



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

JOSIANE
ROCHA
MACEDO
05/02/2026 13:47

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21
CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO
- COMPRAS -
Processo Administrativo PROAD n. 13026/2025

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei nº 14.133/2021).

1.1. Aquisição de caixas para guarda de medalhas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	<i>Estojos (caixas) para guarda de medalhas: caixa protetora rígida, confeccionada em MDF, medindo 7cm X 15cm, dimensionada no formato retangular com os cantos ligeiramente arredondados, com berço móvel e rebaixo centralizado para a acomodação das medalhas, permitindo a tampa uma abertura num ângulo de 180°. Confeccionada externamente e internamente, nas laterais, em veludo na cor preta (100 unidades). O berço deverá ser</i>	<i>624347 e PDM 7150</i>	<i>100</i>	<i>R\$ 89,00</i>	<i>R\$ 8.900,00</i>





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

		revestido em tecido aveludado na cor preta (na caixa preta) e a tampa interna em cetim na cor branca.				
	2	O fecho deverá ser em latão dourado. Estojos (caixas) para guarda de medalhas: caixa protetora rígida, confeccionada em MDF, medindo 7cm X 15cm, dimensionada no formato retangular com os cantos ligeiramente arredondados, com berço móvel e rebaixo centralizado para a acomodação das medalhas, permitindo a tampa uma abertura num ângulo de 180°. Confeccionada externamente e internamente, nas laterais, em veludo na cor azul marinho escuro (100 unidades). O berço deverá ser revestido em tecido aveludado na cor azul marinho escuro preta (na caixa azul marinho escuro) e a tampa	624347 e PDM 7150	100	R\$ 89,00	R\$ 8.900,00





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

		<i>interna em cetim na cor branca. O fecho deverá ser em latão dourado.</i>				
	VALOR TOTAL					R\$ 17.800,00

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

1.3. Trata-se de aquisição remunerada e imediata de bens, na forma do inciso X do Art. 6º da lei nº 14.133/2021, nos moldes estabelecidos neste Termo.

1.4. Havendo divergência entre o CATMAT informado e as especificações constantes neste Termo de Referência, considera-se a segunda.

1.5. Tratando-se de dispensa em razão do valor e considerando que a presente contratação não se enquadra nas hipóteses dos incisos II e III do art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, a participação neste certame será realizada preferencialmente para fornecedores enquadrados como **microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP)**, conforme previsão dos art. 48, I e art. 49, IV da referida Lei Complementar, em razão de o valor estimado da contratação ser inferior a R\$80.000,00. Essa medida visa fomentar a participação dessas empresas, promovendo a competitividade e o desenvolvimento econômico, em conformidade com a legislação vigente.

1.6. O agrupamento dos itens objeto desta contratação se faz necessário devido à padronização das caixas de medalhas, que devem ser fornecidas pela mesma empresa.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1. Objetiva a presente aquisição suprir este Regional com estojo para guarda de medalhas de mérito, sendo que estas já estão compradas. A compra faz-se necessária, em virtude da Resolução Administrativa TRT nº 24/87, que instituiu, no âmbito da Justiça do Trabalho da Sexta Região, a Medalha Conselheiro João Alfredo Corrêa de Oliveira, na Categoria de Mérito Judiciário e a Medalha Juiz Eurico de Castro Chaves Filho, na categoria Mérito Funcional. Tal solenidade acontece anualmente com entrega de medalhas a personalidades nacionais ou estrangeiras que, por suas qualidades tenham-se distinguido no seu campo de atuação ou tenham prestado relevantes serviços à Justiça do Trabalho da Sexta Região e também a magistrados e servidores deste TRT6 que tenham, no mínimo, 25 anos de serviços a este Tribunal.





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

Justificativa da quantidade

2.2. O quantitativo das caixas para medalhas, discriminadas neste Termo, tomou por base expectativa traçada pela Secretaria do Tribunal Pleno, que tendo como referencia anos anteriores, foi apurado uma média de 100 medalhas entregues anualmente, compreendendo medalhas anuais + medalhas dos remanescentes. Considerando a variação do numero de agraciados de anos anteriores que não receberam no devido tempo e a quantidade de agraciados anuais, chegamos ao total de 200 caixinhas para guarda de medalhas, conforme informação fornecida pela Secretaria do Tribunal Pleno.

