



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA
Cais do Apolo nº 617 – Térreo - Recife – PE – CEP: 50030-230
Fones: (81) 3225-3543/3224-6169 / 3424-7973 / 3424-6954/

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

COMPRA – COMPARTILHADA

- REGISTRO DE PREÇOS -

Processo Administrativo Proad nº 21190/2025

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

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de Preços** para a futura e eventual aquisição de copos descartáveis de papel, para o consumo de líquidos por servidores, magistrados, estagiários e público em geral, nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6 – Órgão Gerenciador) e demais Órgãos participantes da Justiça do Trabalho, **mediante compra compartilhada**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, e de acordo com as quantidades e especificações descritas na tabela abaixo.

Item	Descrição	Órgão/local de entrega	Qtd.	catmat	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Copos de papel biodegradáveis (pacotes com 100 unidades), com capacidade entre 180 e 200 ml, branco, sem tampa, com gramatura mínima de 170 g/m², antivazamento, atóxicos e adequados para líquidos frios, gelados e quentes. Medidas: altura entre 7 e 8 cm e diâmetro da boca entre 6,5 e 7,5 cm.	TRT 6 - (Gerenciador) Recife/PE (conforme item 5.1 deste termo)	300 pacotes	472755	30,70	9.210,00



2	Copos de papel biodegradáveis (pacotes com 100 unidades), com capacidade entre 180 e 200 ml, branco, sem tampa, com gramatura mínima de 170 g/m ² , antivazamento, atóxicos e adequados para líquidos frios, gelados e quentes. <u>Medidas:</u> altura entre 7 e 8 cm e diâmetro da boca entre 6,5 e 7,5 cm.	TRT 3 – Belo Horizonte/MG (Conforme item 5.1 deste termo)	720 pacotes	472755	30,70	22.104,00
3	Copos de papel biodegradáveis (pacotes com 100 unidades), com capacidade entre 180 e 200 ml, branco, sem tampa, com gramatura mínima de 170 g/m ² , antivazamento, atóxicos e adequados para líquidos frios, gelados e quentes. <u>Medidas:</u> altura entre 7 e 8 cm e diâmetro da boca entre 6,5 e 7,5 cm.	TRT 4 – Porto Alegre/RS (Conforme item 5.1 deste termo)	200 pacotes	472755	30,70	6.140,00
4	Copos de papel biodegradáveis (pacotes com 100 unidades), com capacidade entre 180 e 200 ml, branco, sem tampa, com gramatura mínima de 170 g/m ² , antivazamento, atóxicos e adequados para líquidos frios, gelados e quentes. <u>Medidas:</u> altura entre 7 e 8 cm e diâmetro da boca entre 6,5 e 7,5 cm.	TRT 15 - Campinas/SP (Conforme item 5.1 deste termo)	500 pacotes	472755	30,70	15.350,00
TOTAL DE COPOS			1.720 Pacotes	VALOR TOTAL (R\$)	52.804,00	

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

1.3. Partes Envolvidas:

1.3.1 - Órgão Gerenciador: Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6)- Responsável por conduzir o processo de compra.

1.3.2 - Órgãos Participantes: Todos os demais Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs) discriminados nos itens da tabela acima (item 1.1).

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



4.4 – **Documentação comprobatória:** Os proponentes classificados provisoriamente em primeiro lugar deverão apresentar, para fins de conferência das especificações dos produtos, *catálogos, folders, ou outros documentos técnicos que comprovem as características dos copos de papel ofertados, demonstrando a sua conformidade com as especificações técnicas exigidas no item 1.1.*

Da exigência de amostra

4.5 - Durante a fase de habilitação poderão, excepcionalmente, nos termos do art. 41, II, da Lei nº 14.133/2021, ser solicitadas amostras, objetivando a comprovação da qualidade e adequação do produto às especificações técnicas exigidas neste Termo, as quais deverão ser apresentadas no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, no endereço deste Órgão Gerenciador, discriminado no item 5.1., sob pena de desclassificação, sendo os seguintes os parâmetros/critérios utilizados para julgamento:

4.5.1 – verificação das características do produto ofertado com o especificado, tais como: dimensões, cor, gramatura e quantidade de material em cada embalagem;

4.5.2 – verificação da conformidade do produto ofertado com os requisitos previstos no edital;

Da retenção da amostra:

4.6 – **Retenção da amostra aprovada** - A amostra aprovada não poderá ser descontada do material a ser adquirido, permanecendo retida até o recebimento definitivo da primeira solicitação de compra de cada Órgão Participante, com o objetivo de comparação com os produtos a serem entregues.

4.7 – **Retenção da amostra não aprovada** - A amostra não aprovada ficará retida até a conclusão definitiva do processo licitatório, que se dará com a homologação do(s) licitante(s) vencedor(es).

Da devolução da amostra

4.8 – A amostra apresentada, após cumpridos os prazos de retenção definidos nos subitens 4.6 e 4.7, será devolvida à empresa, mediante notificação formal, no endereço indicado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da empresa ou no endereço constante na proposta.

4.8.1 - O licitante terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da notificação, para efetuar o recolhimento da amostra, às suas expensas, no endereço indicado no subitem 5.1 deste Termo (Órgão Gerenciador).

4.8.2 - O Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6) se exime de qualquer responsabilidade por extravio, deterioração ou dano à amostra, ocorrido após o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da notificação para a retirada, seja por caso fortuito ou força maior.



4.8.3 - Caso a amostra não seja retirada no prazo estipulado, o TRT6 poderá dispensá-la, descartá-la ou destiná-la a outro fim que julgar conveniente, sem que caiba ao licitante qualquer direito a indenização, ressarcimento ou compensação.

4.9 - Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens lacradas e apropriadas para armazenamento, que mantenham os produtos por prazo não inferior a 12 meses, contados do recebimento.

Sustentabilidade

4.10- As empresas participantes deverão atentar aos critérios de sustentabilidade, baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, na Res. 310/2021 do CSJT – Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, além de outras normas no tocante ao tema.

4.10.1-**Certificações Ambientais** - A(s) empresa(s) classificada(s) provisoriamente em primeiro lugar deverá(o) apresentar, para comprovação, *certificação FSC (Forest Stewardship Council) ou equivalente*, que ateste a origem sustentável da matéria-prima utilizada na fabricação dos copos.

4.10.2 - **Biodegradabilidade** - A(s) empresa(s) classificada(s) provisoriamente em primeiro lugar deverá(o) apresentar *laudo de biodegradabilidade do produto*.

Subcontratação

4.11 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de objeto de natureza simplificada, que não possuem obrigações acessórias de maior complexidade, com baixo risco de inadimplemento (considerando aquisições anteriores) e que a exigência mencionada poderia aumentar os custos de contratação e por conseguinte o preço do copo de papel.

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

Condições de entrega

5.1 – As empresas contratadas deverão fazer as entregas dos copos no(s) seguinte(s) endereço(s), discriminados por item:

Órgão	Item	Local de entrega
TRT 6 – Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (Recife)	01	Coordenadoria de Material e Logística, no Cais do Apolo, nº. 617, Bairro do Recife, Recife/PE, no horário das 8h às 14h. Para agendamento da entrega, entrar em contato, pelos telefones nº. (81) 3224-6169



