

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO
- COMPRAS -
Processo Administrativo PROAD nº. 14460/2026

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

1.1. Aquisição de mesa higienizadora de documentos para utilização nas atividades de conservação preventiva desenvolvidas pelo Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mesa higienizadora de documentos para utilização nas atividades de conservação preventiva	265233	Unidade	1	R\$ 15.857,00	R\$ 15.857,00

1.2. A mesa higienizadora de documentos deverá atender, no mínimo, às seguintes características:

- Mesa higienizadora de documentos para 02 (dois) operadores;
- Área útil mínima de trabalho de 120 cm x 70 cm ou equivalente.
- Dimensões externas aproximadas entre 120 e 150 cm de largura, 70 e 80 cm de profundidade e 145 e 160 cm de altura, admitindo regulagem de altura;
- Estrutura resistente em madeira, aço, alumínio ou material equivalente, com superfícies de fácil limpeza;
- Sistema de sucção por exaustão, com potência entre 0,40 HP e 1,00 HP, ou desempenho equivalente, alimentação 220 V;
- Sistema de filtragem de partículas, admitindo filtros sintéticos, filtragem por água ou tecnologia equivalente;
- Tampa basculante em material transparente resistente, com espessura mínima de 5 mm;
- Iluminação da área de trabalho em LED ou tecnologia equivalente;

- Painel de comando para acionamento da iluminação e do sistema de sucção;
- 04 (quatro) rodízios, sendo pelo menos 02 (dois) com travas;
- Nível de ruído inferior a 70 dB(A) em operação.

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

1.3.1 Em caso de divergência entre o Catmat do produto (Catálogo de Materiais) e as especificações detalhadas descritas neste Termo (item 1.2), prevalecem estas últimas.

1.4. Tratando-se de dispensa em razão do valor e considerando que a presente contratação não se enquadra nas hipóteses dos incisos II e III do art. 49 da Lei Complementar n.º 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).

2.1. A presente contratação tem por finalidade dotar o Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região de equipamento especializado para a realização das atividades de higienização mecânica de documentos arquivísticos em suporte papel.

O Arquivo Geral é responsável pela custódia de aproximadamente 1,9 milhão de processos judiciais e documentos administrativos, cuja preservação demanda ações permanentes de conservação preventiva. Entre essas ações, destaca-se a higienização documental, procedimento técnico destinado à remoção de poeira, partículas sólidas e outros agentes deteriorantes que comprometem a integridade física dos documentos e afetam sua preservação.

Além das atividades rotineiras de tratamento arquivístico, a contratação está diretamente relacionada à implementação do Plano de Digitalização do Acervo Arquivístico do Tribunal, aprovado pelo Comitê de Documentação e Memória. A higienização constitui etapa indispensável anterior à digitalização, contribuindo para a preservação dos documentos originais, para a melhoria da qualidade das imagens digitais produzidas e para a redução de danos ao equipamento de captura.

A aquisição da mesa higienizadora proporcionará maior eficiência operacional, melhoria das condições ergonômicas e de segurança dos servidores responsáveis pelo tratamento técnico do acervo, além de fortalecer a infraestrutura necessária ao desenvolvimento das políticas institucionais de gestão documental, preservação da memória e transformação digital.

2.2. A presente contratação não constou originalmente do Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, pois a necessidade surgiu após sua elaboração, em decorrência da aprovação do Plano de Digitalização do Acervo Arquivístico do TRT da 6ª Região pelo Comitê de Documentação e Memória. O plano evidenciou a necessidade de aquisição de mesa higienizadora de documentos, equipamento indispensável à conservação preventiva do acervo antes da digitalização, contribuindo para a preservação dos documentos e a melhoria da qualidade das imagens digitais. Em razão dessa demanda superveniente, a Secretaria Administrativa determinou a inclusão da contratação no PCA 2026 (doc. 2), com posterior ratificação pelo Subcomitê de Contratações.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO 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 consiste na aquisição de mesa higienizadora de documentos, destinada à execução das atividades de conservação preventiva do acervo custodiado pelo Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.

O equipamento será empregado na higienização mecânica de documentos arquivísticos em suporte papel, mediante sistema de sucção e filtragem de partículas, permitindo a remoção de poeira, resíduos sólidos e demais agentes deteriorantes acumulados ao longo do tempo. Trata-se de etapa indispensável para a preservação física dos documentos, contribuindo para a ampliação de sua vida útil, para a melhoria das condições de acesso às informações e para a execução das atividades de organização, descrição arquivística, acondicionamento e digitalização do acervo.

