

Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200**TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21
CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO****- SERVIÇO SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA -****Processo Administrativo PROAD n. 21.825/2025 (5552/2026)****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei nº 14.133/2021).**

1.1. Registro de Preços para contratação de prestação de serviços de impressão gráfica do tipo plotagem de arquivos digitais de projetos de arquitetura e complementares de engenharia, em grandes formatos, para atender, sob demanda, as necessidades das unidades deste TRT6, em especial, da Coordenadoria de Planejamento Físico-CPLAN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	IMPRESSÃO DO TIPO PLOTAGEM MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO) E COLORIDA	24902	M ²	200	24,83	4.966,00

1.2. Em caso de divergência entre o CATSER (Catálogo de Serviços) e as especificações detalhadas descritas neste Termo, prevalecem estas últimas.

1.3. O prazo de vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços é de **1 (um) ano, prorrogável(is)** por igual período, desde que o preço permaneça vantajoso, conforme o inciso V, §5º, art. 82 c/c art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Com efeito, há uma necessidade permanente da Administração quanto ao serviço de impressão, justificando-se o interesse na prorrogação da(s) Ata(s), bem como na eventual renovação dos quantitativos, o que será avaliado oportunamente, por ocasião do fim da vigência da(s) Ata(s), mediante expectativa de consumo para o ano subsequente e comprovação da vantajosidade econômica.

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 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



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

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. Em conformidade com o caput do art. 80 do Ato TRT6-GP n.º 655/2023, entende-se ser possível a adesão por outros órgãos à(s) Ata(s) de Registro de Preços decorrente(s) desta contratação, uma vez que se tratam de itens comuns, com previsão de registro de quantitativos relevantes, além de não se vislumbrar óbices operacionais para realizar o processo de gerenciamento correspondente.

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

A contratação de serviços de plotagem em grandes formatos é um requisito técnico imperativo para o desenvolvimento das atividades finalísticas da Coordenadoria de Planejamento Físico. O desenvolvimento contínuo de projetos de arquitetura e engenharia — elaborados em softwares como AutoCAD (.dwg), Revit (.rvt) e PDF — demanda a materialização gráfica em alta resolução e escalas precisas, fundamentais para a fidedignidade técnica. A complexidade dos projetos desenvolvidos em plataformas BIM (Revit) e CAD (AutoCAD) requer a impressão em grandes formatos com rigorosa fidelidade de escala e alta resolução, elementos indispensáveis para a fidedignidade dos dados técnicos.

2.1. Objetivos Estratégicos do Serviço:

- **Análise e Revisão Técnica:** Permite a avaliação detalhada por engenheiros e arquitetos, facilitando a identificação de inconsistências que passariam despercebidas em telas digitais;
- **Conformidade Legal:** Atende às exigências de órgãos externos (prefeituras e conselhos de classe) que ainda requerem cópias físicas para a emissão de alvarás, licenças e aprovações;
- **Gestão de Memória e Arquivo:** Garante o registro físico e a organização do histórico dos projetos, assegurando consultas rápidas e segurança documental a longo prazo;
- **Comunicação Institucional:** Atua como suporte visual indispensável em reuniões e apresentações, simplificando a interpretação de projetos complexos para os envolvidos.

2.2. Da inviabilidade de execução direta:

A opção pela contratação de empresa especializada, em detrimento da execução direta pelo órgão, justifica-se pela análise de custo-benefício e eficiência administrativa. A aquisição de equipamentos próprios (*plotters*) mostra-se inviável devido aos seguintes fatores:

- **Economia de Escala:** A CONTRATADA dilui os custos fixos entre diversos clientes, oferecendo um preço por m² inferior ao custo de produção própria;



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

- **Mitigação de Riscos e Manutenção:** Elimina-se o ônus com contratos de assistência técnica, substituição de peças e atualização de *firmwares*, cuja responsabilidade recai integralmente sobre a CONTRATADA;
- **Gestão de Insumos:** Evita-se a gestão de estoques sensíveis (tintas e papéis especiais) e o risco de interrupção do serviço por falta de materiais;
- **Tecnologia de Ponta:** Garante o acesso a equipamentos de última geração sem a necessidade de novos investimentos de capital (CAPEX).
- **Risco de Ociosidade:** O custo fixo de manutenção permaneceria inalterado mesmo em períodos de baixa demanda, gerando desperdício de recursos públicos.
- **Eficiência de Pessoal:** Desonera a equipe técnica do órgão da função operacional de impressão, permitindo foco exclusivo nas atividades de planejamento e projeto;

2.3. Conclusão

Diante do exposto, a terceirização do serviço de plotagem configura-se como a estratégia mais vantajosa, pois substitui o custo fixo de uma estrutura interna por um custo variável de acordo com a demanda real. Tal modelo assegura agilidade, qualidade técnica e otimização dos recursos disponíveis, estando em plena consonância com os princípios da eficiência e da economicidade.

2.4. Justificativa dos quantitativos

O quantitativo do serviço foi estimado com base na média histórica de contratações anteriores, bem como a previsão de acréscimo do volume em razão dos projetos que estão sendo desenvolvidos na CPLAN, como por exemplo, o Novo Fórum Trabalhista do Recife.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, XXIII, "c" da Lei nº 14.133/2021).

3.1. A solução consiste na prestação de **serviços de plotagem monocromática (preto e branco) e colorida** de arquivos digitais de projetos de arquitetura e complementares de engenharia, em grandes formatos, sob demanda, abrangendo o gerenciamento integral do fluxo de trabalho, desde o processamento do arquivo digital até a entrega do produto final e a gestão de resíduos, conforme as etapas abaixo:

3.1.1. Planejamento e Solicitação: O ciclo inicia-se com a geração dos arquivos técnicos pela CPLAN. A solução prevê um canal de comunicação ágil (plataforma online, e-mail ou servidor dedicado) para o envio de arquivos nos formatos **.dwg, .rvt e .pdf**. Nesta fase, a CONTRATADA deve realizar o "check-out" técnico para garantir que as configurações de penas e escalas estejam adequadas antes da impressão.

3.1.2. Processamento e Execução: Nesta etapa, ocorre a transformação do dado digital em meio físico. A solução abrange:



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

- **Tecnologia de Impressão:** Utilização de *plotters* de alta precisão com tecnologia que garanta a durabilidade das linhas e resistência à luz.
- **Suporte Físico:** Emprego de papel sulfite, em acabamento opaco com gramatura de, no mínimo, **75g/m²**.
- **Controle de Qualidade:** Verificação imediata de borrões, falhas de injetores ou erros de corte.

3.1.3. Logística e Entrega: A solução não se encerra na impressão. O ciclo de vida operacional inclui:

- **Acabamento:** Corte, refile e dobra das pranchas dos projetos em conformidade com as normas da ABNT - NBR 16752:2020, facilitando o manuseio e arquivamento em pastas.
- **Distribuição:** As cópias impressas devem ser entregues dobradas na Coordenadoria de Planejamento Físico-CPLAN, no endereço do Tribunal Regional do Trabalho da Sexta Região à Avenida Cais do Apolo, nº 739, 1º andar do Edifício Anexo I, no Bairro do Recife, Recife-PE, no horário das **8h às 16h**, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, contado do recebimento do pedido, assim como especificado no subitem 5.1.1, garantindo que o cronograma das obras e reuniões não sofra atrasos por falta de material gráfico.

3.1.4. Gestão de Resíduos e Sustentabilidade: Considerando o ciclo de vida sustentável, é recomendável que a solução preveja:

- **Logística Reversa de Insumos:** A responsabilidade pelo descarte adequado de cartuchos de tinta e toners é integralmente da CONTRATADA.
- **Descarte de Papel:** Minimização de desperdícios no corte e destinação de sobras para reciclagem.

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

4.1. 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 Resolução n.º 310/2021 do CSJT – Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, 3ª edição:

4.3. A presente contratação deverá observar o disposto na Resolução CNJ nº 400, de 16/06/2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.



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

4.4. É recomendável a utilização de parâmetros que visem à otimização de recursos na produção, distribuição, uso e destinação final de materiais na execução das atividades.

4.5. É recomendável a previsão de recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada de todos os insumos utilizados na prestação do serviço, tais como cartuchos de tinta, toners, cilindros e peças de reposição de equipamentos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.6. É recomendável, para a atividade de manutenção rotineira, a utilização de produtos de limpeza, lubrificação, antiferrugem, conservação, dentre outros, menos ofensivos, conforme previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01/2010, que estabelece como possível critério de sustentabilidade que os bens sejam constituídos por material atóxico e biodegradável.

4.7. É recomendável a adoção de práticas que minimizem o desperdício de papel durante o processo de corte e refil dos projetos. As sobras e aparas de papel deverão ser encaminhadas para processos de reciclagem ou associações de catadores, sendo vedado o descarte em lixo comum.

4.8. Preferência por produtos biodegradáveis, de baixo impacto ambiental;

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência de garantia da execução contratual, conforme previsto no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.11. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

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

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo para a entrega dos serviços solicitados será de, no máximo, **24h (vinte e quatro horas)**, contado do recebimento do pedido, em dia útil e no horário das **8h às 16h**, no endereço do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, à Avenida Cais do Apolo, nº 739,



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

1º Andar, Edifício Anexo I, Bairro do Recife, Recife-PE, na Coordenadoria de Planejamento Físico - CPLAN.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas após o recebimento dos arquivos digitais via e-mail para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. As correções necessárias deverão ser efetuadas, no prazo de **24h (vinte e quatro horas)**, contado do recebimento da notificação pela CONTRATADA.

5.1.4. A empresa CONTRATADA deverá possuir sede/unidade na cidade do Recife - PE ou na Região Metropolitana do Recife, tendo em vista o **prazo máximo estabelecido para a entrega das cópias é de 24 (vinte e quatro) horas**, contado do recebimento do pedido, como especificado no subitem 5.1.1. Este prazo visa garantir que cumprimento do cronograma das obras e reuniões não sofra atrasos por falta de material gráfico;

5.1.5. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas, bem como todos os tributos e demais encargos necessários à completa execução do serviço.

5.1.6. Não serão aceitas entregas fracionadas de cada pedido realizado, salvo autorização prévia da CPLAN;

5.2. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2.1. Os serviços de impressão devem ter como base as seguintes características, aplicáveis a todos os serviços:

5.2.2. Papel sulfite, em acabamento fosco, com gramatura de, no mínimo, de **75g/m²**. O papel utilizado deve ser de alta qualidade, livre de manchas, rugas ou outros defeitos que possam comprometer a qualidade da plotagem;

5.2.3. As impressões devem ser nítidas, com cores vibrantes e sem falhas de plotagem, entregues em perfeitas condições, sem dobras fora do padrão e/ou não solicitadas, amassados ou rasgos;

5.2.4. A dobra das plotagens de projetos deve obedecer a NBR 16752:2020, que estabelece os requisitos para apresentação em folhas de desenho técnico, inclusive o dobramento de cópias;

5.2.5. As folhas de desenho devem ser dobradas, sendo o seu tamanho final o do formato A4;

5.2.6. Após os dobramentos a legenda do desenho deve estar visível;



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

5.2.7. Os dobramentos devem ser iniciados do lado direito e verticalmente a partir da legenda. Uma vez efetuado o dobramento vertical, devem ser realizadas as dobras horizontais.

5.2.8. As folhas de formatos A0, A1 e A2 devem ter o canto superior esquerdo dobrado para trás.

5.2.9. Para formatos estendidos, o dobramento deve ser realizado de acordo com o formato de origem, de modo que ao final esteja no tamanho do formato A4.

5.2.10. O quantitativo das cópias a serem impressas varia de acordo com a demanda da CPLAN;

5.3. Especificação da garantia do serviço

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

5.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. TERMOS CONTRATUAIS

6.1. Responsabilidades do CONTRATANTE e da CONTRATADA

6.1.1. Deveres e Responsabilidades do CONTRATANTE

6.1.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.1.1.2. Realizar o recebimento do objeto contratado no prazo e condições estabelecidas, rejeitando-o, no todo ou em parte, caso esteja em desacordo com as especificações deste Termo de Referência;

6.1.1.3. Orientar quanto à melhor forma de execução dos serviços e os padrões a serem adotados, prestando os esclarecimentos necessários para sua execução e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;

6.1.1.4. Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato, tais como arquivos digitais;

6.1.2. Analisar as impressões das plantas recebidas e propor, se for o caso, as correções necessárias que deverão ser efetuadas, no prazo de 24 (vinte e quatro), horas, contando do recebimento da notificação pela CONTRATADA;



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

6.1.3. Acompanhar a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;

6.1.4. Fiscalizar o contrato, designando um(a) fiscal técnico(a) para acompanhar, inspecionar e atestar a execução dos serviços, garantindo a conformidade com as especificações e os padrões de qualidade exigidos;

6.1.5. Atestar a regularidade da Nota Fiscal após a conferência dos serviços, encaminhado-a para o processamento do pagamento;

6.1.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

6.1.7. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

6.1.8.1. Exercer o poder de mando sobre os(as) empregados(as) da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos(às) prepostos(as) ou responsáveis por ela indicados.

6.1.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

6.1.8.3. Desvirtuar o objeto contratado, exigindo serviços além dos discriminados neste Termo de Referência.

6.1.9. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA aos lugares que se fizerem necessários à execução dos serviços, devendo estes estar devidamente identificados

6.1.10. Recusar qualquer serviço cuja qualidade não seja conforme padrão desejado, que por sua vez, não atenda satisfatoriamente aos fins solicitados. Nesse caso, a CONTRATADA deverá realizar as modificações em tempo hábil e apresentá-las para fins de aprovação por parte da FISCALIZAÇÃO;

6.1.11. Emitir, após a assinatura da Ata de Registro de Preços e antes da execução de cada solicitação dos serviços, a respectiva Ordem de Serviço (OS);

6.2. Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA

6.2.1. Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas e legislações vigentes, de acordo com as especificações presentes no edital e dentro do melhor padrão



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

técnico;

6.2.2. Utilizar empregados(as) habilitados(as) e com conhecimentos técnicos necessários à prestação do serviço a ser executado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.2.3. Comunicar à FISCALIZAÇÃO do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique na prestação do serviço;

6.2.4. Garantir a confidencialidade dos arquivos, mantendo o sigilo absoluto sobre o conteúdo dos projetos e demais informações técnicas a que tiver acesso, sendo vedada a reprodução ou divulgação a terceiros;

6.2.5. Não fornecer entrevistas, informações, textos ou documentos referentes aos trabalhos a terceiros sem autorização prévia, e por escrito, do CONTRATANTE;

6.2.6. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco na elaboração de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na norma jurídica pertinente (Lei n.º 14.133/2021);

6.2.7. Executar os serviços dentro do prazo estabelecido e condições constantes neste Termo de Referência;

6.2.8. Substituir imediatamente, a pedido do CONTRATANTE, profissional de sua equipe que, durante o desenvolvimento dos trabalhos, tenha demonstrado incapacidade técnica ou atuado de forma inconveniente ou desrespeitosa com a equipe do CONTRATANTE;

6.2.9. Cumprir as atribuições assumidas, assim como reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o produto que estiver com vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, conforme verificação do CONTRATANTE;

6.2.10. Não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, além de não empregar em qualquer trabalho menor de dezesseis anos, ressalvando o emprego de menor na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme o disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

6.2.11. Não retardar injustificadamente a entrega do objeto, não justificado, sob pena de incorrer em infração contratual;

6.2.12. Arcar com todos os materiais e mão-de-obra necessários à execução dos serviços que se façam necessários, inclusive com as obrigações sociais e da legislação trabalhista, além dos equipamentos indispensáveis à boa execução dos serviços;

6.2.13. Reparar e refazer serviços, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, qualquer plotagem que apresente falhas decorrentes de seu processo produtivo, como manchas, linhas borradas ou cores distorcidas, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do chamado;



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

6.2.14. Executar os serviços com qualidade, apresentando a plotagem alta resolução, nitidez de linhas, fidelidade de cores e, principalmente, em conformidade com os arquivos originais fornecidos pelo CONTRATANTE, nos padrões e formatos especificados neste Termo de Referência;

6.2.15. Atender às normas ambientais, realizando o descarte adequado dos resíduos gerados durante o processo de plotagem, conforme a legislação ambiental vigente.

6.2.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a FISCALIZAÇÃO ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, "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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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 (IN Nº 5/2017, art. 44, §2º).

7.4. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN Nº 5/2017, art. 44, §3º).

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN Nº 5/2017, art. 44, §31º).

Preposto

7.6. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado (ANEXO I).



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

7.7. O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade (IN Nº 5/2017, art. 44, §1º).

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.9. O(A) fiscal técnico(a) 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](#));

7.10. O(A) fiscal técnico(a) do contrato anotarà 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](#));

7.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(a) fiscal técnico(a) 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](#));

7.12. O(A) fiscal técnico(a) do contrato informará ao(à) gestor(a) 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](#));

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

7.14. O(A) fiscal técnico(a) do contrato comunicará ao(à) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

7.15. O(A) fiscal administrativo(a) 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](#)).

7.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o(a) fiscal administrativo(a) do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao(à) gestor(a) do



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

contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor(a) do Contrato

7.17. O(A) gestor(a) 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](#)).

7.18. O(A) gestor(a) do contrato acompanhará os registros realizados pelos(as) 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](#)).

7.19. O(A) gestor(a) 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](#)).

7.20. O(A) gestor(a) do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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](#)).

7.21. O(A) gestor(a) 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](#)).

7.22. O(A) gestor(a) 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](#)).

7.23. O(A) gestor(a) 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.



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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, "g" da Lei nº 14.133/2021).

Do recebimento

8.1. Os serviços 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 serviços 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 com as correções necessárias, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de até 05 (cinco) 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 02 (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, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



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

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 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 05 (cinco) 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, nos casos 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.

8.13. São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

- 8.13.1. O prazo de validade;
- 8.13.2. A data da emissão;
- 8.13.3. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 8.13.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 8.13.5. O valor a pagar; e
- 8.13.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.14. No caso de a Nota Fiscal ser atestada com ressalva ou de 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;

8.15. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021](#).



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

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

8.16.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.16.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.

8.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

8.19. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

8.21. Após o ateste da Nota Fiscal e devidamente comprovada a regularidade fiscal, o gestor do contrato remeterá 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.

8.21.1. 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

8.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo 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](#).

8.23. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) da Fundação Getúlio Vargas, de correção monetária.



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

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

Forma de pagamento

8.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

8.27. 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.

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

8.28.1. 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.

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

8.29. A CONTRATADA 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.

8.30. 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.

Cessão de crédito

8.31. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE;

8.32. A eficácia da cessão de crédito, 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

8.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (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;

8.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) 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;

8.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da CONTRATADA;

8.36. 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, XXIII, "h" da Lei nº 14.133/2021) E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A futura CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação, na forma eletrônica**, por meio de Ata de Registro de Preços, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**.