-PE) - (Gerenciador)		/ 3424-7973, ou pelo e-mail materiais@trt6.jus.br , com no mínimo 24 horas de antecedência. Responsáveis: Eudes Ângelo de Souza / Emerson do Nascimento Cantalice.
TRT 3 – Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (Belo Horizonte - MG)	02	Centro de Logística Integrada TRT/MG, situado à Avenida Três, nº 311, Parque Norte, Linha Verde - Saída 16, Vespasiano/MG, CEP 33.200-000, mediante prévio agendamento de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, através dos e-mails: operacao.patrimoni@simaslog.com.br e/ou coordenacao.patrimonio@simaslog.com.br . Responsável: Carolina Santa Rosa - (31) 3228-7147.
TRT 4 – Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (Porto Alegre - RS)	03	Seção de Almoxarifado R. Dr. Barcelos, 2667 - Tristeza, Porto Alegre - RS. CEP 91910-251. E-mail: almoxarifado@trt4.jus.br , telefone: (51) 3255-7052 – Responsável: Vladimir Mascarenhas de Souza.
TRT 15 – Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região (Campinas - SP)	04	Almoxarifado do TRT15, de 2ª a 6ª feira, das 11h às 16h. Rua Ângela Signori Grigol, Nº 5, Barão Geraldo, Campinas - SP . Para agendamento da entrega entrar em contato mediante o e-mail: suprimentos.cml@trt15.jus.br , da Seção de Suprimentos. Responsável: Rodrigo César Maure.

5.1.1 – No tocante a entrega no TRT 6 (ITEM 1), considerando as restrições nos serviços de carga e descarga, circulação, parada e estacionamento nas vias públicas do Município do Recife, o horário de recebimento informado no subitem anterior (tabela) apenas se enquadra para veículos com comprimento não superior a 6 (seis) metros. Para veículos com comprimento superior a 6 (seis) metros, não será permitida a descarga no horário das 6h às 20h, nos dias úteis.

5.2 - Prazo de entrega: máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da nota de empenho.

5.2.1 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.2 - Em caso de descumprimento do prazo de entrega, o(a) Gestor(a) informará à Administração, que instaurará os procedimentos administrativos devidos, com vistas à aplicação das sanções impostas por lei.



5.3 - Não serão aceitas entregas fracionadas, salvo autorização prévia da Unidade responsável de cada Órgão participante.

5.3.1 - Quando autorizadas as entregas fracionadas, seu pagamento somente será efetuado quando da entrega da totalidade dos itens constantes da nota de empenho respectiva.

5.4 - A Contratada deverá arcar com todas as despesas necessárias para entrega, como frete, tributos e outros encargos.

Garantia do produto

5.5 - O prazo mínimo de garantia é de **12 (doze) meses** a partir do recebimento do material conforme padrões usuais de mercado e o que dispõe a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6. A garantia abrange a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6 – TERMOS CONTRATUAIS

6.1- Responsabilidades do Contratante e da Contratada

6.1.1 - Deveres e Responsabilidades do CONTRATANTE:

- 6.1.1.1 – Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 6.1.1.2 – efetuar as solicitações em dia útil e dentro do horário normal de funcionamento da Contratada;
- 6.1.1.3 - autorizar, quando necessária, a saída de materiais a serem substituídos;
- 6.1.1.4 – fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 6.1.1.5 - atestar Notas Fiscais com ou sem ressalva no prazo fixado neste instrumento;
- 6.1.1.6 - efetuar o pagamento da nota fiscal, após o recebimento e verificação da conformidade do produto.

6.1.2 - Deveres e Responsabilidades da CONTRATADA:

- 6.1.2.1. Fornecer o produto em conformidade com a descrição do subitem 1.1 e proposta de preço aprovada;
- 6.1.2.2. realizar o fornecimento do produto no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da nota de empenho;
- 6.1.2.3. responsabilizar-se pelo transporte do bem até o(s) local(ais) de recebimento indicados no item 5.1 deste Termo;
- 6.1.2.4. comunicar ao Contratante, por meio dos seus representantes e através dos contatos indicados no item 5.1 deste Termo, com antecedência mínima de 24 (vinte



e quatro) horas, a data efetiva da entrega do bem;

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

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

6.1.2.7. substituir mediante solicitação do Contratante o produto entregue, caso este esteja em desconformidade com o requerido;

6.1.2.8. manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no Edital.

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 na Ata de Registro de Preços, no Edital, no Termo de Referência e nas normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - 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.

7.2.1 - Cada Tribunal participante fará a indicação do seu respectivo gestor e fiscal da execução contratual, que serão os responsáveis por acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais.