2.3. O Objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

Aquisição de caixas para medalhas, em conformidade com o discriminado no item 1 deste termo, de forma a disponibilizar modelos apropriados e harmônicos para acomodar as medalhas de honra ofertadas por este Regional.

Considerando que o objeto desta contratação é um ítem não perecível e possível de armazenamento, pode suprir também demandas de outros exercicios financeiros.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/2021)

Critério de aceitação/julgamento das propostas

4.1. A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado, indicando a marca, modelo e/ou fabricante do material ofertado e ainda todas as especificações mínimas exigidas;

4.2. O critério de julgamento das propostas deverá ser pelo **MENOR PREÇO**;

4.3. É facultada, ainda, a solicitação da apresentação de catálogos, folders, documento oficial do fabricante; além de amostras do produto, que comprovem as características mínimas do bem ofertado;

4.4. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar poderá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores;

4.5. As amostras poderão ser entregues no endereço : Avenida Cais do Apolo nº 739 – Bairro do Recife, Recife/PE CEP 50030-902 – 3º andar, na Coordenadoria de Licitação e Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da solicitação, sendo da empresa a total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega;

4.6. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo;





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

4.7. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada;

4.8. Serão Avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade em todos os itens, de acordo com as especificações indicadas na tabela do subitem 1.1:

4.8.1. Cor e qualidade dos tecidos utilizados na confecção das caixinhas interna e externamente;

4.8.2. Qualidade e acabamento dos materiais utilizados;

4.8.3. As dimensões: 7cm X 15cm dimensionada no formato retangular;

4.8.4. Perfeito funcionamento do fecho.

4.9. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema;

4.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.11. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento;

4.12. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05(cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

Sustentabilidade

4.13. A empresa deverá atentar aos critérios de sustentabilidade, baseados no guia Nacional de Contratações Sustentáveis, na Res. 310/2021 do CSJT – Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, além de outras normas no tocante ao tema.

Subcontratação

4.14. Não é admitida a **subcontratação** do objeto contratual.

Garantia da Contratação





Cais do Apolo nº 739 - Recife – PE – CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

4.15. Não haverá exigência da garantia da contratação dos **arts. 96 e seguintes da lei nº 14.133/2021**, por se tratar de aquisição imediata, cujo pagamento se dará após o recebimento definitivo do produto.

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

5.1. Os bens deverão ser entregues à Coordenadoria do Cerimonial da Presidência, em dia útil, no horário das 8 às 14 horas, localizada na Av. Cais do Apolo, 739 – Bairro do Recife – Recife – PE:

5.1.1 O recebimento será considerado provisório até a verificação da conformidade do produto entregue com as especificações do objeto contratado, ao passo que somente haverá o recebimento definitivo quando da análise das requisições solicitadas, com suas respectivas quantidade e modelo, pelo gestor, com o confronto dos dados da nota fiscal, emitida e enviada pela contratada, que será objeto de atesto em até 02(dois) dias úteis.

5.1.2 Considerando as restrições nos serviços de carga e descarga, circulação, parada e estacionamento nas vias públicas do Município do Recife, o horário de recebimento de 08 às 14 horas apenas se enquadra para veículos com comprimento não superior a 6 (seis) metros.

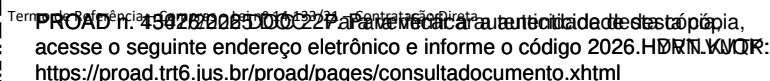
5.1.3 Para veículos com comprimento superior a 06 (seis) metros não será permitida a descarga no horário de 06 às 20 horas, nos dias úteis.

5.2. O prazo de entrega dos bens é de 15(quinze) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03(três) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. A contratada deverá avisar previamente, com 48 horas de antecedência, a data da entrega, em comunicado para o seguinte e-mail : cerimonial@trt6.jus.br ou através do telefone: (81) 3225-3207.

