



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) 3224-6169 / 3424-7973 / 3424-6954/ 3225-3530

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO
- REGISTRO DE PREÇOS -
Processo Administrativo PROAD n. 21189/25

1 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1 – O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de lixeiras em aço inoxidável para este Regional, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL R\$
01	Lixeira cilíndrica em inox, com pedal e tampa , depósito interno em plástico, capacidade para no mínimo 12 litros, dimensões aproximadas: 250mm x 400mm (diâmetro e altura), espessura da parede com no mínimo de 2 mm. (com variação nas dimensões +- 10 mm). Acabamento deverá ser livre de rebarba e, em especial, a junção das chapas que formam seu corpo cilíndrico não poderá ser sobreposta,	306967	280	175,22	49.061,60



	<p>devendo sua conexão ocorrer internamente, seja por gravagem ou processo semelhante, conforme os modelos de referência abaixo mencionados.</p> <p>Modelo(s) referência: Lixeira brinox Decorline 12 litros (com pedal e balde).</p>					
02	<p>Lixeira em aço inoxidável, cilíndrica, com aro, sem tampa (aberta), com capacidade de 28 a 32 litros; altura de 60 a 70 cm e diâmetro entre 24 e 26 cm. Acabamento deverá ser livre de rebarba e, em especial, a junção das chapas que formam seu corpo cilíndrico não poderá ser sobreposta, devendo sua conexão ocorrer internamente, seja por gravagem ou processo semelhante, conforme os modelos de referência abaixo mencionados.</p> <p>Modelo(s) referência: Lixeira em aço inox Tramontina Siena 30 L; Lixeira Decorline em aço inox Brinox 28 L e Lixeira Tramontina Portofino, com acabamento escovado 31 L.</p>	329531	50 un	254,74	12.737,00	
					Total	61.798,60



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Objetiva a presente aquisição suprir este Regional com os modelos de lixeira especificados neste Termo, os quais foram entendidos como os mais adequados para utilização em WC, copa e ambulatórios médicos, no caso do Item 1 (Lixeira inox com pedal); bem como para os locais de maior circulação de pessoas, tais como para os salões públicos ('halls'), salas de 'coffee break' e recepção das diversas unidades, no caso do item 2 (Lixeira em inox com aro, sem tampa).

2.1.1 - Informamos, ainda, que os bens a serem adquiridos foram objeto de solicitação da Divisão de Serviços Gerais, em razão da necessidade de suprir os ambientes deste Regional, mencionados no subitem acima.

Justificativa da quantidade

2.2. Os quantitativos de lixeiras, inicialmente estimados em 100 (cem) unidades para o presente exercício, conforme reportado no Documento de Formalização de Demanda - DFD (doc. 01 dos autos), foram atualizados em face da solicitação efetivada pela Divisão de Serviços Gerais - DSG (unidade demandante). Conforme detalhado nos documentos 04 e 05 do PROAD 21189/25, a DSG especificou um montante de 171 (cento e setenta e uma) unidades de lixeiras de pedal para destinação imediata, além de prever uma expectativa de aquisição adicional durante o exercício de 2027, com vistas à reposição de estoque, compreendendo 110 (cento e dez) unidades de lixeiras de pedal e 50 (cinquenta) unidades de lixeiras de inox altas, com capacidade de 30 litros cada.

2.2.1 - O quantitativo por localidade onde serão instaladas, **de imediato**, as lixeiras de inox, com pedal (item 1), conforme orientação da unidade demandante, são os seguintes: Barreiros - **07 un.**; Cabo de Santo Agostinho - **08 un.**; Carpina - **12 un.**; Caruaru - **07 un.**; Goiana - **02 un.**; Igarassu - **08 un.**; Ipojuca - **04 un.**; Jaboatão - **13 un.**; Limoeiro - **03 un.**; Nazaré da Mata - **02 un.**; Olinda - **10 un.**; Palmares - **02 un.**; Paulista - **03 un.**; Setor de Transportes - **04 un.**; Prédio SEDE - **75 un.**; Ribeirão - **02 un.**, São Lourenço da Mata - **04 un.**; Timbaúba - **05 un.** , perfazendo um total de 171 (lixeiros).



