



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
 - COMPRAS -
 Processo Administrativo PROAD n. 695/2025**

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

1.1. Aquisição de Pontos de Entrega Voluntária (PEVs)/EcoPontos personalizados para reestruturação do EcoPonto do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT-6), localizado no térreo do Anexo I do Edifício Sede do Tribunal, mediante compra direta, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p>Ponto de entrega voluntária(PEV)/ecoponto do tipo ecológico personalizado, produzido com chapas 100% recicladas de tubos de creme dental (com composição 75% plástico e 25% alumínio), com rodízios, para coleta responsável de metal, plástico, vidro e papel, com tamanho aproximado de 2,10 m de comprimento, 0,5 m de largura e 1m de altura.</p>  <p>Imagem Ilustrativa</p>	260579/ PDM 15114	unidade	1	R\$ 3647,04	R\$3647,04





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

Com essa reestruturação, almeja-se aumentar a coleta de resíduos sólidos destinados à reciclagem e, por conseguinte, minimizar o impacto ambiental gerado pela produção de resíduos, tais como a emissão de gases do efeito estufa e o consumo de recursos naturais.

Importa ressaltar que esta contratação integra uma das ações a serem desenvolvidas pelo TRT-6 em atendimento ao Programa Justiça Carbono Zero (PROAD 24.868/2024), instituído pela Resolução CNJ nº 594/2024, o qual possui como um dos objetivos a redução de emissões de Gases do Efeito Estufa (GEE).

Ademais, a contratação em tela está em consonância com as metas 9, 10 e 11 da Revisão do Plano de Logística Sustentável (PLS) 2022-2026 do TRT-6, relacionadas aos temas "Gestão de Resíduos" e "Descarbonização", e com o seu Plano de Ações 2024-2026.

Os quantitativos desta contratação estão pautados na configuração atual do EcoPonto do TRT-6, o qual é composto por 10 (dez) coletores destinados à coleta de papel, plástico, vidro, metal, eletrônicos, pilhas, lacres, óleo, tampinhas e lâmpadas.

Em razão da configuração do espaço onde atualmente se encontram os coletores de materiais recicláveis, não é possível haver um único PEV/EcoPonto que abranja todos os materiais recicláveis, pois as colunas não permitem. Dessa forma, serão necessários 2 módulos de PEVs/EcoPontos.

A exigência de que os ecopontos sejam confeccionados exclusivamente a partir de material 100% reciclado de tubos de creme dental, com composição de 75% plástico e 25% alumínio, fundamenta-se em critérios ambientais, sociais e funcionais. Esse material, proveniente de processos de reciclagem pós-consumo, apresenta elevada durabilidade, resistência à umidade e à corrosão, além de baixa manutenção, características essenciais para garantir a vida útil e a segurança dos ecopontos. A escolha também contribui para a economia circular, estimulando a cadeia de reaproveitamento de resíduos de difícil reciclagem e reduzindo o volume destinado a aterros sanitários. Ademais, trata-se de uma solução já validada em projetos sustentáveis, que alia funcionalidade, impacto socioambiental positivo e alinhamento com as diretrizes de sustentabilidade do TRT da 6ª Região.

2.2. O objeto da contratação foi incorporado ao Plano de Contratações Anual (PCA) 2025 posteriormente à sua versão inicial e integra uma das ações do Programa Justiça Carbono Zero (PROAD 24.868/2024), instituído pela Resolução CNJ nº 594/2024, o qual possui como um dos objetivos a redução de emissões de Gases do Efeito Estufa (GEE).

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

3.1. Os coletores devem ser fabricados com chapas 100% recicladas de tubos de creme dental (com composição 75% plástico e 25% alumínio);

3.2. Os pontos de entrega voluntária (PEVs)/ EcoPontos deverão possuir, aproximadamente, as dimensões propostas no projeto inicial constante do Anexo I deste Termo de Referência;

3.3. Os coletores devem ser de fácil higienização, com superfícies que possam ser limpas de forma eficiente. Qualquer sistema de abertura ou fechamento dos compartimentos deve ser projetado para minimizar acúmulo de resíduos e facilitar a manutenção;





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

3.4. Os coletores devem ser projetados de forma a se integrar visualmente ao ambiente das instalações do Tribunal, evitando desarmonias estéticas;

3.5. Os materiais utilizados na fabricação dos coletores devem ser selecionados considerando sua eficiência de recursos, priorizando opções de baixo consumo energético e recursos renováveis;

3.6. Os ecopontos deverão conter adesivos informativos, a serem impressos e plotados pela empresa contratada, com base no design fornecido pelo TRT da 6ª Região. Esses adesivos deverão incluir a logomarca institucional do Tribunal, bem como orientações educativas que incentivem a correta segregação e destinação dos resíduos, em conformidade com as cores e diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS). O material e a fixação dos adesivos deverão garantir alta durabilidade, resistência à umidade e à ação do tempo, assegurando a legibilidade e a integridade das informações durante todo o período de uso dos ecopontos.

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

Sustentabilidade

4.1. A empresa deverá atentar aos critérios de sustentabilidade constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, na Res. 310/2021 do CSJT – Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, além de cumprir com seguintes requisitos:

- a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;
- b) que sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificado do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO), como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de aquisição imediata, cujo pagamento se dará após o recebimento definitivo do produto.

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

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias corridos, contados do(a) recebimento da nota de empenho, em remessa única.





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

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

5.3. A contratada deverá avisar previamente, com 48h horas de antecedência, a data da entrega, em comunicado para os seguintes e-mails: materiais@trt6.jus.br e secao.sustentabilidade@trt6.jus.br, ou através dos telefones: 81 - 3225-3462, 3225-3530 e/ou 3225-3543.

5.4. Os bens deverão ser entregues à Divisão de Registro e Controle Patrimonial da Coordenadoria de Material e Logística, no horário das 8h às 14h, localizada na Av. Cais do Apolo, 617 - Bairro do Recife - Recife - PE.

5.4.1. O recebimento será considerado provisório até a verificação da conformidade do produto entregue com as especificações do objeto contratado, ao passo que somente haverá o recebimento definitivo quando da análise das requisições solicitadas, com suas respectivas quantidades e modelo, pelo gestor, com o confronto dos dados da nota fiscal, emitida e enviada pela contratada, que será objeto de atesto em até 03 (três) dias úteis.

5.4.2. Considerando as restrições nos serviços de carga e descarga, circulação, parada e estacionamento nas vias públicas do Município do Recife, o horário de recebimento de 8h às 14h apenas se enquadra para veículos com comprimento não superior a 6 (seis) metros;

5.4.3. Para veículos de comprimento superior a 6 (seis) metros, não será permitida a descarga das 06h às 20h nos dias úteis.

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

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

6. TERMOS CONTRATUAIS

6.1. Responsabilidades do Contratante e da Contratada

6.1.1. Deveres e Responsabilidades do Contratante

6.1.1.1. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados;

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





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

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

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

6.1.1.5. Atestar notas fiscais, com ou sem ressalva, no prazo fixado neste instrumento;

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

6.1.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada

6. 1.2.1. Fornecer os produtos em conformidade com a descrição indicada no item 1.

6.1.2.2. Realizar o fornecimento dos produtos no prazo de 30 (dias) corridos a contar do recebimento da nota de empenho;

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

6.1.2.4. Comunicar a Contratante com 48h horas de antecedência, a data da entrega, em comunicado para o seguinte e-mail: materiais@trt6.jus.br, ou através dos telefones: 81 - 3225-3462, 3225-3530 e/ou 3225-3543;

6.1.2.5. Fazer o cadastramento do SIGEO-JT para fins de inclusão da nota fiscal, de modo a possibilitar o seu pagamento pela Contratante;

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

6.1.2.7. Substituir mediante de solicitação do Contratante o produto entregue, caso este esteja com defeito ou em desconformidade com o requerido;

6.1.2.8. Manter durante a execução do contrato todas as condições de qualificação e de habilitação exigidas na compra direta.

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

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





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

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).

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

7.5.1. O fiscal técnico do contrato 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);

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

7.5.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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





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

Gestor do Contrato

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

7.8. 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).

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

7.10. 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).

7.11. 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).

7.12. 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).

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

Recebimento

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





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

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

8.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 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 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, e incluindo-se, neste interregno, o prazo de 03 (três) dias úteis para recebimento definitivo do objeto, nos moldes do tópico anterior.





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

8.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

- 8.12.1. o prazo de validade;
- 8.12.2. a data da emissão;
- 8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.5. o valor a pagar; e
- 8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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.

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

8.15. O gesto do contrato deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

8.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.17. 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.

8.18. 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.





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

8.19. 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.

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

8.20.1. 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

8.21. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

8.26. 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.

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

8.27.1. 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.

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





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

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

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

Cessão de crédito

8.29. 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.

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

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

8.31. 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.