9.1.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, fundamentado na previsão do art. 3º, inciso V, do Decreto 11.462/2023, a saber: "*quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração*". A adoção deste sistema encontra justificativa pela impossibilidade de definição precisa da demanda real da Administração pelos serviços de impressão gráfica do tipo plotagem, em grandes formatos, uma vez que o consumo está intrinsecamente condicionado a variáveis externas e sazonais, tais como: o fluxo de desenvolvimento dos projetos pela Unidade técnica; à necessidade intermitente de plotagem para fins de verificação, correções e ajustes técnicos em diferentes fases da execução e para o



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

cumprimento de exigências de órgãos oficiais e instâncias de licenciamento, cujos prazos, tamanhos de pranchas e quantidades de vias necessárias para aprovação e legalização podem variar conforme o órgão solicitante e complexidade de cada processo.

9.2. Regime de Execução

9.3. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço unitário**, sendo fornecido por demanda, mediante solicitação dos(as) gestores(as) da contratação.

9.4. Exigências de habilitação

9.5. 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.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.6. 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.

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

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

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

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

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



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

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

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

9.16. **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;

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

9.18. **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>;

9.19. **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;

9.20. **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](#).

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

9.22. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



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

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;

9.23. **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 de 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.26. 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.

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

9.28. 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;

9.29. 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;

9.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.31. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.33. 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.



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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "i" da Lei nº 14.133/2021).

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$4.354,00 (quatro mil trezentos e cinquenta e quatro reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. Serão reajustados os preços registrados, até o limite do IPCA, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, "j" da Lei nº 14.133/2021).

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, na programação orçamentária para o exercício de 2026.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Coordenadoria de Planejamento Físico - CPLAN;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho;

IV) Elemento de Despesa: 339039.83 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos;

V) Plano Interno: Não há.

12. ANEXOS

12.1. Anexo I - Termo de nomeação de preposto.



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

Recife, 07 de maio de 2026.

ANA LUIZA MARINHO DE AZEVEDO E SILVA
Coordenadoria de Planejamento Físico-CPLAN/TRT6

VERA CRISTINA FRANÇA CRUZ
Divisão de Arquitetura - DIARQ/CPLAN

HELOISA DE SOUSA FERRAZ
Seção de Projetos- SEPROJ/CPLAN



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

ANEXO I

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Referência: Pregão nº.....
Proad nº.....

Objeto: Contratação de prestação de serviços de impressão gráfica do tipo plotagem de arquivos digitais de projetos de arquitetura e complementares de engenharia, em grandes formatos, para atender, sob demanda, as necessidades das unidades deste TRT6, em especial, da Coordenadoria de Planejamento Físico-CPLAN.

Pelo presente instrumento particular, a empresa [Nome da Empresa], com sede na [Endereço da Empresa], devidamente inscrita no CNPJ sob o número [Número do CNPJ], neste ato representada por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), designa e nomeia o(a) Sr.(a) [Nome do Preposto], portador(a) do RG nº [Número do RG] e CPF nº [Número do CPF], como seu preposto legal para representá-la em todos os assuntos relacionados ao objeto do contrato, respondendo e atendendo a todas as demandas inerentes a ele.

O preposto acima nomeado terá plenos poderes para representar a empresa [Nome da Empresa], inclusive para receber notificações, assinar documentos em seu nome e tomar as decisões necessárias em conformidade com os interesses da empresa.

Este termo de nomeação de preposto é válido a partir da data de sua assinatura e permanecerá em vigor até que seja revogado por escrito pela empresa.

....., de de 2026

[Assinatura do Representante Legal da Empresa]

[Nome do Representante Legal da Empresa]
[CPF do Representante Legal da Empresa]

[Assinatura do Preposto da Empresa]

[Nome do Preposto Legal da Empresa]
[CPF do Preposto Legal da Empresa]