2.2 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

3.1 - Contratação de empresa do ramo para o fornecimento de Lixeiras, em conformidade com o discriminado no item 1 deste Termo, de forma a disponibilizar modelos mais apropriados e harmônicos aos diversos ambientes deste Regional; ademais o objeto desta contratação possui alta durabilidade, é resistente à corrosão, ferrugem e manchas, além de ter superfície lisa, o que facilita a higienização.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Critério de aceitação/julgamento das propostas

4.1 - A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado, indicando a marca, modelo e/ou fabricante do material ofertado e ainda todas as especificações mínimas exigidas.

4.1.1 - É facultada, ainda, a solicitação da apresentação de catálogos, folders ou documento oficial do fabricante que comprovem as características mínimas do bem ofertado, sob pena de desclassificação.

4.2 - O critério de julgamento das propostas deverá ser pelo **MENOR PREÇO**;

4.3 - Caso a proposta apresente marcas/modelos diferentes daquelas mencionadas como referência, indicadas(os) nas especificações (subitem 1.1), e objetivando a comprovação da qualidade e adequação do produto às especificações técnicas exigidas por este Regional, poderão ser, excepcionalmente, solicitadas amostras, durante a fase de habilitação, as quais deverão ser apresentadas no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, contado da



notificação deste Regional, sob pena de desclassificação, no endereço indicado no subitem 5.1 deste Termo, sendo os seguintes os parâmetros/critérios utilizados para julgamento:

4.3.1 – Verificação das características dos produtos ofertados com os especificados, tais como: cor, composição do material, quantidade em cada embalagem, tamanho, peso e dimensões solicitadas;

4.3.2 – verificação da conformidade de cada produto ofertado com os requisitos previstos neste termo e demais instrumentos relacionados aos padrões de qualificação do objeto.

Da retenção da amostra:

4.4 – **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 a ser efetuada por este Tribunal, com o objetivo de comparação com os produtos a serem entregues.

4.5 – **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 licitante vencedor.

Da devolução da amostra

4.6 – A amostra apresentada, após cumpridos os prazos de retenção definidos nos subitens 4.4 e 4.5, 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.

4.6.1 - 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.

4.6.2 - 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.

4.6.3 - 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.



Da indicação de marca

4.7 - Na presente contratação será admitida a indicação da marca disposta no subitem 1.1. apenas como parâmetro de referência, visando tornar as especificações do objeto mais bem compreendidas, consoante art. 41, I, d, da Lei nº 14.133/2021.

Sustentabilidade

4.8 - A empresa deverá 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.

Subcontratação

4.9 - Não é admitida a **subcontratação** do objeto contratual.

Garantia contratual e manutenção

4.10 - O prazo 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).

4.11 - Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido na cláusula supra, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

4.12- 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.

4.13- Não será exigida garantia contratual, **nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021**, para as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços (ARP) objeto deste Termo de Referência. A dispensa da garantia se justifica pelos seguintes motivos:

4.13.1 - **Natureza dos Bens e Baixo Risco:** Os materiais a serem adquiridos (Lixeiras) são bens de consumo duráveis e sem complexidade na sua execução.



4.13.2 – **Aquisição direta:** Cada aquisição será efetuada diretamente junto ao fornecedor, com base na Ata de Registro de Preços, mediante emissão de nota de empenho.

4.13.3 – **Pagamento após recebimento:** O pagamento dos materiais será realizado somente após o recebimento definitivo dos produtos e a comprovação da sua conformidade com as especificações estabelecidas no edital e na ARP.

4.13.4 – **Mecanismos de controle:** A Administração do Contratante contará com mecanismos de controle para assegurar a qualidade dos materiais e o cumprimento dos prazos de entrega, como: recepção e conferência, garantias legais dos produtos, fiscalização da execução contratual e as sanções contratuais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - *Os bens deverão ser entregues* à Seção de Bens de Consumo da Coordenadoria de Material e Logística, **em dia útil, no horário das 8 às 14 horas**, localizada na Av. Cais do Apolo, 617 – Bairro do Recife – Recife – PE;

5.1.1 - 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 quantidade e modelo, pelo gestor, com o confronto dos dados da nota fiscal, emitida e enviada pela contratada, que será objeto de atesto em até 02 (dois) dias úteis.