A aquisição integra as ações de fortalecimento da infraestrutura do Arquivo Geral e constitui requisito para a implementação do Plano de Digitalização do Acervo Arquivístico do Tribunal, aprovado pelo Comitê de Documentação e Memória, uma vez que a higienização documental representa procedimento técnico indispensável antes da digitalização, assegurando maior qualidade das imagens produzidas, reduzindo a transferência de resíduos para o equipamento de captura e contribuindo para a preservação dos documentos originais.

Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, a solução contempla o fornecimento do equipamento em perfeitas condições de funcionamento, acompanhado de todos os componentes, acessórios e dispositivos necessários a sua plena utilização, bem como manual de operação em língua portuguesa e garantia do fabricante contra defeitos de fabricação.

Durante sua vida útil, o equipamento demandará apenas manutenção preventiva de baixa complexidade, consistente principalmente na limpeza periódica e manutenção do sistema de filtragem, conforme as recomendações do fabricante, não havendo necessidade de adaptações estruturais significativas para sua instalação ou operação nas dependências do Tribunal.

Ao término de sua vida útil, eventual substituição ou desfazimento do equipamento deverá observar a legislação aplicável à gestão patrimonial e à destinação ambientalmente adequada de resíduos eletroeletrônicos e demais componentes, privilegiando, sempre que possível, a reutilização, a reciclagem e outras formas de destinação ambientalmente sustentável.

A especificação técnica do equipamento observará requisitos mínimos de desempenho, segurança, ergonomia, durabilidade e eficiência operacional, de forma a garantir ampla competitividade entre fornecedores e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, vedada a indicação de marcas ou modelos específicos, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

A solução deverá contemplar, no mínimo:

- fornecimento de 01 (uma) mesa higienizadora de documentos nova;
- sistema de sucção e filtragem de partículas adequado às atividades de conservação preventiva de documentos em suporte papel;
- estrutura resistente, compatível com utilização contínua em ambiente arquivístico;
- área de trabalho adequada ao tratamento de documentos de diferentes formatos;
- fornecimento de todos os acessórios, componentes e itens necessários ao pleno funcionamento do equipamento;
- manual de operação em língua portuguesa.

A adoção dessa solução mostra-se técnica e economicamente adequada às necessidades institucionais, proporcionando incremento da capacidade operacional do Arquivo Geral, melhoria da qualidade das atividades de conservação preventiva, fortalecimento das ações de preservação do patrimônio arquivístico e suporte à política institucional de digitalização e acesso aos documentos.

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

Sustentabilidade

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

- a) Priorizar materiais recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental;
- b) Adotar processos de fabricação que observem boas práticas ambientais;
- c) Garantir, sempre que possível, a possibilidade de manutenção, reaproveitamento e reciclagem dos componentes ao final da vida útil;
- d) O equipamento deverá apresentar design ergonômico, permitindo uso seguro e confortável por diferentes perfis de usuários;

- e) Sempre que possível, considerar princípios de desenho universal, facilitando o acesso por pessoas com mobilidade reduzida;
- f) A sinalização de uso deverá ser clara, objetiva e acessível.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

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

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

5.1. O prazo de entrega do bem é de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única.

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

5.3. A contratada deverá avisar previamente, com 48h horas de antecedência, a data da entrega, em comunicado para os seguintes e-mails: materiais@trt6.jus.br e dgdmem@trt6.jus.br, ou através dos telefones: (81) 3225-3422, 3225-1349, 3225-3530 e/ou 3225-3543.

5.4. O bem deverá ser entregue na sede do TRT6 em dia útil, no seguinte endereço: Avenida Cais do Apolo, nº. 739, Bairro do Recife, CEP 50.030-902, Recife - PE, aos cuidados da Coordenadoria de Material e Logística, no horário das 08h às 16h. Telefones para contato: (81)3424-6954.

5.4.1. O recebimento será considerado provisório até a verificação da conformidade do produto entregue com as especificações do objeto contratado, ao passo que somente haverá o recebimento definitivo quando da análise das requisições solicitadas, com suas respectivas quantidades e modelo, pelo gestor, com o confronto dos dados da nota fiscal, emitida e enviada pela contratada, que observará os prazos e procedimentos previstos no item 8 deste Termo de Referência.

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

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

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

5.5. O equipamento deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, sem prejuízo da garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor.

6. TERMOS CONTRATUAIS

Obrigações do Contratante

- 6.1. Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 6.2. Manter local disponível para o recebimento do equipamento.
- 6.3. Autorizar, quando necessária, a saída do bem a ser reparado na sede da Contratada ou da assistência indicada.
- 6.4. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, informando a situação da relação contratual.
- 6.5. Notificar, por escrito, a Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições ou falhas no equipamento, fixando prazo para sua correção.
- 6.6. Atestar Notas Fiscais, com ou sem ressalva, no prazo fixado neste instrumento.
- 6.7. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.
- 6.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado(a), promovendo os pagamentos nas condições e valores pactuados, dentro do prazo estipulado.
- 6.9. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste instrumento.
- 6.10. Designar representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do bem, o qual ficará responsável pela identificação e providências quanto à regularização de falhas ou defeitos observados.

