual, o fiscal administrativo deverá elaborar um documento indicando os termos contratuais aos quais o objeto da Ordem de Serviço não está aderente e enviá-lo ao Gestor da contratação;

14.2.2. receber as faturas da CONTRATADA, acompanhada de toda a documentação prevista neste Termo de Referência;

14.2.3. efetuar o recebimento provisório e, se for o caso, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à ciência da CONTRATADA para que proceda, incontinenti, a retificação ou substituição dos documentos e informações entregues em desacordo com esse Termo de Referência;

14.2.4. assessorar o recebimento definitivo, certificando-se que todos os aspectos administrativos da contratação foram cumpridos;

**14.2.5. atestar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da CONTRATADA;**

14.2.6. encaminhar ao fiscal técnico, após o atesto provisório, toda a documentação relativa ao faturamento mensal da CONTRATADA, a fim de que seja analisado o cumprimento dos aspectos técnicos da contratação.

**14.3. Ao Fiscal Técnico da Contratação (CONTRATANTE), representado por servidor da CONTRATANTE da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente a contratação, compete, dentre outras atribuições:**

14.3.1. Acompanhar, fiscalizar e exigir da CONTRATADA o exato cumprimento das obrigações previstas neste documento, nos termos e condições previstas no Termo de Referência e demais documentos da contratação;

14.3.2. Prestar à CONTRATADA as orientações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, inclusive as de ordem técnica afetas ao seu cargo efetivo, cargo/função de confiança ou formação profissional;

14.3.3. Sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

14.3.4. Anotar em registro próprio ou formulário equivalente e comunicar ao Gestor as eventuais intercorrências operacionais, as medidas adotadas para a respectiva solução, bem



---

**Termo de Referência - TR**  
**Ampliação da Solução de CFTV - Licenças**

---

como as orientações, esclarecimentos e solicitações verbais efetuadas à CONTRATADA;

14.3.5. Realizar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos.

14.3.6. Efetuar o recebimento provisório e, se for o caso, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à ciência da CONTRATADA para que proceda, incontinenti, a retificação de serviço realizado em desacordo com o Termo de Referência e demais documentos da contratação;

14.3.7. Assessorar o recebimento definitivo, certificando-se que o objeto fornecido atende a todos os requisitos físicos e técnicos e especificações de quantidade e de qualidade, preço e prazos, entre outras condições previstas no Termo de Referência e demais documentos da contratação;

14.3.8. Validar junto ao preposto, previamente ao faturamento mensal, o cumprimento dos níveis de serviço definidos e as glosas a serem aplicadas na fatura correspondente.

14.3.9. **Atestar a efetiva realização dos serviços quanto aos aspectos técnicos definidos neste Termo de Referência;**

14.3.10. Encaminhar ao fiscal requisitante, após o atesto provisório, toda a documentação relativa ao faturamento mensal da CONTRATADA, a fim de que seja analisada a efetividade dos serviços previstos na contratação.

**14.4. Ao Fiscal Requisitante da Contratação (CONTRATANTE), representado por servidor da CONTRATANTE da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar a contratação do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação, compete, dentre outras atribuições:**

14.4.1. verificar se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos.

14.4.2. atestar a efetiva realização dos serviços quanto aos aspectos de negócio definidos neste Termo de Referência;

14.4.3. encaminhar ao gestor da contratação, após o atesto provisório, toda a documentação relativa ao faturamento mensal da CONTRATADA, a fim de que seja analisada a efetividade dos serviços previstos na contratação.

**14.5. Ao Gestor da contratação (CONTRATANTE), representado por servidor da CONTRATANTE com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão da contratação, indicado por autoridade competente do órgão, compete, dentre outras atribuições:**

14.5.1. Realizar reunião inicial com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo da contratação, da CONTRATADA e dos demais intervenientes por ele identificados;

14.5.2. Supervisionar a execução dos serviços, anotando em livro próprio os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas pela CONTRATADA para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da mesma em saná-las no prazo estabelecido pela CONTRATANTE;

14.5.3. Fiscalizar a boa execução dos serviços, comunicando à CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades, e as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas. Aplicar, quando couberem, as penalidades previstas e/ou definir prazo para

correção;

14.5.4. Sustar a execução de qualquer serviço feito em desacordo com a contratação, a ser realizado conforme as normas técnicas, instruções e procedimentos definidos pela CONTRATANTE;

14.5.5. Encaminhar à administração do TRT relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso e descumprimento de obrigações assumidas e que sujeitem a CONTRATADA às sanções previstas neste documento, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis;

14.5.6. Na hipótese de descumprimento total ou parcial da contratação ou de disposição do Termo de Referência e demais documentos da contratação, a dotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da CONTRATADA para o cumprimento incontinenti das obrigações inadimplidas;

14.5.7. Analisar e manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela CONTRATADA por atraso ou descumprimento de obrigação assumida, submetendo sua análise e manifestação à consideração da autoridade administrativa competente;

14.5.8. Efetuar o recebimento definitivo após a homologação e aceite do relatório gerencial mensal;

14.5.9. Exigir a apresentação de todo e qualquer documento relativo aos serviços que julgarem cabíveis;

14.5.10. Emitir as instruções que julgar necessárias ao melhor andamento dos serviços.

14.5.11. **Efetuar o "recebimento definitivo" e o atesto da nota fiscal, encaminhando-a imediatamente ao setor competente para pagamento;**

14.5.12. Em caso de rescisão ou término contratual, comunicar o fato à CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, de modo que a empresa possa realizar as atividades de transição da contratação, para a CONTRATANTE (ou terceiro por ela designada);

14.5.13. Analisar os desvios de qualidade através de relatórios realizados pelo Fiscal Técnico. Se constatado o desvio, elaborar, corrigir e encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA.

14.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelo gestor da contratação, em tempo oportuno, à unidade competente, para adoção das medidas que julgar convenientes;

14.7. A ação de fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;

## **15.PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

15.1. A aquisição será formalizada por meio da celebração da emissão da nota de empenho, em virtude dos valores envolvidos, sem prejuízos à manutenção da garantia do objeto adquirido, com prazo de vigência até o recebimento definitivo e consequente liquidação do objeto adquirido.

## **16.REGRAS DE REAJUSTAMENTO**

16.1. Não será admitida a revisão dos valores firmados na contratação por se tratar de uma aquisição.

## **17.SANÇÕES CONTRATUAIS**

17.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor, sem justificativa aceita pelo órgão ou entidade usuário, resguardados o devido processo e a prévia defesa, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nas seguintes sanções.



**Termo de Referência - TR**

**Ampliação da Solução de CFTV - Licenças**

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e de fornecer à Administração Pública, por prazo de até 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a licitação pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos pelos resultantes ou depois de decorridos o prazo da sanção aplicado com subitem anterior.

17.2. A aplicação das sanções acima não exclui a possibilidade de aplicações de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos.

**18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Os dados do TRT 19ª Região: CNPJ: 35.734.318/0001-80; UASG: 080022.

18.2. Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na lei 8.666/93.

18.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes nos respectivos editais de licitação e da legislação pertinente.

Maceió, 30 de maio de 2017.

**EQUIPE DE CONTRATAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
JOSÉ MIRIEL MORGADO  
PORTELA GOMEZ

Integrante Requisitante

\_\_\_\_\_  
HERMES GUSTAVO DE  
AQUINO

Integrante Técnico

\_\_\_\_\_  
MARCOS ANTONIO  
APOLONIO DA SILVA

Integrante Administrativo