EMERSON DO NASCIMENTO CANTALICE
16/05/2025 10:03

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 DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO
- COMPRAS -
Processos Administrativos PROADs n. 20843/24 e 7525/25

1 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1 – Aquisição de materiais de expediente para este Regional, mediante compra direta, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação detalhada	Catmat	Qtd.	Preço Unitário (R$)	Preço Total (R$)
1	**Fita em PVC** para empacotamento, na cor marrom, rolo medindo: 50 mm x 50m (variação de 2mm largura).	467552	200 und	5,70	1.140,00
2	**Fita rotuladora da marca Brother, TZE – S241**, 18mm (original do fabricante), para máquina etiquetadora Brother - modelo P750W. Cor de fundo branco e escrita preta.	406943	30 und	167,74	5.032,20

3	**Fita adesiva transparente (tipo durex)** com filme composto de polipropileno com adesivo em acrílico. Rolo com dimensões aproximadas de: diâmetro interno de 25mm; diâmetro externo de 50mm; filme de 12mm x 30m.	355228	100 und	2,42	242,00
4	**Caneta Marca Texto, Tinta Amarela.** Ponta com traço fino e grosso, com dimensões mínimas: 13,0cm de comprimento e 1,0 cm de diâmetro.	279313	200 und	4,39	878,00
5	**Caneta marca texto, tinta verde,** ponta com traço fino e grosso, com dimensões mínimas: 13,0cm de comprimento e 1,0 cm de diâmetro.	279312	200 und	4,34	868,00
6	**Caneta Esferográfica, Tinta Azul, Escrita Fina/Média,** medindo aprox. 14,5cm, corpo sextavado transparente incolor, com furo lateral, tampa vazada na parte superior, coluna de tinta transparente com conteúdo mínimo de 10cm, proteção de ponta em forma cônica reforçada, carga e tampa conectadas ao corpo por encaixe, fabricada em material plástico ou metálico. **Marca/mod. de**	462546	1500 und	1,57	2.355,00

	referência: BIC ou equivalente.				
7	**Grampeador,** modelo de mesa, uso profissional ou de escritório, com base mínima de 20cm. Base e cabo confeccionados em metal esmaltado na cor preta, com forro da base em plástico removível, parte mecânica de impulsão dos grampos em aço inoxidável. Mola de alta pressão na parte superior e perpendicular à base. Uso de grampo 26/6, capacidade para até 105 grampos. Grampeia no mínimo 20 fls. e alfineta no mínimo 08 fls. Ref. a papel 75g/m2.	329986	90 und	47,76	4.298,40
8	**Estilete**, largo, uso profissional escritório, em material plástico emborrachado, espessura de lâmina de 18 mm, em aço inox, tipo retrátil, afiada, com trava de segurança, comprimento mínimo:14 cm (fechado) e 18 cm (aberto).	411771	200 und	11,88	2.376,00
9	Pilha pequena, ALCALINA, tamanho: AA, 1,5V, **cartela com 02 und.** (validade mínima de 24 meses).	419859	300 cartelas	5,23	1.569,00
10	Pilha palito, ALCALINA, tamanho: AAA, 1,5V, **cartela com 02 und.** (validade mínima de 24	419860	400 cartelas	5,15	2.060,00

	meses).				
11	**Papel Couche Fosco Branco,** 170g, Formato A-3 (29,7 cm x 42 cm) Pacote com 100 folhas.	615808	10 pacotes	88,21	882,10

TOTAL R$	**21.700,70**

1.2 - A solicitação de originalidade para os materiais requeridos no item 2 (fita rotuladora) é em decorrência de que as máquinas para as quais se destina o bem ainda estão em fase de garantia.

1.3 - Os objetos desta contratação são de qualidade comum, não se enquadrando, portanto, como bens de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.4 - Trata-se de aquisição remunerada e imediata de bens, na forma do inciso X do Art. 6º da lei nº 14.133/2021, nos moldes estabelecidos neste Termo.

1.5 - Esta aquisição será realizada preferencialmente para fornecedores enquadrados como **microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP),** em conformidade com o art. 48, inc. I da lei complementar 123/2006.

1.6 - Em caso de divergência entre o Catmat do produto (Catálogo de Materiais) e as especificações detalhadas descritas neste Termo (item 1.1), prevalecem estas últimas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente aquisição visa suprir as diversas unidades deste Regional com os materiais de expedientes indispensáveis para seu funcionamento, garantindo, portanto, a continuidade dos serviços administrativos e o bom desempenho na execução das atividades fins.

2.1.1 - Informamos, ainda, que os bens a serem adquiridos foram objeto de solicitação da Seção de Bens de Consumo deste TRT 6, unidade demandante, em razão da necessidade de suprir todas as unidades integrantes deste Regional.

Justificativa da quantidade

2.2. O quantitativo de material de expediente, discriminado neste Termo, tomou por base expectativa de consumo traçada pela unidade demandante, através de série histórica advindas do Sistema de Almoxarifado e que garante o suprimento das necessidades deste Regional durante o presente exercício.

2.2.1 – Para o cálculo dos montantes dos produtos mencionados no item 1, foram considerados a média de consumo estimada dos últimos 12(doze) meses, a qual advém, principalmente, das seguintes variáveis: a durabilidade/fragilidade dos produtos, o quantitativo aproximado de 200(duzentas) localidades gestoras atualmente existente no Regional. Assim, em específico, informamos que o quantitativo médio mensal esperado neste exercício para cada item é o seguinte: Fita em PVC (item 1) – aproximadamente 17 uns., Fita rotuladora (item 2) – 2,5 uns., Fita tipo durex (item 3)- aproximadamente 08 uns., Caneta marca texto amarelo (item 4)- aproximadamente 17 uns., Caneta marca texto verde (item 5)- aproximadamente 17 uns, Caneta esferográfica (item 6)- 125 uns, Grampeador (item 7) – 7,5 uns, Estilete (item 8) – aproximadamente 17 uns, Pilha AA (item 9) – 25 cartelas, Pilha AAA (item 10) – aproximadamente 34 cartelas e Papel couchê (item 11) – aproximadamente 0,8 pacotes.

2.2.2 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, 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 empresas do ramo para o fornecimento do material de expediente, em conformidade com o discriminado no subitem 1.1 deste Termo, de forma a suprir, durante o presente exercício financeiro, todas as unidades que compõem este Regional com material indispensável para manutenção do seu funcionamento.

3.1.1 - Com relação aos itens 7 e 8, respectivamente, grampeador e estilete, por terem maior durabilidade, poderão suprir as necessidades do Tribunal por mais de um exercício financeiro, desde que não apresentem defeitos ou desgastes que impossibilitem o uso.

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 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 o de **MENOR PREÇO POR ITEM;**

4.3 – Durante a fase de habilitação poderão, excepcionalmente, ser solicitadas amostras, objetivando a comprovação da qualidade e adequação do produto às especificações técnicas exigidas por este Regional, as quais deverão ser apresentadas no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, sob pena de desclassificação, 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 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;

4.3.3 – as amostras aprovadas não poderão ser descontadas dos materiais a serem adquiridos, ficando as amostras retidas até o recebimento definitivo da primeira solicitação de compra a ser efetuada por este Tribunal;

4.3.4 – as amostras recebidas serão devolvidas aos licitantes, que terão o prazo de até 10 (dez) dias corridos para o recolhimento das mesmas, contados da notificação para tal, eximindo-se este Tribunal de qualquer ônus por inutilização, dano decorrente dos testes efetuados ou a não retirada no prazo informado.

4.4 - Na presente contratação será admitida a indicação da marca disposta no subitem 1.1., apenas para o item 6 (caneta esferográfica azul), 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

4.5 – 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

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

Garantia da contratação

4.7. 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

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 03 (três) 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 deverá 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.

<u>Garantia contratual</u> (**art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021**).

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).

5.5.1 - Em relação ao item **pilha,** a garantia deverá ser de no mínimo **24(vinte e quatro) meses,** haja vista tratar-se de produto com validade média de mercado igual ou superior ao período demandando neste subitem.

5.6. 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.

5.7. 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 - <u>Deveres e Responsabilidades do **CONTRATANTE**</u>:

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 na compra direta.

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.

Fiscalização

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

Fiscalização técnica

7.4 - 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.

7.4.1. 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);

7.4.2. 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);

7.4.3. 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).

7.4.4. 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).

Fiscalização Administrativa

7.5 - 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.

7.5.1 - 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

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

7.7 - 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.

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

7.9 - 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.

7.10 - 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.

7.11 - 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 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.

8.12.1 - 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.

8.14.5 - 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.

8.15 - 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.

8.15.1 - 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

8.16 - 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.

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

Forma de pagamento

8.18 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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 - 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.

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

8.26 - A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, 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 afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

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 nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

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:

1. *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 n° 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.

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;

9.21 - **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;

9.22 - **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;

9.23 - **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);

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 – O custo estimado total da contratação é de R$ 21.700,70 (vinte e um mil, setecentos reais e setenta 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 2025.

11.1.1 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Gestão/Unidade: Coordenadoria de Material e Logística;
2. Fonte de Recursos: Orçamento consignado para a Coordenadoria de Material e Logística ;
3. Programa de Trabalho: **02.122.0033.4256.0026**;
4. Elemento de Despesa: **3390.30.16 e 3390.30.26;**
5. Plano Interno: Plano de Contratações Anual – 2025.

12. EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Recife, de de 2025.

Emerson do Nascimento Cantalice

Seção de Gestão de Materiais