7.3 - O Contratante poderá convocar o(a) representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, pertinentes a regular execução do contrato.

7.4 - O TRT 6ª Região (PE) atuará como órgão gerenciador da contratação, coordenando as atividades da fase interna e externa desta Dispensa de Licitação até o momento da assinatura da(s) ata(s) de registro de preços. Após a assinatura da(s) ata(s) de registro de preços, **a gestão e fiscalização da execução contratual serão desempenhadas por cada Tribunal Regional do Trabalho participante para os respectivos itens.**

Rotinas de Fiscalização

7.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos(as) fiscais do contrato, ou pelos(as) respectivos(as) substitutos(as) (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

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

7.7 - O(A) fiscal técnico(a) anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a



regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II).

7.8 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o(a) fiscal técnico(a) do contrato emitirá notificações para a correção da sua execução, determinando prazo para isso (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III).

7.9 - O(A) fiscal técnico(a) 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º e Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV).

7.10 - 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) (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, V).

7.11 - O(A) fiscal técnico(a) comunicará ao(à) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, o término da vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva prorrogação (Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VII).

7.12 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus(suas) agentes, gestores(as) e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.13- 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, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246/2022).

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

Gestor(a) do Contrato

7.15 - 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 11.246/2022, art. 21, IV).

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

7.17 - O(A) gestor(a) do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que



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

7.18 - O(A) gestor(a) do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos(as) fiscais técnico(a) e administrativo(a) 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 11.246/2022, art. 21, VIII).

7.19 - 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 14.133/2021, ou pelo(a) agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, X).

7.20 - 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 11.246/2022, art. 21, VI).

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

Recebimento do objeto

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

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 corridos, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação das especificações e quantidades dos equipamentos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4 - 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.

8.5 - Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

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



8.14 - O(A) gestor(a) do contrato deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.14.1 - Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.14.2 - 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 (Instrução Normativa nº 3/2018).

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

8.14.4 - 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.

8.14.5 - 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.

8.14.6 - 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.

8.15 - Após o ateste da Nota Fiscal e devidamente comprovada a regularidade fiscal, o(a) gestor(a) do contrato remeterá os autos à Coordenadoria de Materiais e Logística (CMLOG), que deverá, em até 3 (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.

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

Prazo de pagamento

8.16 - O pagamento será efetuado no prazo 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 77/2022.

8.17 - 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 IPCA como índice de correção monetária.

8.17.1 - A compensação financeira prevista neste item será incluída na Fatura/Nota Fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.

Forma de pagamento



- 8.18 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 8.19 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.20 - De acordo com as normas do Tesouro Nacional, a Ordem Bancária terá sua compensação em até 2 (dois) dias úteis.
- 8.21 - Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- 8.22 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.22.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.23 - Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do(a) interessado(a) na Secretaria de Orçamento e Finanças do Contratante.
- 8.24 - 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.
- 8.25 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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

- 8.26 - As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.27 - A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.28 - 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 da cessionária, bem como à certificação de que a cessionária não se encontra impedida 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 8.429/1992, nos termos do Parecer JL-01/2020.
- 8.29 - 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 (Instrução Normativa nº 53/2020, e Anexos).

8.30 - A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 - O(A) fornecedor(a) será selecionado(a) por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, objetivando elaboração de Ata(s) de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Exigências de habilitação

9.2 - 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>)

9.3- 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.

9.4- 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.

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

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

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

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



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

9.10- 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.

9.11- 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.”

Habilitação jurídica

9.12 - Para fins de habilitação, deverá a licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.13 - **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;

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

9.15 - **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>;

9.16 - **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(suas) administradores(as);

9.17 - **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 77/2020](#);

9.18 - **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus(suas) administradores(as);

9.19 - **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;

9.20 - **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 5.764/1971](#).



Coordenadoria de Material e Logística



PROAD n. 2379/2026
Para verificar a autenticidade desta cópia,
acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2026.ERIKZ.YRFG:
<https://proad.trt6.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>