5.1.2 - 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 08 às 14 horas apenas se enquadra para veículos com comprimento não superior a 6 (seis) metros;

5.1.3 - para veículos com comprimento superior a 06 (seis) metros não será permitida a descarga no horário de 06 às 20h, nos dias úteis.

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



5.3. 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.

5.4. A contratada devesse avisar previamente, com 48 horas de antecedência, a data da entrega, em comunicado para o seguinte e-mail: materiais@trt6.jus.br ou através dos telefones: 081 – 3424-7973, 3224-6169 e/ou 3225-3543.

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 os produtos em conformidade com a descrição do subitem 1.1 e proposta de preço aprovada.

6.1.2.2. Realizar o fornecimento dos produtos no prazo de 30 (trinta) 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 ao Contratante, por meio da Coordenadoria de Material e Logística (081 - 3424-7973, 3224-6169 e/ou 3225-3543), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) 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 com defeito ou 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

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

7.2 - 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.

7.3 - 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.

Fiscalização

7.4 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



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.

7.5.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

7.5.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (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 aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

Fiscalização Administrativa

7.6 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e as glosas solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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.



Gestor do Contrato

7.7 - O gestor do contrato coordenará o acompanhamento e a fiscalização para fins de atendimento da finalidade da administração.

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.

7.9 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

7.10- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual.

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.

7.12 - 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, nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

8.2 - Os 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 úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) 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 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, e incluindo-se, neste interregno, o prazo de 02 (dois) dias úteis para recebimento definitivo do objeto, nos moldes do tópico anterior.

8.11 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, 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.

8.12 - Após o recebimento definitivo, o gestor do contrato terá o prazo de 03 (três) 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.

8.12.1 - São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

8.12.1.1 - o prazo de validade;

8.12.1.2 - a data da emissão;

8.12.1.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.1.4 - o período respectivo de execução do contrato;

8.12.1.5 - o valor a pagar; e

8.12.1.6 - 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.

8.14.1 - O gestor 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).

8.14.2 - 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.

8.14.3 - 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.

8.14.4 - 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.



8.19 - 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.

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

8.23 - 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.

8.24 - 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



8.25 - As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.27 - 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.

8.28 - 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)

8.29 - A cessão de crédito não afetarà a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8.30 - 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 E FORMA DE FORNECIMENTO



9.1 – A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de procedimento de **dispensa de licitação**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR ITEM**, culminando na formalização de **Ata de Registro de Preços**, que conterà os valores registrados e as condições para as futuras contratações.

9.1.1 - Será adotado o Sistema de Registro de Preços, fundamentado na previsão do art. 3º, inciso V, do Decreto 11.462/2023, a saber: "quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração". A adoção deste sistema encontra justificativa pela impossibilidade de definição precisa da demanda real da Administração pelas lixeiras inox, uma vez que a necessidade de aquisição está intrinsecamente condicionada ao desgaste natural ou à deterioração dos insumos atualmente existentes nas unidades do TRT6.

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.



Habilitação jurídica

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 administradores;

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 n.º 77, de 18 de março de 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 administradores;

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, de 16 de dezembro 1971;

9.21 - **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;

9.22 - **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);

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

9.25 - 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;

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

9.27 - 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;



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

9.29 – A forma de fornecimento do objeto será parcelada.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 – O custo estimado total da contratação é de R\$ 61.798,60 (sessenta e um mil, setecentos e noventa e oito reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos no subitem 1.1 deste Termo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.1.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Coordenadoria de Material e Logística;
- II) Fonte de Recursos: Orçamento consignado para a Coordenadoria de Material e Logística ;
- III) Programa de Trabalho: **02.122.0033.4256.0026**;
- IV) Elemento de Despesa: **3390.30.22**;
- V) Plano Interno: Plano de Contratações Anual – 2026.

12. EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 – A equipe de gestão de contratação será composta pelos servidores **Eudes Ângelo de Souza** (Gestor e Fiscal técnico), **Gerson Menezes da Costa** (Fiscal Administrativo e Técnico substituto), **João Caboclo da Silva** (Gestor Substituto) e **Emerson do Nascimento Cantalice** (Fiscal Administrativo substituto).



