

**TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21**  
**CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**- COMPRAS -**  
**Processo Administrativo PROAD n. 21942/2025**

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

1.1 Aquisição dos calendários de mesa para a gestão 2027, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM     | ESPECIFICAÇÃO   | CATMAT | UNIDADE E DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |
|----------|---|--------|---------------------|------------|----------------|---------------|
| <b>1</b> | <p><b>Calendário de mesa</b> com base em papelão servindo de apoio para 14 (catorze) lâminas.</p> <p>Especificação da base: Formato - fechado: 20x20 cm, aberto: 50x20 cm (sendo 10 cm de apoio da base e 20x20 cm de cada lado após montagem); em papelão rígido 1250 g/m<sup>2</sup>, revestido por papel couchê fosco 150 gr/m<sup>2</sup>, com impressão 4/0, debruado e com acabamento no verso feito por papel offset branco sem impressão (estilo "capa dura"), acabamento: corte simples, 03 (três)</p> | 602334 | unidade             | 2.500      | R\$ 17,72      | R\$ 44.300,00 |



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

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>dobras, laminação fosca na frente do papel couchê 150gr.</p> <p><b>Especificações das lâminas:</b> 14 (catorze) lâminas formato: 18x18 cm, papel couchê fosco 230g/m<sup>2</sup>; cor:4x4; com faca de <b>corte especial</b> em todas as lâminas.</p> <p><b>Acabamento:</b> encadernação com wire-o (anel dupla garra), na cor preta, branca ou metal, no diâmetro especificado na entrega da arte para produção do material.</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3 O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum.

**1.4 O prazo de vigência da contratação - trata-se de compra direta, com entrega imediata, sem prazo de vigência.**

1.5 Tratando-se de dispensa em razão do valor e considerando que a presente contratação não se enquadra nas hipóteses dos incisos II e III do art. 49 da Lei Complementar n.º 123/2006, a participação neste certame será realizada preferencialmente para fornecedores enquadrados como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme previsão dos art. 48, I, e art. 49, IV, da referida Lei Complementar, em razão de o valor estimado da contratação ser inferior a R\$80.000,00. Essa medida visa fomentar a participação dessas empresas, promovendo a competitividade e o desenvolvimento econômico, em conformidade com a legislação vigente.

**2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).**



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

---

2.1 Necessidade de produzir ferramenta utilitária para planejamento e gerenciamento da rotina de trabalho ao longo do ano de 2027, em especial para a contagem de prazos processuais. Isto porque a Justiça do Trabalho de Pernambuco publica determinação própria sobre feriados e pontos facultativos (Ano Judiciário do TRT6). As datas se alteram anualmente e impactam todos os magistrados/magistradas, servidores/servidoras, estagiários/estagiárias do Tribunal.

2.2 Tradicionalmente o TRT6 produz calendários de mesa para serem distribuídos por todas as suas unidades. Além da função principal, o material recebe a função secundária, mas pertinente, de ser ferramenta de comunicação duradoura (12 meses) contribuindo para sedimentar campanhas ou condutas de interesse do TRT6, por exemplo combate ao trabalho infantil, combate ao trabalho análogo à escravidão, fortalecimento da cultura institucional, etc.

2.3 Há necessidade de 2.500 (duas mil e quinhentas) unidades para serem distribuídas para todas unidades judiciárias e administrativas do TRT6, além de envio de alguns exemplares ao Ministério Público do Trabalho, Tribunal Superior do Trabalho e Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

2.4 O calendário necessita ser impresso com base em papelão para apoio de 14 (quatorze) lâminas.

#### 2.4.1 **Especificação da base:**

2.4.1.1. Formato - fechado: 20x20 cm, aberto: 50x20 cm (sendo 10 cm de apoio da base e 20x20 cm de cada lado após montagem); em papelão rígido 1250 g/m<sup>2</sup>, revestido por papel couchê fosco 150 gr/m<sup>2</sup>, com impressão 4/0, debruado e com acabamento no verso feito por papel offset branco sem impressão (estilo "capa dura"), acabamento: corte simples, 03 (três) dobras, laminação fosca na frente do papel couchê 150gr.

#### 2.4.2 **Especificações das lâminas:**

2.4.2.1 14 (catorze) lâminas formato: 18x18 cm, papel couchê fosco 230g/m<sup>2</sup>; cor:4x4; com faca de corte especial em todas as lâminas.

2.4.3 **Acabamento:** encadernação com wire-o (anel dupla garra), na cor preta, branca ou metal, no diâmetro especificado na entrega da arte para produção do material.