Obrigações da Contratada

- 6.11. Comunicar ao Contratante, por meio da Coordenadoria de Material e Logística, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a data efetiva da entrega do equipamento.

6.12. Entregar o bem à Coordenadoria de Material e Logística do Contratante, no horário das 8h às 16h, sem custo adicional, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento da nota de empenho.

6.13. Fazer acompanhar, quando da entrega do equipamento, a respectiva nota fiscal, na qual deve haver referência ao procedimento de dispensa eletrônica e à respectiva nota de empenho da despesa, em que deverá constar o objeto do presente contrato com seus valores correspondentes.

6.14. Fornecer o bem rigorosamente de acordo com o ora disposto, quanto às especificações técnicas, e de acordo com as demais disposições gerais e elementos que integram o instrumento de licitação.

6.15. 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 tal. Será recusado o equipamento que apresentar defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto licitado.

6.16. Providenciar a retirada e a devolução do(s) equipamento(s) na sede da Contratante, quando necessária a saída para ser(em) reparado(s) ou substituído(s), sem qualquer custo adicional para este Tribunal.

6.17. 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(as) seus(suas) prepostos(as), se for o caso, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

6.18. Responsabilizar-se por todos os insumos indispensáveis ao cumprimento do contrato, inclusive os referentes a transporte e demais obrigações sociais, trabalhistas e tributárias, dentre outras relativas à natureza do objeto.

6.19. Prestar garantia pelo prazo de garantia mínimo de 12 (doze) meses, sem ônus para o contratante.

6.19.1. Responder pela qualidade e segurança do equipamento fornecido, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Contratante e efetuar a reparação de quaisquer falhas, vícios, defeitos ou imperfeições que se apresentem nesse período, independentemente de qualquer pagamento do Contratante.

6.20. Indicar a rede de especializada que procederá aos reparos no equipamento durante o período da garantia.

6.21. Comprovar regularidade fiscal quando solicitada.

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).

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).

7.8. 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](#)).

7.9. Identificada qualquer inexecução 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](#)).

7.10. 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](#)).

7.11. 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

7.13. 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](#)).

7.13.1. 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

7.14. 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).

7.15. 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).

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

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

7.18. 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).

7.19. 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).

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

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

Recebimento

8.1 O bem 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. O bem 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 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.3.2 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>.

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

8.4. 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 3 (três) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pela contratada, 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.

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

Liquidação

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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](#), incluindo-se, neste interregno, o prazo de 03 (três) dias úteis para recebimento definitivo do objeto, nos moldes do tópico anterior.

8.9.1. 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](#).

8.10. 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.

São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

8.10.1. o prazo de validade;

8.10.2. a data da emissão;

8.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5. o valor a pagar; e

8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. 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.

8.12. 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](#).

8.13. 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. 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.

8.15. 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 contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.17.1 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.

8.17.2 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

8.18. 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](#).

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

Forma de pagamento

8.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

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

8.22.2 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.

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

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

8.23.2 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. A contratada 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 contratada (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 (contratada) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

8.29.1. 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**.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

9.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação jurídica

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

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

9.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.17. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

9.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.21. **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 de 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 7º, 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 (art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei nº. 14.133/2021)

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 15.857,00 (quinze mil, oitocentos e cinquenta e sete reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Modelo	Dinaman	Di CONSTAN	LED Encadernadora	Menor preço
Mesa higienizadora de documentos com sistema de sucção e filtragem de partículas para dois operadores.	R\$ 16.470,00	R\$ 15.857,00	R\$ 24.800,00	R\$ 15.857,00

10.2. O valor estimado da contratação foi obtido mediante pesquisa direta com fornecedores especializados no objeto, observando-se os critérios estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº. 65/2021.

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

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade: Divisão de Gestão Documental e Memória;
- II) Fonte de Recursos: Fonte 1499000000;
- III) Programa de Trabalho: Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho;
- IV) Elemento de Despesa: 449052;
- V) Plano Interno: Não se aplica.

12. EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Gestor do Contrato – Ricardo Hermes Linhares Rezende

12.2. Gestora do Contrato Substituta – Sandra Glaucia Melo dos Santos

- 12.3. Fiscal Técnico – Marília Falcão Rodrigues
- 12.4. Fiscal Técnico Substituto – Elielson Freitas do Nascimento
- 12.3. Fiscal Administrativo – Elielson Freitas do Nascimento
- 12.4. Fiscal Administrativo Substituto – Marília Falcão Rodrigues

Recife, data conforme assinatura eletrônica.

RICARDO HERMES LINHARES REZENDE
CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA