

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


 CYRELLE
 LUSTOSA
 DE
 PAULA
 MENEGAS
 08/10/2025 09:46

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO – LEI 14.133/21
- SERVIÇO SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA -
Processo Administrativo nº 22309/2024

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

1.1 Contratação de serviços de manutenção e reparo de equipamentos fotográficos da Comunicação Social do Tribunal Regional do Trabalho da 6^a Região, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM ÚNICO	DESCRIÇÃO	CATSER	VALOR TOTAL
1	Serviços de manutenção e reparo de equipamentos fotográficos da Comunicação Social do TRT6	17930	6.260,00

1.2 Os equipamentos, o tipo de serviço a ser realizado em cada item e o valor unitário estimado estão discriminados na tabela abaixo.

	EQUIPAMENTO	SÉRIE	QUANT.	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Corpo de câmera Canon Mark IV EOS 5D	142055 002966	1	Limpeza geral e troca de borracha d seletor de funções	1.050,00	1.050,00
2	Flash Canon Speedlite 600EX	260600 0152	1	Troca de lâmpada e limpeza do	890,00	890,00



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

				circuito		
3	Corpo de câmera Canon EOS 5D Mark III.	142024 000463	1	Limpeza geral, troca joystick ,ulti-cont rolador e troca da borracha lateral	1.990,00	1.990,00
4	Lentes Canon Zoom EF 24-105mm 1:3.5-5.6 IS STM 77MM.	665210 1170	1	Conserto do autofocus e limpeza geral	990,00	990,00
5	Lentes Canon Zoom EF 24-105mm 1:3.5-5.6 IS STM 77MM.	785210 0095	1	Conserto do autofocus e limpeza geral	990,00	990,00
6	Corpo de câmera Canon EOS 5D Mark III.	402023 000887	1	Limpeza geral	350,00	350,00
						6.260,00

1.3 A contratação terá o prazo de vigência de 60 dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho, na forma do artigo 105, da Lei 14.133/2021.

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, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1 Os equipamentos utilizados por esta Coordenadoria para a realização de fotografias representam o padrão profissional utilizado para essas tarefas, no entanto, para mantê-los em



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

pleno funcionamento, há necessidade de que seja realizada regularmente a manutenção preventiva e corretiva, a exemplo da limpeza, retirada de fungos e troca de borrachas e cabo Flat.

2.2 Os equipamentos fotográficos são utilizados nos mais diversos eventos do Tribunal. Assim, caso não sejam reparados, no caso de realização de múltiplos eventos, algum evento não poderá ser coberto, diante da ausência do equipamento em pleno funcionamento. Na mesma linha, se não forem devidamente mantidos, os equipamentos fotográficos poderão quebrar durante o evento, acarretando em comprometimento dos trabalhos da Coordenadoria de Comunicação Social.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.4 Não há contratação de item da mesma natureza no presente exercício financeiro de 2025, que ultrapasse o valor de dispensa de licitação.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei n. 14.133/2021)

3.1 A manutenção preventiva e corretiva ajuda no bom funcionamento dos equipamentos fotográficos, evitando o uso com borrachas ressecadas, cabo Flat quebrado e fungos nas lentes, aumentando, com isso, a vida útil.

3.2 Os custos com manutenção são bem inferiores se comparados à aquisição de novos equipamentos para reposição, bem como um bom programa de manutenção traz benefícios quanto à sustentabilidade, pois equipamentos com uma manutenção adequada se traduzem em mais produtividade e qualidade no cumprimento das tarefas ligadas à realização de imagens fotográficas sob a responsabilidade desta coordenadoria.

3.3 O serviço deve ser realizado em uma assistência técnica e por um técnico altamente especializado. Caso contrário, corre-se o sério risco de perda do equipamento, uma vez que a desmontagem inadequada poderá ocasionar vários problemas que podem inviabilizar o uso do produto.

3.4 A prestação de serviços de manutenção e correção de aparelhos fotográficos é a solução mais econômica e viável para o TRT6, já que o Tribunal não dispõe de servidores especializados, com a habilitação técnica necessária para realizar a manutenção e reparo dos equipamentos fotográficos.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea '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.



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

- 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, se houver;
- 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;

Sustentabilidade

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

- 4.2.1 Utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, de acordo com a legislação vigente;
- 4.2.2 Efetuar o descarte de peças e materiais em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão.

Garantia da Contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação, nos termos do arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

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

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1 Após o recebimento dos equipamentos fotográficos, acompanhados da Ordem de Serviços, a empresa terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a realização da manutenção preventiva e corretiva.
- 5.1.2 Os equipamentos fotográficos profissionais serão recebidos provisoriamente até a verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações do objeto do contrato, a qual será realizada em até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal (recebimento definitivo).
- 5.1.3 Não serão aceitas entregas fracionadas, salvo autorização prévia da Coordenadoria de Comunicação Social da contratante;





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

5.1.4 Quando autorizadas, o pagamento referente às entregas fracionadas somente será efetuado quando da entrega da totalidade de todos os itens constantes da nota de empenho respectiva.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os equipamentos fotográficos serão enviados à empresa contratada por meio de servidora ou servidor designado pela Coordenadora de Comunicação Social, utilizando veículo da frota do TRT6, como medida de segurança, considerando a forma de envio (embalagem apropriada).

5.2.1 A retirada dos equipamentos fotográficos deverá ser acompanhada de autorização por escrito da Coordenadora de Comunicação Social ou de sua substituta, bem como de Ordem de Serviço contendo a descrição dos equipamentos, com seus respectivos números de série e/ou tombamento.

5.2.2 A devolução dos equipamentos fotográficos à Coordenadoria de Comunicação Social será realizada por servidora ou servidor designado pela gestora da CCS ou sua substituta, mediante autorização por escrito da empresa contratada. O transporte ocorrerá em veículo da frota do TRT6, com os equipamentos devidamente acondicionados em embalagem apropriada, acompanhados da respectiva Ordem de Serviço contendo a relação dos equipamentos, seus números de série e/ou tombamento, para conferência e termo de recebimento assinado pela servidora ou servidor retirante.

5.3 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1 A demanda do TRT6 tem como base os equipamentos e serviços a serem executados, discriminados na tabela constante no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

5.4 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4.1 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).

5.4.2 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 Fazer a entrega dos equipamentos fotográficos profissionais à empresa contratada, com a anuênciia por escrito da Coordenadora de Comunicação Social ou sua substituta;

6.1.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na proposta;



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

- 6.1.1.3 Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 6.1.1.4 Manter local disponível para a retirada e a devolução dos materiais;
- 6.1.1.5 Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 6.1.1.6 Permitir o acesso dos funcionários, quando for o caso, nos locais de execução dos serviços em horários previamente combinados;
- 6.1.1.7 Atestar Notas Fiscais com ou sem ressalva no prazo fixado neste instrumento;
- 6.1.1.8 Combinar com a contratada dia e hora para que a CCS promova a entrega dos equipamentos fotográficos, acompanhados da OS, para a devida manutenção corretiva/preventiva.

6.1.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada

- 6.1.2.1 Realizar a manutenção preventiva e corretivas de todo o equipamento fotográfico profissional discriminados neste Termo de Referência;
- 6.1.2.2 Comunicar ao Contratante, por meio da Coordenadoria de Comunicação Social, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a data em que os equipamentos fotográficos profissionais poderão ser retirados pela CCS, após o término do serviço, acompanhados do termo de recebimento, devidamente assinado.
- 6.1.2.3 Fazer acompanhar, quando da entrega dos equipamentos a respectiva nota fiscal, na qual deve haver referência ao processo, à respectiva nota de empenho da despesa e o objeto do presente contrato com seus valores correspondentes, e o Termo de Garantia dos serviços prestados;
- 6.1.2.4 A empresa deverá realizar o cadastro no Sigeo;
- 6.1.2.5 A nota fiscal também deverá ser incluída no Sigeo para o efetivo ateste eletrônico;
- 6.1.2.7 Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, se for o caso; independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 6.1.2.8 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na compra direta;
- 6.1.2.9 Em caso de mal funcionamento dos produtos, sem culpa da contratada, a contratante arcará com as despesas de nova manutenção corretiva, ou, em caso de



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

dano irreparável por culpa imputada à contratada, entregar outro produto igual ao adquirido pelo TRT6;

6.1.2.10 Havendo necessidade de reposição de peças, a contratada deverá substituir por peças originais de fábrica, devendo apresentar a certificação de originalidade.