2.5 Há necessidade de imediatividade na entrega dos calendários, contando o prazo a partir da aprovação final da amostra pela CCS, sendo necessária a sua distribuição no mês de dezembro/2026, para que se inicie o ano de 2027 com todos os calendários entregues.

2.6 Em razão do quantitativo de calendários necessários (2.500 unidades), a produção deverá ser em larga escala.

2.7 Tendo em vista as especificidades de tamanhos, cortes, impressão, cores, acabamento, etc. há necessidade de acompanhamento mais de perto de todo o processo de confecção dos calendários, desde as amostras até o produto final, sendo necessário que a confecção dos



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

calendários seja realizada na **região metropolitana do Recife**, pois designers da Coordenadoria de Comunicação Social fazem visitas para acompanhar a produção.

2.8 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

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

3.1 A solução que melhor atende aos interesses da Administração é a contratação de empresa especializada em serviços gráficos de impressão e montagem de calendários.

3.2 Há necessidade de a empresa que oferecer o menor preço ter **parque gráfico na região metropolitana do Recife**, por se tratar de material que necessita de controle de qualidade mais intenso, como a cor da impressão, a gramatura do papel, tamanho, o corte, o acabamento e cumprimento do prazo de entrega. As cores, ainda que codificadas, podem variar de acordo com o maquinário gráfico, sendo esse um dos motivos pelos quais sempre um designer da CCS visita a produção dos calendários de mesa no estabelecimento da contratada.

3.3 Cabe destacar, ainda, a imperiosa apresentação de prova física/boneco antes da produção total dos calendários. Visto ser um material complexo, pois exige personalizada faca de corte e acabamento.

3.4 A empresa que apresentar o menor preço deverá apresentar, juntamente com a proposta, comprovação da utilização/origem de madeira legal (madeira reflorestada) na confecção do papel, cumprindo exigência quanto à origem da madeira nos termos dos certificados **CERFLOR ou FSC** e contribuindo para a sustentabilidade.

3.5 Não poderá haver contratação com pessoa física, haja vista a necessidade de parque gráfico na região metropolitana, equipamentos e infraestrutura de gráfica, com equipe e profissionais habilitados.

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

4.1 A proposta deverá conter obrigatoriamente a descrição do item cotado, indicando todas as especificações mínimas exigidas e estar em consonância com os valores praticados pela empresa no mercado, em serviço de mesma natureza ou similar.

- 4.1.1 Dados da Empresa (Razão Social e CNPJ);
- 4.1.2 Prazo de validade da proposta mínimo de 60 dias;
- 4.1.3 Prazo de entrega;
- 4.1.4 Prazo de garantia, se houver;
- 4.1.5 Dados do Representante Legal, CPF e assinatura (Podendo ser Digital);
- 4.1.6 Dados Bancários.
- 4.1.7 No preço proposto deverão estar inclusos todos os tributos diretos e indiretos, mão de obra e despesas com entregas;



4.1.8 A empresa que apresentar o menor preço deverá comprovar a utilização/origem de madeira legal (madeira reflorestada) na confecção do papel, apresentando certificados **CERFLOR ou FSC.**

4.1.9 A empresa deve comprovar ter **parque gráfico na região metropolitana do Recife**, por se tratar de produto que necessita de controle de qualidade mais intenso, como a cor da impressão, a gramatura do papel, tamanho, corte, acabamento e o cumprimento do prazo de entrega. As cores, ainda que codificadas, podem variar de acordo com o maquinário gráfico, sendo esse um dos motivos pelos quais sempre um designer da CCS visita a produção dos calendários de mesa no estabelecimento da contratada. Cabe destacar, ainda, a imperiosa a apresentação de prova física/boneco antes da produção total dos calendários. Visto ser um material complexo, pois exige personalizada faca de corte e acabamento.

## Sustentabilidade

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

4.3.1 Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;

4.3.2 Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos (Lei nº 12.305/2010);

4.3.3 Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei nº 12.305/2010);

4.3.4 Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados (Portaria MMA 61/2008);

4.3.5 Opção gradativa por produtos mais sustentáveis, com estabelecimento de metas crescentes de aquisição, observando-se a viabilidade econômica e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade;

4.3.6 Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos (Portaria MMA 61/2008);

4.3.7 Estabelecimento de margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, em observância à Lei nº 12.349/2010;

4.3.8 Conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor expedidos pelo Inmetro de forma a assegurar aspectos relativos à



saúde, à segurança, ao meio ambiente ou à proteção do consumidor e da concorrência justa (Lei nº 9.933/1999);

