

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO – Lei nº 14.133/2021**  
22/09/2025 08:16**- COMPRAS -****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a”, da Lei nº 14.133/2021).**

1.1 Aquisição de desumidificadores para a Coordenadoria de Comunicação Social (CCS), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item                   | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CATMAT             | Qtd | Preço Unitário (R\$) | Preço Total (R\$) |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|----------------------|-------------------|
| 1                      | Desumidificadores 180g (Sem Perfume), com absorção de até 250ml, eliminando a umidade, evitando os problemas de mofo, fungos e odor. Após absorver a umidade do ambiente, deve armazenar a água no pote. Composição: químico granulado à base de Cloreto de Cálcio. Material externo: pote em plástico | 391358<br>PDM 6123 | 72  | 11,55                | <b>831,60</b>     |
| <b>Total dos itens</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |     |                      | <b>831,60</b>     |

**Total geral da contratação: R\$ 831,60 (oitocentos e trinta e um reais e sessenta centavos).**

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do Decreto nº 10.818, de 27 de dezembro de 2021.

**1.4 Trata-se de compra direta, com entrega imediata.**

**1.5 A participação neste certame será realizada preferencialmente para fornecedores enquadrados como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme previsão dos art. 48, I, e art. 49, IV, da Lei Complementar n.º 123/2006.**

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “b”, da Lei nº 14.133/2021).**

2.1 Há necessidade de acondicionamento de material fotográfico (máquinas fotográficas, lentes e flashes) utilizados pela CCS.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

2.2 Os equipamentos fotográficos são acondicionados em caixas plásticas adequadas, com o uso de desumidificadores e guardados em armário de aço, para evitar ao máximo a formação de fungos, mofo e umidade.

2.3 A CCS fez aquisição de desumidificadores em 2024 (Proad 25479/2024), mas como se trata de produto que desgasta com o tempo, há necessidade de nova demanda para que se mantenha os equipamentos fotográficos protegidos de umidade. A quantidade adquirida foi para 365 dias de uso.

2.4 Ressalta-se que o uso de desumidificadores diminui muito a umidade, mas não impede que os equipamentos fotográficos ainda necessitem de manutenções periódicas para a limpeza das lentes da formação de fungos. A vida útil desses equipamentos seria muito reduzida sem o uso dos desumidificadores.

2.5 Há necessidade de desumidificadores com 180g para melhor eficiência dentro da caixa organizadora de 16,7 litros. Tamanhos menores talvez não possuam o efeito desejado.

2.6 Os desumidificadores não deverão ter perfume, pois isso pode impactar nas lentes e flashes das máquinas, sendo desejável ser sem aroma.

2.6.1 Desumidificadores 180g (Sem Perfume), com absorção de até 250ml, eliminando a umidade, evitando os problemas de mofo, fungos e odor. Após absorver a umidade do ambiente, deve armazenar a água no pote. Composição: químico granulado à base de Cloreto de Cálcio. Material externo: pote em plástico

2.7 Há necessidade de 72 desumidificadores, sendo um desumidificador em cada caixa organizadora por mês.

2.7.1 O prazo de validade dos desumidificadores (produto fechado) é de 36 meses.

2.7.2 A durabilidade do desumidificador em uso é de 30 dias, em média.

2.7.3 A quantidade de desumidificador solicitada tem previsão de uso por 365 dias.

2.8 A necessidade da presente aquisição de novos desumidificadores apenas foi pensada após já ter concluído o Plano de Contratação Anual de 2025.

2.9 Desta feita, o objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, mas, pelo baixo valor da aquisição, há como se fazer o remanejamento orçamentário do E.D: 339039.92B, relativamente à contratação do publipost do Diário de Pernambuco que não foi iniciado em fevereiro/2025.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, XXIII, "c", e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).**

3.1 A solução para atender a necessidade da CCS é de desumidificadores 180g (Sem Perfume), com absorção de até 250ml, eliminando a umidade, evitando os problemas de mofo, fungos e odor. Após absorver a umidade do ambiente, deve armazenar a água no pote. Composição: químico granulado à base de Cloreto de Cálcio. Material externo: pote em plástico.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d”, da Lei nº 14.133/2021).**

4.1 - A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição dos itens cotados, conforme especificações na tabela 1, incluindo todos os tributos diretos e indiretos, mão de obra e despesas com entregas, indicando todas as especificações mínimas exigidas e estar em consonância com os valores praticados pela empresa no mercado, em serviço de mesma natureza ou similar.

##### **Sustentabilidade:**

4.2 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na Res. 310/2021 do CSJT – Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho:

4.2.1 - Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;

4.2.2 - No caso de produtos que possuam plástico em sua composição, recomenda-se que seja dada preferência àqueles confeccionados em plástico biodegradável, reciclado e/ou reciclável, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e com as normas ABNT NBR nº 15.448-1 e 15.448-2, de 2008, levando-se em consideração a política de gestão de resíduos implementada no órgão.

4.2.3 - Os desumidificadores são produtos feitos de cartão ativo, com invólucro em plástico comum. Após o uso, o líquido deve ser descartado em ralo ou vaso sanitário e a embalagem plástica seguindo as instruções do subitem 4.2.2.

##### **Subcontratação**

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Garantia da contratação**

4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

##### **Condições de Entrega**

5.1 - O prazo de entrega dos desumidificadores será em **30 dias corridos** a partir do recebimento da nota de empenho.

5.2 **Local de entrega para os itens:** Coordenadoria de Comunicação Social do TRT6, situado no 4º andar do prédio-sede do Tribunal Regional do Trabalho 6ª Região, no Cais do Apolo, nº 739, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-902.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

## **Garantia**

5.3 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. TERMOS CONTRATUAIS**

### **6.1 Responsabilidades do Contratante e da Contratada**

#### **6.1.1 Deveres e Responsabilidades do Contratante**

6.1.1.1 Efetuar o pagamento da nota fiscal, após o recebimento e verificação da conformidade do produto.

6.1.1.2 Prestar as orientações necessárias quanto ao cadastramento do fornecedor no SIGEO-JT para fins de inclusão da nota fiscal.

6.1.1.3 Permitir o acesso dos empregados da Contratada ou da transportadora responsável pela entrega dos bens às suas instalações, quando devidamente identificado e, excepcionalmente, para a entrega dos materiais.

6.1.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato pela unidade designada.

#### **6.1.2 Deveres e Responsabilidades da Contratada**

6.1.2.1 Fornecer o item em conformidade com a descrição do item 1.

6.1.2.2 Realizar o fornecimento do produto no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da emissão do empenho.

6.1.2.3 Responsabilizar-se pelo transporte dos bens até o recebimento destes pela Coordenadoria de Comunicação Social, localizada no 4º andar do Edifício sede do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, com endereço na Rua Cais do Apolo, nº 739, Bairro do REcife, Recife/PE, CEP: 50030-902.

6.1.2.3.1 A encomenda deverá ser entregue no horário das 8 horas às 17 horas, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

6.1.2.4 Fazer o cadastramento no SIGEO-JT para fins de inclusão da nota fiscal, de modo a possibilitar o seu pagamento pelo Contratante, através do link <https://portal.sigeeo.jt.jus.br/portal-externo>.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

6.1.2.5 Comunicar por escrito ao Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente que impeça a entrega dos materiais no prazo estimado e prestar esclarecimentos que julgar necessários.

6.1.2.6 Substituir mediante solicitação do Contratante o produto entregue, caso este esteja com defeito, **no prazo de 10 dias úteis**.

6.1.2.7 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na compra direta.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021)**

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

### **Fiscalização**

7.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### **Fiscalização Técnica**

7.5 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.5.1 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.5.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

7.5.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

7.5.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

### **Fiscalização administrativa**

7.6 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

### **Gestor do Contrato**

7.7 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.7.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.7.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.7.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.7.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.8 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7.9 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.9.1 O gestor ou gestor substituto do contrato atestará o recebimento dos materiais;

7.9.2 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei nº 14.133/2021)**

### **Recebimento do Objeto**

8.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

8.4 O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para ateste, liquidação e pagamento.

8.4.1 Para apresentação dos documentos fiscais (notas fiscais), a contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT por meio do link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.

8.4.2 A contratada poderá ter acesso a um guia detalhado das funcionalidades do sistema SIGEO - JT pelo link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>.

8.5 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 2 (dois) dias úteis.

8.6 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.7 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.8 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

8.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, e incluindo-se, neste interregno, o prazo de **03 (três) dias úteis** para recebimento definitivo do objeto, nos moldes do tópico anterior.

8.10.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.10.2 Após o recebimento definitivo, o gestor do contrato terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** para verificar se o documento apresentado contém os respectivos elementos necessários e essenciais, bem como para atestar a referida Nota Fiscal, com ou sem ressalvas.

8.11 São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

8.11.1 o prazo de validade;

8.11.2 a data da emissão;

8.11.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.11.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.11.5 o valor a pagar; e

8.11.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.12 No caso de a Nota Fiscal ser atestada com ressalva ou com erro na apresentação do documento, ou, ainda, qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, **reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante**.

8.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.14 O gestor do contrato deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.15 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.17 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, devendo a Secretaria Administrativa decidir sobre a situação de irregularidade da empresa junto ao SICAF.

8.18 Após o ateste da Nota Fiscal e devidamente comprovada a regularidade fiscal, o gestor do contrato enviará a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para a conclusão dos procedimentos de liquidação, no prazo de 04 (quatro) dias úteis.

8.18.1 Para fins de conclusão dos procedimentos de liquidação, a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF novamente verificará se a Nota Fiscal ou Fatura contém os elementos necessários e essenciais ao documento, notadamente quanto às retenções tributárias cabíveis e ao valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

### **Prazo de pagamento**

8.19 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.20 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA como índice de correção monetária.

8.20.1 A compensação financeira prevista nesse item será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.

### **Forma de pagamento**

8.21 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.22 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

8.23 De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até **2 (dois) dias úteis**.

8.24 Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

8.25 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.25.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.25.2 Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE.

8.25.3 Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, as quais correrão por conta da CONTRATADA.

8.26 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.27 Antecipação de pagamento

8.27.1 **Não admitiremos antecipação do pagamento por ser de entrega imediata.**

### **Cessão de crédito**

8.28 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste tópico.

8.28.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.29 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

8.30 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

8.31 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.32 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**.

### **Forma de recebimento**

9.2 O fornecimento do objeto será integral.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

## Exigências de habilitação

9.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.4 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### Habilitação jurídica

9.4.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

9.4.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.4.5 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

**9.4.7 Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

9.4.7.1 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.4.7.1.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

9.4.7.1.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.4.7.1.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.4.7.1.4 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

9.4.7.1.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.4.7.1.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.4.7.1.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

9.5 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.6 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.7 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.8 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

9.10 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.11 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.12 Considerando que o valor da contratação está abaixo de 1/4 do limite para dispensa de licitação e que a aquisição é de entrega imediata, não foi exigida a qualificação econômico-financeira, bem como a demonstração de regularidade Estadual e/ou Municipal nos termos do art. 20 da n.º IN 67/2021 e art. 70, III, da Lei n.º 14.133/2021.

### **Qualificação Técnica**

9.13 Não há exigência de qualificação técnica para o fornecimento desse tipo de produto.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei nº 14.133/2021)**

10.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 831,60 (oitocentos e trinta e um reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima e Mapa e Preços.



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

## **11.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/2021)**

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do E.D.: 339030.22 (Materiais de Higiene e Limpeza).

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Coordenadoria de Comunicação Social;
- II) Fonte de Recursos: P.O.: 0000
- III) Programa de Trabalho: Publicidade Institucional e de Utilidade Pública
- IV) Elemento de Despesa: 339030.22 (Materiais de Higiene e Limpeza)
- V) Plano Interno: Não há

## **12.EQUIPE DE GESTÃO CONTRATUAL**

12.1 A presente contratação terá como gestores e fiscais:

12.1.1 Maria Eduarda Vaz de Oliveira Correa Lima - Gestora e Fiscal Técnica

12.1.2 Helen de Albuquerque Moreira - Gestora Substituta e Fiscal Administrativa Substituta

12.1.3 Cybelle Lustosa de Paula - Fiscal administrativa e Fiscal Técnica Substituta

Recife, (data conforme assinatura eletrônica).

**Maria Eduarda Vaz de Oliveira Correa Lima**

Coordenadora de Comunicação Social

Gestora