Garantia contratual, manutenção e assistência técnica (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)





Cais do Apolo nº 739 - Recife – PE – CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

5.5. 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. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados;

6.1.1.2. Efetuar as solicitações em dia útil e dentro do horário normal de funcionamento da contratada;

6.1.1.3. Autorizar, quando necessária, a saída de materiais a serem substituídos;

6.1.1.4. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados, desde que atendidas às obrigações contratuais;

6.1.1.5. Atestar Notas Fiscais com ou sem ressalva no prazo fixado neste instrumento;

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

6.1.2. Deveres e Responsabilidades da **Contratada**:

6.1.2.1. Fornecer os produtos em conformidade com a descrição do item 1 e proposta de preço aprovada;

6.1.2.2. Realizar o fornecimento dos produtos no prazo de 15(quinze) dias corridos a contar do recebimento da nota do empenho;

6.1.2.3. Responsabilizar-se pelo transporte dos bens até o recebimento destes pelo o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região;

6.1.2.4. Comunicar ao Contratante, por meio da Coordenadoria do Cerimonial (81-3225-3207), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a data efetiva da entrega do bem;

6.1.2.5. Fazer o cadastramento no SIGEO-JT para fins de inclusão da nota fiscal de modo a possibilitar o seu pagamento pelo Contratante;

6.1.2.6. *Comunicar por escrito ao Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos que julgar necessários;*





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

7.4.4. 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

7.5. 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](#)).

7.5.1. 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

7.6. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.7. 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).

7.8. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

7.9. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual.

7.10. 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.

7.11. 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 nos termos do contrato.



Fone: (81) 3225-3200

Recebimento

8.8.O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de



Cais do Apolo nº 739 - Recife – PE – CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

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 dos bens 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 dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, incluindo-se, neste interregno, o prazo de 02(dois) dias úteis para recebimento definitivo do objeto, nos moldes do tópico anterior.

8.11. 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 valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021**.

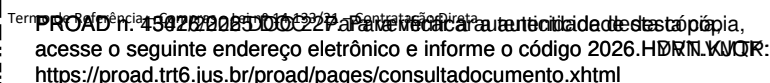
8.12. Após o recebimento definitivo, o gestor do contrato terá o prazo de 02(dois) dias úteis para verificar se o documento apresentado contém os respectivos elementos necessários e essenciais, bem como para atestar a referida Nota Fiscal, com ou sem ressalvas.

8.12.1. Para fins de liquidação, a Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.12.1.1. o prazo de validade;
- 8.12.1.2. a data da emissão;
- 8.12.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.1.5. o valor a pagar; e
- 8.12.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou 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;

8.14. 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.](#)





Cais do Apolo nº 739 - Recife – PE – CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

8.14.1. O gestor do contrato deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).

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

8.14.3. 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.

8.14.4. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

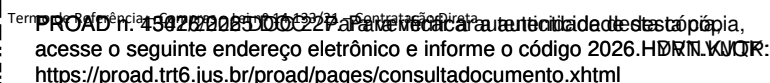
8.14.5. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.15. Após o ateste da Nota Fiscal e devidamente comprovada a regularidade fiscal, o gestor do contrato remeterá os autos à Coordenadoria de Materiais e Logística – CMLOG, que deverá em até 03(três) dias úteis, realizar as ações de verificação da conformidade da entrega dos bens em relação às notas fiscais e de empenho. Em seguida, a CMLOG enviará a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para conclusão dos procedimentos de liquidação, no prazo de até 02(dois) dias úteis.

8.15.1. 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

8.16. 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](#).





Cais do Apolo nº 739 - Recife – PE – CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

8.17. 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 índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.21. 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.

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

8.22.1. 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.

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

8.23. 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.

8.24. 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.

Cessão de crédito

8.25. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.26. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está



Fone: (81) 3225-3200

8.27. 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](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

8.30. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a instrução normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

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.

9.2. O fornecimento do objeto será integral.

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



Fone: (81) 3225-3200

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



Fone: (81) 3225-3200

I) Gestão/Unidade: Coordenadoria do Cerimonial da Presidência ;
II) Fonte de Recursos: orçamento consignado para a CCP;
III) Programa de Trabalho: 02.122.0033.4256.0026;
IV) Elemento de Despesa:3390.30.40;
V) Plano Interno: Plano de Contratações Anual- 2026.





Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902

Fone: (81) 3225-3200

12. EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. A equipe de gestão de contratação será composta pelos servidores:

Gestor Titular: Katia Cristina Amaral Carapeba Gibson

Gestora Substituta: Josiane Rocha Macedo

Fiscal administrativa Titular: Josiane Rocha Macedo

Fiscal administrativa substituta: Katia Cristina Amaral Carapeba Gibson

Fiscal técnica Titular: Katia Cristina Amaral Carapeba Gibson

Fiscal técnica substituta: Josiane Rocha Macedo

Recife, **05** de **fevereiro** de **2026**

Kátia Cristina Amaral Carapeba Gibson

Coordenadora do Cerimonial da Presidencia do TRT6ª Região.