4.3.9 Os produtos oriundos da madeira, como papel e lápis, devem ser fabricados com matéria-prima oriunda de fontes de manejo sustentável. A comprovação da conformidade deverá ser feita por meio de Certificado de Cadeia de Custódia, nos termos da ABNT NBR 14790:2014, Certificado Cerflor, FSC ou similares, desde que reconhecidos nacionalmente;

4.3.10 No caso de produtos que possuam plástico em sua composição, recomenda-se que seja dada preferência àqueles confeccionados em plástico biodegradável, reciclado e/ou reciclável, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e com as normas ABNT NBR nº 15.448-1 e 15.448-2, de 2008, levando-se em consideração a política de gestão de resíduos implementada no órgão.

4.3.11 A contratação observará as metas previstas no Plano de Logística Sustentável do TRT6.

#### **Da exigência de amostra**

4.4 Havendo aceite da proposta quanto ao valor, ao interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar poderá ser solicitada amostra de calendário.

4.4.1 A amostra, quando solicitada, via sistema, deverá ser entregue no endereço Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, localizado na Av. Cais do Apolo, 739, bairro do Recife, Recife/PE, CEP: 50030-902, na Divisão de Licitações e Contratos, 3º andar, no prazo limite de **05 (cinco) dias úteis**, contado da solicitação da amostra, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.4.2 É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.4.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.4.4 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

a) Verificação das características dos produtos ofertados com os especificados, tais como: material empregado, cor, qualidade da impressão, acabamento, corte, etc.

4.4.5 O resultado da avaliação será divulgado por meio de mensagem no sistema.

4.4.6 Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.



4.4.7 Os exemplares colocados à disposição da Administração do Tribunal serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.4.8 Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual poderão ser descartadas pela Administração do Regional, sem direito a ressarcimento.

4.4.9 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração do TRT6 todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.4.10 A empresa licitante que apresentar menor preço deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitida por pessoa jurídica, pública ou privada, em nome da licitante, que comprove ter fornecido material gráfico.

### **Subcontratação**

4.5 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

4.6 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.1 O prazo de entrega do material será em dias úteis, da seguinte forma:

5.1.1 Após o recebimento do empenho e da arte dos calendários, a Contratada deverá elaborar uma prova física/boneco e enviá-la para a Coordenadoria de Comunicação Social do TRT6, situada no 4º andar do prédio-sede do Tribunal, no Cais do Apolo, nº 739, Bairro do Recife, Recife-PE, no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**;

5.1.2 Após o recebimento, a Coordenadoria de Comunicação Social do TRT6 informará por escrito a aprovação da prova física/boneco, no prazo de **3 (três) dias**.

5.1.3 A contratada terá o prazo de **20 (vinte) dias úteis** para a entrega das 2.500 (duas mil e quinhentas) unidades dos calendários, após a aprovação da prova física/boneco pela CCS. A entrega deve ser feita na Coordenadoria de Comunicação Social do TRT6, situada no 4º andar do prédio-sede do Tribunal, no Cais do Apolo, nº 739, Bairro do Recife, Recife-PE

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com, pelo menos, **24 horas** após o recebimento da arte para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



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

5.3 Não será possível a entrega parcelada, exceto se aprovada pela gestora do contrato e chefe da Coordenadoria de Comunicação Social.

## 6 TERMOS CONTRATUAIS

### 6.1 Deveres e Responsabilidades do Contratante

- 6.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na proposta.
- 6.1.2 Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados.
- 6.1.3 Manter local disponível para o recebimento dos materiais.
- 6.1.4 Autorizar, quando necessária, a saída de materiais a serem substituídos na Sede da Contratada.
- 6.1.5 Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 6.1.6 Atestar Notas Fiscais com ou sem ressalva no prazo fixado neste instrumento.
- 6.1.7 Fornecer arte gráfica para a confecção dos calendários.
- 6.1.8 Avaliar a produção da prova gráfica/boneco.