8.32. 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)

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

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





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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, 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>)

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

Habilitação jurídica

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

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

9.16. **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>;

9.17. **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;

9.18. **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;

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

9.20. **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;

9.22. **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;

9.23. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;





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

9.24. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.27. 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;

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

9.29. 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;

9.30. 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;

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\$ 7.530,00 (sete mil e quinhentos e trinta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10.2. Este montante foi apurado com base em pesquisas diretas junto a fornecedores, conforme Mapa de Preços elaborado de acordo com o Ato TRT6 GP N.º 655/2023 e a IN nº. 65/2021.

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

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, na programação orçamentária para o exercício de 2025.



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

12. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. A equipe de gestão e fiscalização será composta pelos seguintes servidores:

INTEGRANTE	TITULAR(ES)	SUBSTITUTO/A (S)	UNIDADES
Gestores	Barbara Ferreira Fragoso Calheiros	Elisabete Duarte de Sousa Alves	Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade (SSAI) e Inclusão e Divisão de Governança e Projetos Estratégicos (DGPE).
Fiscais Técnicos	Laís Sampaio Parente	Barbara Ferreira Fragoso Calheiros	Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão (SSAI).
Fiscais Administrativos	Laís Sampaio Parente	Barbara Ferreira Fragoso Calheiros	Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão (SSAI).

13. ANEXOS

13.1. Esboço do Projeto dos Pontos de Entrega Voluntária (PEV) do TRT-6

Recife, ... de julho de 2025

Laís Sampaio Parente

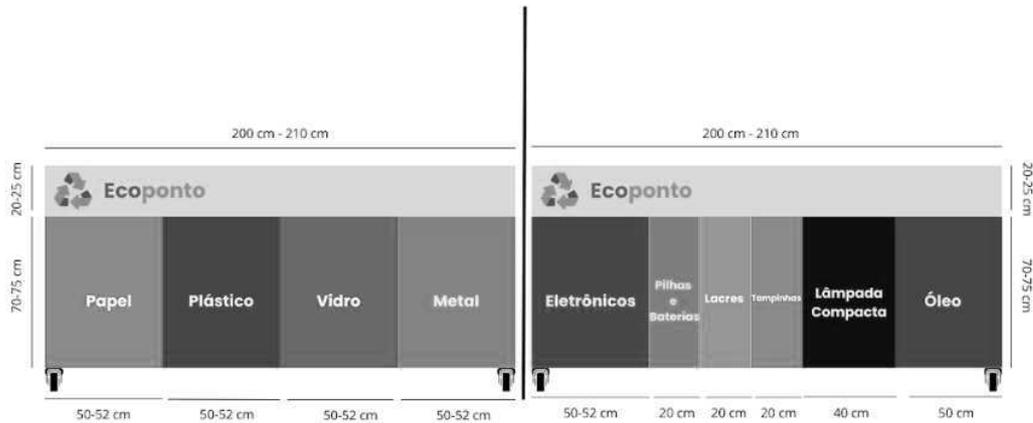




Cais do Apolo nº 739 - Recife – PE – CEP 50030-902
Fone: (81) 3225-3200

ANEXO I

Esboço do Projeto dos Pontos de Entrega Voluntária (PEV) do TRT-6



*O design (cores, fontes, símbolos) é meramente ilustrativo.

DIMENSÕES EXTERNAS:

ALTURA COM DISPLAY APROXIMADA: 100 CM

LARGURA APROXIMADA: 210 CM

ESPESSURA MÍNIMA DAS CHAPAS: 8CMM

PROFUNDIDADE APROXIMADA: 58 CM

DIMENSÕES INTERNAS:

ALTURA DA PARTE FRONTAL APROXIMADA: 75 CM

LARGURA APROXIMADA: 210 CM

PROFUNDIDADE APROXIMADA: 58 CM





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

DIMENSÕES DO DISPLAY:

ALTURA APROXIMADA: 25 CM

LARGURA APROXIMADA: 210 CM

O Ponto de entrega voluntária (PEV)/ecoponto do tipo ecológico personalizado deverá ser produzido com chapas 100% recicladas de tubos de creme dental (com composição 75% plástico e 25% alumínio), com rodízios.

Cada compartimento deve ter um recipiente interno com alça para facilitar a remoção e abertura na parte traseira para a retirada dos resíduos.

As tampas de abertura superior devem possuir puxadores de nylon, exceto o compartimento de lâmpadas tubulares que devem possuir favos separadores.

