

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**


CYBELLE LUSTOSA DE PAULA
25/02/2026 10:31

- COMPRAS - Proad 1741/2026

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

1.1 Aquisição de Gabinetes Desumidificadores Dry Box (Câmara Climática) para acondicionar equipamentos fotográficos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATMAT	Qtd	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Gabinete Dry Box Desumidificadora para equipamentos fotográficos de 250 litros. Dimensões: Largura: de 75 a 90 cm; Altura: de 80 a 95 cm; Profundidade: de 35 a 45 cm. Estrutura: Corpo em aço com pintura eletrostática anticorrosiva; porta de vidro temperado com vedação hermética (borracha/magnética) e chave de segurança. Mínimo de 03 (três) prateleiras reguláveis/ajustáveis na altura e resistência (para suportar lentes pesadas) mais a base (apoio). Sistema de Controle: O gabinete deve ser dotado de display digital. Bivolt 110/220V. Potência nominal máxima de até 40W. Escala de umidade: 25% e 60% Fechadura com chaves. Pés nivelados. Painel de controle acessível. Marca de referência: Chitko/Andbon ou similar	416023	1	5.190,00	5.190,00
Total dos itens					5.190,00

Total geral da contratação: R\$ 5.190,00 (Cinco mil, cento e noventa reais).



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

1.2 Em caso de divergência entre o Catmat do produto (Catálogo de Materiais) e as especificações detalhadas descritas neste Termo (item 1.1), prevalecem estas últimas.

1.3 O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, nos termos do Decreto nº 10.818, de 27 de dezembro de 2021.

1.4 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 n.º 123/2006, 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 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.

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

2.1 A contratação se faz necessária para garantir a preservação, integridade e disponibilidade operacional do acervo de equipamentos fotográficos de alto valor agregado pertencentes à Coordenadoria de Comunicação Social. O inventário atual é composto por câmeras profissionais (incluindo modelos de ponta como Canon EOS R3 e 5D Mark IV) e um extenso conjunto de lentes da série "L" (luxo), itens extremamente sensíveis às variações climáticas.

A umidade relativa do ar, quando não controlada, propicia a proliferação de fungos que atacam os elementos óticos das lentes e os sensores digitais das câmeras. A "limpeza de fungos" é um serviço de manutenção corretiva oneroso, que deprecia o valor do bem e, em casos severos, ocasiona a perda total da nitidez e funcionalidade do equipamento (perda do patrimônio público).

Portanto, a aquisição de um Gabinete Desumidificador (Dry Box) não configura item suntuoso, mas sim uma medida de **manutenção preventiva e proteção ao patrimônio**, visando evitar o desperdício de recursos públicos com reparos evitáveis e garantir que a equipe de comunicação tenha o equipamento pronto para uso imediato, sem riscos de falhas operacionais decorrentes de oxidação ou mofo.

2.2 O objeto de aquisição não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, 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 haverá contratação em 2026.

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 Estudo do tamanho e capacidade do equipamento

Atualmente, o acervo de equipamentos fotográficos da Comunicação Social conta com os seguintes equipamentos e dimensões:



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

Item (Qtd)	Objeto	Categoria	Dimensões (Aprox. D x L ou L x A x P)
(3)	Lente Canon EF 24-70mm f/2.8 L II USM	Zoom Padrão	8,85cm x 11,3 cm
(1)	Lente Canon EF 24-70mm f/2.8 L macro	Zoom Padrão	8,35 cm x 12,3 cm
(1)	Lente Canon EF-S 18-55mm IS II	Zoom Básico (Compacta)	6,85 cm x 7,0 cm
(1)	Lente Canon EF-S 18-200mm IS	Superzoom (Compacta)	7,86 cm x 10,2 cm
(1)	LENTE RF 28-70MM F/2L USM	Zoom Padrão (Grande)	10,38 cm x 13,98cm
(1)	Flash Canon Speedlite EX III-RT	Flash	7,0 cm x 11,4 cm x 9,8 cm
(1)	Corpo de câmera Canon 7D	Corpo DSLR APS-C	14,86 cm x 11,24 cm x 7,82 cm
(1)	Lente Canon EF 40mm 1:2.8 STM	Prime (Pancake)	6,82 cm x 2,28 cm



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

(1)	Lente Canon EF 85mm 1:1.2 L II USM	Prime (Larga)	9,15 cm x 8,34 cm
(2)	Corpo de câmera Canon 5D Mark III	Corpo DSLR Full Frame	15,2 cm x 11,64 cm x 7,64 cm
(1)	Corpo de câmera Canon 5D Mark IV	Corpo DSLR Full Frame	15,07 cm x 11,64 cm x 7,59 cm
(1)	Lente Sigma EX 12-24 mm DG HSM	Grande Angular	8,7 cm x 12,0 cm
(1)	Lente Canon EFS 18-135mm IS	Superzoom	7,74 cm x 9,6 cm
(2)	Lente Canon EF 24-105mm IS Macro	Zoom Padrão	8,34 cm x 10,4 cm
(1)	Lente Canon EF 70-200mm f/2.8 L IS II USM	Telefoto Zoom (Larga)	8,88 cm x 19,9 cm
(1)	Corpo de máquina Canon EOS R3	Corpo Mirrorless Pro	15,01 cm x 14,26 cm x 8,72 cm
(1)	ADAPTADOR RF PARA LENTES EF E EF-S	Adaptador	7,1 cm x 2,4 cm

L: Comprimento; D: Diâmetro; A: Altura; P: Profundidade.

Para o cálculo de volume e organização, deve-se considerar:



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

1. **Corpos de Câmera (5 unidades):** 4 DSLRs grandes e 1 Mirrorless Pro.
 - O corpo da **EOS R3 (15,01 cm x 14,26 cm x 8,72 cm)** é o mais volumoso e precisa de uma prateleira com altura útil maior.
2. **Lentes Maiores (2 unidades):** EF 70-200mm f/2.8L e RF 28-70mm f/2L.
 - A **EF 70-200mm (8,88 cm x 19,9 cm)** é a mais comprida.
3. **Lentes Médias/Grossas (6 unidades):** Três 24-70mm II, uma 24-70mm I, duas 24-105mm.
4. **Lentes Pequenas/Métricas (4 unidades):** 18-55mm, 18-200mm, 40mm (Pancake), 85mm, 12-24mm, 18-135mm.
5. **Acessórios (2 unidades):** Flash e Adaptador.

Contagem de itens por prateleiras:

- **Prateleira 1 (Superior):** Corpos menores (7D) + Lentes fixas pequenas (40mm, 50mm, 85mm) + Acessórios.
- **Prateleira 2:** As 3 Lentes Canon 24-70mm + Lentes Grande Angular.
- **Prateleira 3:** Canon R3 (deitada ou em pé) + Lente 70-200mm (sozinha ou acoplada).
- **Base:** As 2 Câmeras 5D Mark III e IV (podem ficar com lentes acopladas), Flash, carregadores de bateria e o adaptador RF (que geralmente ficam jogados e precisam de gaveta/espço).

A necessidade de armazenamento dos conjuntos fotográficos montados (corpo e lente acoplados) justifica-se pela natureza urgente das demandas do setor, que requerem equipamentos em estado de pronto emprego. Esta estratégia visa, primordialmente, a preservação do patrimônio público, uma vez que a montagem e desmontagem repetitiva — realizada sob pressão de tempo e por diversos operadores — acelera o desgaste mecânico das baionetas de conexão e aumenta a exposição do sensor a poeira e acidentes. Portanto, o dimensionamento do gabinete deve comportar os itens em sua configuração de uso, assegurando a integridade física do acervo e a eficiência dos processos de trabalho.

A capacidade volumétrica de 250 litros é imprescindível para acomodar os conjuntos fotográficos em configuração de pronto emprego (lentes acopladas aos corpos), demandando maior profundidade e altura de prateleira, especificamente para os kits de maiores dimensões como a câmera Canon EOS R3 com a teleobjetiva 70-200mm e as câmeras Canon 5D Mark IV com as lentes 24-70mm.

Adicionalmente, este dimensionamento assegura o fluxo de ar adequado entre os itens — fator crítico para a eficácia homogênea do sistema de desumidificação — e garante a longevidade da contratação (vida útil), comportando a expansão natural do acervo patrimonial da Coordenadoria sem necessidade de novas aquisições de mobiliário a curto prazo.

Conclui-se, portanto, que a aquisição do gabinete com capacidade de **250 Litros** apresenta-se como a solução técnica e econômica mais adequada. Tal dimensionamento é imprescindível para viabilizar o armazenamento dos equipamentos em estado de prontidão (acoplados), atendendo à celeridade exigida pelas coberturas jornalísticas, ao mesmo tempo em que assegura a circulação de ar necessária para a preservação eficaz do patrimônio e comporta a expansão natural do acervo institucional.



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

3.2 A solução, portanto, consiste na aquisição de Gabinete Desumidificador Eletrônico (*Dry Box*) com capacidade 250 Litros, dimensionado para comportar o acervo atual com margem de segurança para manuseio e pequenas expansões futuras. O equipamento deve operar com sistema de controle de umidade ativo, mantendo o ambiente interno entre 25% e 60% de UR (Umidade Relativa), faixa ideal para óticas e eletrônicos.

3.3 Considerando o ciclo de vida, a solução apresenta alta durabilidade e baixo custo operacional:

1. **Instalação:** Equipamento *plug-and-play*, exigindo apenas conexão à rede elétrica comum e posicionamento em local plano e ventilado.
2. **Operação:** O funcionamento é contínuo e silencioso. O consumo energético é irrelevante se comparado ao custo dos equipamentos protegidos. A vida útil estimada do gabinete ultrapassa 10 (dez) anos, devido à robustez da estrutura metálica e simplicidade do mecanismo desumidificador.
3. **Manutenção:** Mínima, restringindo-se à limpeza externa e verificação periódica dos parâmetros do higrômetro digital.
4. **Desfazimento:** Ao final da vida útil, o equipamento é composto majoritariamente por materiais recicláveis (aço, vidro e componentes eletrônicos simples), permitindo destinação ambientalmente correta conforme a política de resíduos sólidos.

3.4 Especificação Técnica Resumida do Produto:

- **Tipo:** Gabinete eletrônico com controle automático de desumidificação.
- **Volume:** Capacidade nominal de 250 Litros.
- **Dimensões:**

Largura: de 75 a 90 cm

Altura: de 80 a 95 cm

Profundidade: de 35 a 45 cm

- **Estrutura:** Corpo em aço com pintura eletrostática anticorrosiva; porta de vidro temperado com vedação hermética (borracha/magnética) e chave de segurança.
- **Organização:** Mínimo de 03 (três) prateleiras reguláveis/ajustáveis na altura e resistência (para suportar lentes pesadas) mais a base (apoio).
- **Sistema de Controle:** O gabinete deve ser dotado de **display digital** para monitoramento em tempo real da umidade relativa e da temperatura interna, com sistema de ajuste eletrônico dos parâmetros de desumidificação.
- **Alimentação:** Bivolt 110/220V ou compatível com a rede local, com baixo consumo (tecnologia econômica).
- **Potência:** O gabinete deve possuir baixo consumo energético, com potência nominal máxima de até 40W, visando a eficiência energética e a operação contínua (24h) com baixo impacto na rede elétrica da instituição.
- **Escala de umidade:** 25% e 60%
- **Fechadura com chaves.**
- **Pés nivelados.**
- **Painel de controle acessível.**



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

Os parâmetros de potência e umidade foram definidos com base nos padrões de mercado para gabinetes de médio porte (250L), assegurando que o sistema seja capaz de manter o ambiente seco o suficiente para evitar fungos (abaixo de 50%), sem consumo excessivo de energia e permitindo a participação de diversos fabricantes que utilizam tecnologia de desumidificação por estado sólido (Peltier).

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

4.1 - A proposta deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado, 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.

4.1.1 Dados da Empresa (Razão Social e CNPJ);

4.1.2 Prazo de validade da proposta mínimo de 60 dias;

4.1.3 Prazo de entrega;

4.1.4 Prazo de garantia;

4.1.5 Dados do Representante Legal, CPF e assinatura (Podendo ser Digital);

4.1.6 Dados Bancários.

4.1.7 No preço proposto deverão estar inclusos todos os tributos diretos e indiretos, mão de obra e despesas com entregas.

4.2 JUSTIFICATIVA PARA INDICAÇÃO DE MARCA DE REFERÊNCIA (Art. 41, I, da Lei 14.133/21)

A indicação da marca **Chitko/Andbon (Modelo 250L)** como referência neste Termo de Referência tem o objetivo estritamente técnico de definir o padrão de desempenho e as características físicas mínimas desejadas pela Administração. As marcas indicadas servem como parâmetro de referência, visando tornar as especificações do objeto mais bem compreendidas, consoante art. 41, I, d, da Lei nº 14.133/2021.

A escolha dessas marcas como paradigma fundamenta-se nos seguintes pontos:

1. Compatibilidade Dimensional Operacional: O modelo de referência apresenta as dimensões horizontais (aprox. 86 cm de largura) únicas capazes de comportar os conjuntos fotográficos da Coordenadoria (especialmente a Canon EOS R3 acoplada à lente 70-200mm) em posição de 'pronto emprego', sem a necessidade de desmontagem ou empilhamento precário de itens.
2. Consolidação no Mercado Nacional: As marcas citadas possuem ampla penetração no mercado brasileiro, com histórico comprovado de durabilidade, assistência técnica e disponibilidade de peças de reposição, o que minimiza o risco de insucesso na contratação e garante a continuidade do serviço público. São marcas fabricantes do produto.
3. Padronização de Eficiência Energética e Tecnológica: O padrão estabelecido por essas referências utiliza tecnologia de desumidificação eletrônica (Peltier) de baixo consumo e painéis digitais de alta precisão, servindo como régua para a análise de propostas de outras marcas.
4. Foram as únicas marcas que atenderam o tamanho do gabinete em 250 litros necessário para acomodar os equipamentos da CCS.
5. Ressalta-se que a expressão '**ou similar/superior**' acompanha todas as menções à marca, assegurando que o certame permaneça aberto à livre concorrência. Serão aceitos equipamentos de outros fabricantes, desde que comprovem, mediante especificações



técnicas, possuir desempenho, volumetria e dimensões compatíveis ou superiores ao paradigma adotado.

Sustentabilidade:

4.3 A aquisição alinha-se às diretrizes de Contratações Públicas Sustentáveis sob os seguintes aspectos:

- **Eficiência Energética:** O equipamento deve utilizar tecnologia de desumidificação de baixo consumo (geralmente baseada em células Peltier ou sílica regenerável eletricamente), garantindo que a proteção do acervo não gere impacto significativo na fatura de energia elétrica da unidade.
- **Extensão da Vida Útil de Terceiros:** O principal ganho ambiental desta aquisição é indireto: ao proteger equipamentos eletrônicos complexos (câmeras e lentes) contra degradação precoce, o Dry Box evita o descarte prematuro desses bens e a necessidade de novas compras (redução de *e-waste* ou lixo eletrônico), promovendo o consumo consciente e a durabilidade dos bens públicos.
- **Materiais e Logística Reversa:** O gabinete deve ser construído com materiais duráveis (aço e vidro) e livres de substâncias perigosas restritas (RoHS), facilitando a reciclagem ao final de sua longa vida útil. Recomenda-se que a embalagem do produto seja de material reciclável.

Subcontratação

4.4 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



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

5.3 A contratada deverá avisar previamente, com 48 horas de antecedência, a data da entrega, em comunicado para o seguinte email imprensa@trt6.jus.br.

5.4 **Local de entrega para os itens:** Coordenadoria de Comunicação Social do TRT6, situada 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.

5.5 Não será aceita entrega fracionada.

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 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na proposta;

6.1.1.5 Manter local disponível para o recebimento do material;

6.1.1.6 Autorizar, quando necessária, a saída de materiais a serem substituídos na Sede da Contratada;

6.1.1.7 Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

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



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

6.1.1.9 Atestar o produto entregue.

6.1.2 Deveres e Responsabilidades da Contratada

6.1.2.1 Fornecer o item em conformidade com a descrição do item 1, sem custo adicional.

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

6.1.2.3 Responsabilizar-se pelo transporte do bem até o recebimento deste pela Coordenadoria de Comunicação Social.

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.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.

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 Efetuar a entrega do material de acordo com as condições e prazos propostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, corridos, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.1.2.6.1 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.1.2.6.2 Serão recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam à descrição do objeto.



6.1.2.7 Manter a garantia mínima de 12 meses.

6.1.2.7.1 Em caso de mal funcionamento do produto, sem culpa da contratada, a contratante arcará com as despesas de envio do produto para a assistência técnica ou, em caso de dano irreparável, entregar outro produto igual ao adquirido pelo TRT6.

6.1.2.7.2 No caso do produto permanecer na assistência técnica por período superior a 30 dias corridos, a contratada deverá entregar outro produto igual ao adquirido, até a entrega final do bem em perfeitas condições de uso.

6.1.2.8 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 anotará 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](#));



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

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](#));

7.5.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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 anotará 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,



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

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 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 O bem será recebido 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 neste Termo de Referência e na proposta.

8.2 O bem poderá ser rejeitado, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



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

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.

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



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

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 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, 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 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.

8.18 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.

8.19 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 do bem em relação às notas fiscal e de empenho. Em seguida, a CMLOG enviará a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para a conclusão dos procedimentos de liquidação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

8.19.1 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

8.20 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.



8.21 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

8.25 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.

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

8.26.1 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.

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

8.26.3 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.

8.27 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.



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

Cessão de crédito

8.28 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.28.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo

8.29 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](#).

8.30 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.

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

8.32 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. 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.



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

9.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.9 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



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

9.11 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.12 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

Habilitação jurídica

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

9.13.2 **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>;

9.13.3 **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;

9.13.4 **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](#).

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

9.13.6 **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

9.13.7 **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](#).

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

9.13.7.1.1 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](#);

9.13.7.1.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados:

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

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

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

9.13.7.1.6 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



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

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.13.7.1.7 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16 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.

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

9.18 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.

9.19 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;

Qualificação Econômico-Financeira

9.20 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

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



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

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\$ 5.190,00 (cinco mil, cento e noventa reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima e Mapa e Preços.

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: 339039.92B (Publicidade Institucional - Veiculação de publipost), que será usado como mecanismo compensatório.

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