### 6.2 Deveres e Responsabilidades da Contratada

- 6.2.1 **Entregar** os materiais na Coordenadoria de Comunicação Social, no horário das 8 às 14 horas, sem custo adicional, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, a contar da autorização da prova física (boneco).
- 6.2.2 **Comunicar** ao Contratante, por meio da Coordenadoria de Comunicação Social, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a data efetiva da entrega dos materiais.
- 6.2.3 **Fazer** acompanhar, quando da entrega dos materiais, a respectiva nota fiscal, na qual deve haver referência ao processo e à respectiva nota de empenho da despesa, além do objeto do presente contrato com o valor correspondente.
- 6.2.4 **Realizar** o cadastro do Portal de Administração Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - SIGEO-JT.
- 6.2.5 **Incluir** a Nota Fiscal no sistema SIGEO-JT, com referência à nota de empenho e ao objeto do presente contrato com seus valores correspondentes, a fim de que sejam atestadas pelo gestor do contrato.
- 6.2.6 **Efetuar** a entrega do material de acordo com as condições e prazos propostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos** a contar da notificação para tanto, sendo recusado o material que apresentar defeitos ou cujas especificações não atendam à descrição do objeto.
- 6.2.7 **Providenciar** a retirada e devolução do material na sede da Contratada, quando necessária a saída para ser reparado ou substituído, sem qualquer custo adicional para este Tribunal.
- 6.2.8 **Responder** integralmente por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, se for o caso; independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 6.2.9 **Manter**, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



6.2.10 **Manter** a regularidade das certidões fiscais, FGTS, SICAF, CNDT, Dívida Ativa da União, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, Seguridade Social e outras que se fizerem necessárias.

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

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3 As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.4 O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §3º).

### **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

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

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



7.7.2 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);

7.7.3 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).

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

### **Gestor do Contrato**

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

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

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



7.11 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.12 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.13 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7.15 O gestor ou substituto, e o fiscal ou substituto poderão atestar o recebimento dos calendários.

7.16 O Gestor ou substituto atestará a nota fiscal no Sigeo.

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

### **Recebimento**

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

8.2. Os calendários 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 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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



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

---

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

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

8.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **02 (dois) dias úteis**.

8.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

8.11.1 São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

8.11.1.1 o prazo de validade;



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

---

- 8.11.1.2 a data da emissão;
- 8.11.1.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.11.1.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.11.1.5 o valor a pagar; e
- 8.11.1.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.12. No caso de a Nota Fiscal ser atestada com ressalva ou com erro na apresentação do documento, ou, ainda, qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, **reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.**

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

8.14. O gestor do contrato deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 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).

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

8.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.17. 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.

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

8.18.1 Para fins de conclusão dos procedimentos de liquidação, a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF novamente verificará se a Nota Fiscal ou Fatura contém os elementos



necessários e essenciais ao documento, notadamente quanto às retenções tributárias cabíveis e ao valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

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

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

8.24. 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. 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.



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

---

## **Antecipação de pagamento**

**8.26 Não admitiremos antecipação do pagamento por ser de entrega imediata.**

## **Cessão de crédito**

8.27 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.29 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.

8.30 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)

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

8.32 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, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021) E FORMA DE FORNECIMENTO**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação, na forma eletrônica**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço 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:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

---

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

#### **Habilitação jurídica**

**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](#);

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.23 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;

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

9.25 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;

9.26 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



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

da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

### **Qualificação Técnica**

9.27 A empresa que apresentar a proposta de menor preço deverá, para fins de habilitação, apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou Nota Fiscal emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento do material objeto da licitação ou itens similares. Não há exigência de quantitativo mínimo para essa comprovação.

9.27.1 O foco da avaliação será a capacidade técnica da empresa para a produção em larga escala, corte, impressão e montagem dos calendários.

9.27.2 O TRT-6 poderá solicitar amostras para verificar a qualidade da produção da empresa vencedora da proposta de menor preço, conforme previsto no item 4.4 deste Termo de Referência.

### **10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei nº 14.133/2021)**

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 44.300,00 (quarenta e quatro mil e trezentos reais)**, conforme custo unitário apostado na tabela acima.

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

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

11.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: Coordenadoria de Comunicação Social;
- II) Fonte de Recursos: P.O.: 1000000000
- III) Programa de Trabalho: Publicidade Institucional e de Utilidade Pública;
- IV) Elemento de Despesa: ED.: 3390.30.59 (Impressão e Montagem de Calendários de Mesa 2027)

### **12. EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO**

12.1 - A equipe de gestão de contratação será composta pelas servidoras **Maria Eduarda Vaz de Oliveira Correa Lima** (gestora e fiscal técnica), Helen de Albuquerque Moreira (fiscal





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

---

administrativa e gestora substituta) e Simone Duarte Freire (fiscal administrativa e técnica substituta)

Recife, (data conforme assinatura eletrônica).

---

**Maria Eduarda Vaz de Oliveira Correa Lima**

Coordenadora de Comunicação Social

Gestora

---

**Helen de Albuquerque Moreira**

Fiscal