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 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 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, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 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.

7.7. A 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 05/2017, art. 44, §1º).





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

Fiscalização

7.8. 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

7.9. 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);

7.10. 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);

7.11. 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);

7.12. 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);

7.13. 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);

7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor 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).

Gestor do Contrato

7.15. 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).

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



7.17. 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 obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.18. 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).

7.19. 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).

7.20. 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).

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

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

Do recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da totalidade dos equipamentos fotográficos, pelo Fiscal Técnico, mediante termo detalhado, quando serão verificados os serviços de manutenção e correção, se os aparelhos estão funcionando corretamente, se todos os itens foram entregues.

8.2. Os equipamentos fotográficos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, se apresentarem manutenção insuficiente, peças usadas e/ou sem serem originais, quando a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para a devida correção.

8.3. Os equipamentos fotográficos serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela Coordenadora da Comunicação Social, após a verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos fotográficos e consequente aceitação mediante termo detalhado. Na ocasião, a





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

empresa será notificada para que emita a Nota Fiscal, no valor exato dimensionado pela verificação.

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, 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 dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **dez dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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.



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

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:

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





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

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.

8.16.1 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.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

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

Forma de pagamento

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

8.27 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento, seja total ou parcial.

Cessão de crédito

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

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

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





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

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

8.31 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021) E REGIME DE EXECUÇÃO

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 fornecimento

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





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

9.3.1 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.

9.3.2 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.

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

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

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

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

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

9.3.8 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.

9.3.9 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.

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

Habilitação jurídica



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

9.4.7.1.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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





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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.11 Considerando que o valor da contratação está abaixo do limite para dispensa de licitação, 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

9.12 A empresa licitante que apresentar o menor preço deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou Nota de Empenho ou Nota fiscal emitida por pessoa jurídica, pública ou privada, em nome da licitante, que comprove ter realizado serviço de manutenção e reparo em equipamentos fotográficos profissionais.

9.12.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.12.2 Quando solicitado pela Administração, o fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, por exemplo, apresentando cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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\$ 6.260,00 (seis mil, duzentos e sessenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

10.2 A pesquisa de preços considerou empresas sediadas na região metropolitana de Recife e que fossem especialistas nos serviços de manutenção e conserto de equipamentos fotográficos profissionais. Além disso, também buscou-se empresas que haviam prestado serviços dessa natureza para o TRT6.

10.3 Nem toda empresa que faz manutenção corretiva em máquinas fotográficas possui a expertise para o manuseio de equipamentos de alta qualidade e profissionalidade, como os da Comunicação Social.

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





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

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 2025.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.1.2.

- 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: ED.: 3390.30.39 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)
- V) Plano Interno: Não há

12. EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

12.1.3 Cybelle Lustosa de Paula - Fiscal Administrativa Titular

12.1.4 Silvio Britto Santos - Fiscal Técnica Titular

13. ANEXO

13.1 Ordem de Serviços

Recife, (data conforme assinatura eletrônica).

Maria Eduarda Vaz de Oliveira Correa Lima

Coordenadora de Comunicação Social





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

ANEXO

FORMULÁRIO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO nº

Órgão Responsável: Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região – TRT6

Contrato nº por dispensa de licitação

Proad

Telefones: (81) 3225-3214/3215

E-mails: imprensa@trt6.jus.br

Para:

Responsável:

Telefones:

E-mails:

DO SERVIÇO

Item: Manutenção de Equipamentos Fotográficos

Unidade: PE Local: Recife

Descrição do Serviço:

Funcionário Responsável:

Nº do processo:

Observações:

