



Poder Judiciário

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 000000344/2026

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
19/01/2026	1.0	Versão Inicial	Stanley Araujo de Sousa
19/01/2026	1.0	Revisão	Edvaldo Pereira de Sousa
29/01/2026	1.1	Inclusão da dotação orçamentária	Stanley Araujo de Sousa

SUMÁRIO			
Objeto			
Aquisição de insumos (fitas de impressão ribbon e kits de limpeza) para a impressora de cartões de identificação da marca Evolis, modelo Primacy.			
Forma de Seleção do Fornecedor			
LICITAÇÃO (Dispensa Eletrônica)			
Documento de Formalização da Demanda (DFD)	Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Mapa de Gerenciamento de Risco	Relatório de Pesquisa Mercadológica
SEI n.º 0332320	SEI n.º 0333035	Dispensado	SEI n.º 0333797
Critério de Julgamento	Sistema de Registro de Preços (SRP)?	Amostras?	Vistoria Prévia?
MENOR PREÇO	NÃO	NÃO	NÃO
Regime de Execução	Garantia/Assistência Técnica do Objeto?	Garantia de Proposta (art. 58, Lei 14.133/21)?	Garantia de Execução (arts. 96 a 102, Lei 14.133/21)

EMPREGADA POR PREÇO GLOBAL	SIM	NÃO	NÃO
Decreto nº 7.174/2010?	Participação exclusiva de ME e EPP?	Reserva de cotas para ME e EPP?	
SIM	SIM	NÃO	
Instrumento Contratual			
NOTA DE EMPENHO			

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto da presente contratação é a aquisição de **insumos** (fitas de impressão ribbon e kits de limpeza) para a impressora de cartões de identificação da marca Evolis, modelo Primacy, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.1. A descrição detalhada do objeto consta na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNID.	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
ÚNICO	1	Fita Ribbon Colorida YMCKO para impressora Evolis Primacy com capacidade de 300 impressões (Ref. R5F008AAA)	473383	Unid.	06	421,48	2.528,85
	2	Kit de Limpeza para impressora Evolis Primacy (Ref. Advanced ACL010)	57983	Unid.	04	256,43	1.025,72

1.1.2. É vedada a apresentação de proposta com quantitativos inferiores aos estabelecidos na tabela acima, devendo a licitante cotar a integralidade dos itens solicitados.

1.1.3. Em caso de divergência entre a descrição dos itens constantes neste Termo de Referência e a descrição do código CATMAT (Catálogo de Materiais) no sistema Compras.gov.br (SIASG) ou na Nota de Empenho, prevalecerão, para todos os fins, as especificações técnicas detalhadas neste instrumento.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. DO ENQUADRAMENTO COMO BEM DE INFORMÁTICA E DIREITO DE PREFERÊNCIA

1.4.1. **O objeto desta contratação enquadra-se como Bem de Informática**, nos termos do entendimento do TCU (Acórdão 2608/2013-Plenário e Informativo de Licitações e Contratos nº 170), sujeitando-se à disciplina da Lei nº 8.248/1991.

1.4.2. Será assegurado o Direito de Preferência aos produtos manufaturados nacionais e aos serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, bem como àqueles produzidos com tecnologia desenvolvida no País ou com Processo Produtivo Básico (PPB), nos termos da legislação vigente, caso haja ofertantes nestas condições que atendam aos requisitos de compatibilidade técnica exigidos.

1.5. **DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME/EPP**

1.5.1. Considerando que o valor estimado da contratação é inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e que a pesquisa de preços demonstrou a existência de competitividade entre Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no ramo pertinente ao objeto, a participação nesta **Dispensa Eletrônica será exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

1.6. **DA SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO**

1.6.1. Nos termos do art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o **Termo de Contrato será substituído pela NOTA DE EMPENHO**, tendo em vista tratar-se de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, da qual não resultam obrigações futuras, exceto quanto à garantia técnica do produto.

1.6.2. Previamente à emissão do empenho, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

1.6.3. A existência de registro no Cadin, quando da consulta prévia de que trata o subitem acima, constitui fator impeditivo para a emissão do empenho, nos termos do art. 6º A, da Lei 10.522/2002.

1.6.4. Na hipótese de irregularidade no SICAF e no CADIN, o adjudicado será notificado para regularizar a sua situação perante os cadastros, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito da contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

1.6.5. A Nota de Empenho será enviada de forma eletrônica, dispondo o adjudicatário do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para confirmação do recebimento do e-mail, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

1.6.6. O Aceite da Nota de Empenho emitida ao fornecedor adjudicado, na forma do item [\[1.6.2\]](#) implica o reconhecimento de que:

- referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação, incluindo a justificativa para os quantitativos e a descrição da necessidade de reposição de estoque decorrente de inexecução contratual anterior, encontra-se pormenorizada em tópico específico

dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O alinhamento da contratação com o Plano de Contratações Anual (PCA) observa o seguinte:

2.2.1. A presente contratação, realizada via Dispensa de Licitação em razão do valor (Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021), enquadra-se na hipótese de **inclusão facultativa** no Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos do §2º do art. 12 da Resolução CSJT nº 364/2023.

2.2.2. A demanda está alinhada aos objetivos estratégicos do órgão (Gestão de Pessoas e Segurança Institucional), visando garantir a continuidade da emissão de identificações funcionais, conforme detalhado no Documento de Formalização de Demanda (DFD).

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, consistindo no fornecimento de insumos para continuidade do serviço de emissão de identificações funcionais.

3.2. Especificações Técnicas Detalhadas Os produtos ofertados devem atender, minimamente, às seguintes características:

• ITEM 1 - FITA RIBBON COLORIDA:

- **Tipo:** Fita de impressão colorida (padrão YMCKO - *Yellow, Magenta, Cyan, Black, Overlay*).
- **Compatibilidade:** Deve ser 100% compatível com a impressora de cartões **Evolis Primacy**.
- **Capacidade:** Mínimo de 300 (trezentas) impressões/faces por rolo.
- **Referência de Mercado:** Código do fabricante R5F008AAA (ou tecnicamente equivalente).
- **Funcionalidade:** Deve possuir chip ou sistema de reconhecimento (tag RFID) que permita a identificação automática do nível de consumo e validade pela impressora, sem necessidade de adaptações, "gambiarras" ou bypass de software.

• ITEM 2 - KIT DE LIMPEZA:

- **Compatibilidade:** Específico para manutenção preventiva da impressora **Evolis Primacy**.
- **Composição:** O kit deve conter cartões de limpeza (para roletes de transporte) e cotonetes/swabs (para cabeça de impressão), adequados para a remoção de resíduos de tinta e poeira.
- **Referência de Mercado:** Código do fabricante ACL010 (ou tecnicamente equivalente).

3.3. Da Condição dos Materiais (Originais ou Similares)

3.3.1. Os cartuchos/fitas e kits de limpeza devem ser **novos, de primeiro uso e acondicionados em embalagem original lacrada**, não sendo admitidos produtos remanufaturados, reconicionados, recarregados ou com prazo de validade expirado ou próximo do vencimento (inferior a 12 meses da data de entrega).

3.3.2. É permitida a cotação de produtos de marca similar (não original do fabricante da impressora), desde que atendam rigorosamente a todas as especificações técnicas e de desempenho.

3.3.3. **Exigência de Laudo Técnico (Para Similares):** Caso o licitante ofereça produto de marca distinta da referência (Evolis), deverá apresentar, juntamente com a proposta ou no prazo de habilitação, laudo técnico ou certificação emitida por laboratório reconhecido (acreditado pelo INMETRO/RBLE) ou declaração formal do fabricante do insumo atestando a total compatibilidade com o equipamento Evolis Primacy e a ausência de riscos de danos ao cabeçote de impressão, conforme Acórdão TCU nº 1008/2011-Plenário.

3.4. **Ciclo de Vida e Sustentabilidade**

3.4.1. Os produtos não devem conter substâncias perigosas em concentrações acima das permitidas pela Diretiva RoHS (*Restriction of Hazardous Substances*), como chumbo, mercúrio e cádmio.

3.4.2. O descarte dos resíduos sólidos gerados pelo consumo dos insumos (carcaças de fitas e materiais de limpeza usados) seguirá o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) do órgão contratante.

3.4.3. Excepcionalmente para esta contratação, e conforme justificativa expressa no ETP, **não será exigida a logística reversa** (recolhimento das embalagens e insumos usados) por parte da Contratada, devido ao baixo volume e risco à competitividade da dispensa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Sustentabilidade**

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, baseados no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho:

- **Substâncias Controladas:** É vedado o fornecimento de produtos que contenham substâncias que destroem a camada de ozônio (SDO), como CFCs, HCFCs e Halons, em conformidade com o Decreto nº 2.783/1998 e Resolução CONAMA nº 267/2000.
- **Substâncias Nocivas (RoHS):** Os suprimentos não devem conter substâncias nocivas como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil-polibromados e éteres difenil-polibromados em concentração acima da recomendada pela Diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*).
- **Logística Reversa:** Justificadamente, **não será exigida a logística reversa** (recolhimento de resíduos pós-consumo) para esta contratação específica, tendo em vista o baixo quantitativo de itens e o risco de restrição à competitividade em sede de dispensa de licitação, conforme detalhado no ETP.

4.2. **Indicação de marcas ou modelos**

4.2.1. Na presente contratação, foi indicada a marca Evolis (Modelo Primacy) como referência de compatibilidade, de acordo com as justificativas técnicas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares (necessidade de perfeita integração com o ativo já pertencente ao Tribunal), sem prejuízo da aceitação de similares que comprovem tecnicamente a equivalência (conforme item [\[3.3.3\]](#) deste Termo).

4.3. **Subcontratação**

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. A vedação justifica-se pela baixa complexidade do objeto (entrega imediata de insumos) e pela necessidade de centralizar a responsabilidade técnica e a garantia no fornecedor contratado.

4.4. **Garantia da contratação**

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação (caução, seguro-garantia ou fiança bancária) de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. A dispensa da garantia financeira visa reduzir os custos da proposta e atrair mais fornecedores, já que o risco da administração é baixo (pagamento somente após o recebimento definitivo).

5. **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

5.1. São obrigações do CONTRATANTE:

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com a Nota de Empenho e o Termo de Referência.

5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas.

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.

5.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência, após a devida liquidação via SIGEO-JT.

5.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei, no Ato Regulamentar GP/TRT16 nº 02/2023 e neste instrumento.

5.1.7. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo legal.

6. **OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

6.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando ainda:

6.2. **Entrega e Qualidade**

6.2.1. Entregar os bens no prazo de **10 (dez) dias úteis**, no local indicado, livres de frete ou despesas de descarga.

6.2.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** fixado pelo fiscal, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

6.2.3. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário (se aplicável) e garantir que os produtos (Fitas e Kits) sejam novos, originais (ou similares com laudo técnico aprovado) e possuam validade mínima de 12 meses da emissão da nota

fiscal.

6.3. **Responsabilidade Civil**

6.3.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração (especialmente à impressora Evolis Primacy) ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução pelo CONTRATANTE.

6.3.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.4. **Regularidade e Obrigações Legais**

6.4.1. Realizar o cadastro no SIGEO-JT.

6.4.2. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação/qualificação.

6.4.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais e comerciais, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

6.4.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, entregar as certidões negativas (Seguridade Social, Tributos Federais, FGTS, Trabalhista e Estadual) junto com a Nota Fiscal.

6.5. **Comunicação e Sigilo**

6.5.1. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.5.2. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.5.3. Cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão da contratação.

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. **Condições de Entrega**

7.1.1. O prazo de entrega dos bens é de **10 (dez) dias úteis**, contados do envio da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, em remessa única.

7.1.2. Os bens deverão ser entregues no **Setor de Almoxarifado do TRT da 16ª Região**, e-mail almox@trt16.jus.br, situado na Av. Senador Vitorino Freire, nº 2001, Bairro Areinha, São Luís/MA, CEP 65.030-015, no horário das 08h00 às 15h30, em dias úteis.

7.1.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com a devida antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.1.4. No ato da entrega, os produtos devem possuir prazo de validade (shelf-life) não inferior a **12 (doze) meses** contados da emissão da nota fiscal, garantindo sua utilização plena durante o período de estocagem.

7.2. **Garantia e Suporte Técnico**

7.2.1. O prazo de garantia contratual dos bens será de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante se superior, contados da emissão da nota fiscal.

7.2.2. A garantia abrange a qualidade da impressão, a integridade da fita (não rompimento) e o reconhecimento do chip/tag pelo equipamento.

7.2.3. A Contratada responderá integralmente por eventuais danos causados à impressora Evolis Primacy decorrentes comprovadamente do uso de insumos fornecidos com defeito ou fora das especificações, devendo realizar os reparos necessários às suas expensas ou substituir a peça danificada (ex: cabeçote de impressão), sem qualquer ônus para o Tribunal.

7.2.4. O suporte técnico abrangerá a assistência remota ou presencial caso haja dificuldade no reconhecimento do insumo (chip/tag) pela impressora no momento da instalação.

7.3. Procedimento de Troca/Reposição

7.3.1. Uma vez notificada sobre vício de qualidade, defeito de fabricação, rompimento de fita ou incompatibilidade, a Contratada deverá realizar a substituição do produto no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, no mesmo endereço de entrega, correndo por sua conta todas as despesas de frete e logística reversa do item defeituoso.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela autoridade competente.

8.3. Fiscalização Técnica

8.3.1. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto para assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.3.2. Compete-lhe, especificamente:

8.3.2.1. Realizar a conferência técnica dos insumos no momento da entrega ou logo após, validando a compatibilidade (teste prático) das fitas e kits de limpeza com a impressora Evolis Primacy;

8.3.2.2. Verificar o reconhecimento do chip/tag pelo equipamento;

8.3.2.3. Anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução (ex: falhas de impressão, rompimento de fita);

8.3.2.4. Emitir notificações para a correção de falhas ou substituição de itens defeituosos.

8.4. Fiscalização Administrativa

8.4.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada e acompanhará os aspectos administrativos.

8.4.2. Compete-lhe, especificamente:

8.4.2.1. Realizar a conferência quantitativa dos itens entregues;

8.4.2.2. Verificar a integridade das embalagens e a validade dos produtos (shelf-

life);

8.4.2.3. Acompanhar o empenho, a liquidação e o pagamento, solicitando documentos comprobatórios e regularidade fiscal;

8.4.2.4. Formalizar o recebimento provisório e encaminhar a documentação para o recebimento definitivo.

8.5. Gestor do Contrato

8.5.1. Cabe ao gestor do contrato a coordenação geral das atividades de fiscalização, bem como:

8.5.1.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização;

8.5.1.2. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo (Atesto de Cumprimento/Recebimento Definitivo);

8.5.1.3. Tomar providências para a abertura de processo administrativo de penalização em caso de inadimplemento, baseado nos relatórios dos fiscais;

8.5.1.4. Enviar a documentação ao setor financeiro para liquidação e pagamento.

8.6. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail institucional) para esse fim.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e do [Ato Regulamentar GP/TRT16 nº 02/2023](#), o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

9.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima,

bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.2.4. **Multa:**

I. **Moratória**, para as infrações descritas no item “d” (atraso injustificado), de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado, limitado a 20 (vinte) dias, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10% (dez por cento)**, em atendimento ao art. 9º do Ato Regulamentar GP/TRT16 nº 02/2023;

II. **Compensatória**, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” (fraude/atos lesivos), de **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

III. **Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **30% (trinta por cento)** do valor total da contratação.

IV. **Compensatória**, para a infração descrita acima na alínea “b” (inexecução parcial com grave dano), de **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

V. **Compensatória**, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **20% (vinte por cento)** do valor da contratação (quando o atraso superar o limite de dias estabelecido no inciso I).

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. **Recebimento do Objeto** Os bens serão recebidos da seguinte forma:

10.1.1. **Recebimento Provisório**

- **Responsável:** Setor de Almoxarifado.
- **Prazo:** No ato da entrega.
- **Procedimento:** Conferência sumária da quantidade, integridade das embalagens e prazo de validade (shelf-life), confrontando-os com a Nota Fiscal e a Nota de Empenho. Sendo o objeto aceito, será emitido o Termo de Recebimento Provisório ou assinado o canhoto da nota fiscal.

10.2. **Recebimento Definitivo**

- **Responsável:** Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) / Fiscal Técnico.
- **Prazo:** Até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.
- **Procedimento:** Verificação minuciosa da qualidade e

compatibilidade técnica dos insumos (teste prático de impressão e reconhecimento do chip), conforme especificações deste Termo de Referência.

- **Aceite:** O recebimento definitivo será formalizado mediante "Atesto" na Nota Fiscal ou documento equivalente, declarando que os serviços/bens foram entregues e aceitos conforme o contratado.

10.2.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e qualidade dos produtos, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos prazos legais e contratuais de garantia.

10.3. **Liquidação e Envio da Nota Fiscal**

10.3.1. **Envio via SIGEO-JT:** A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser enviada eletronicamente, de forma exclusiva, por meio do sistema **SIGEO-JT** (Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho), conforme manual disponível em: <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kbtopic/fornecedores-colaboradores-e-credenciados-de-saude/>.

10.3.2. Recebido o documento de cobrança via sistema e realizado o atesto (recebimento definitivo), a Administração procederá à liquidação da despesa.

10.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente verificará:

a) A conformidade da Nota Fiscal com as exigências legais e contratuais, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

b) A manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação, mediante consulta ao SICAF (regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária).

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou 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;

10.9. **Pagamento**

10.9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa (que ocorre após o recebimento definitivo e conferência documental no SIGEO-JT).

10.9.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX) \times (6/100)/365}{I} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

10.9.4. Haverá retenção de tributos na fonte conforme a legislação vigente (IN RFB nº 1.234/2012 e alterações), salvo se a empresa for optante pelo Simples Nacional e apresentar a devida declaração.

11. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

11.1. **Forma de Seleção e Critério de Julgamento e Regime de execução**

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **Dispensa de Licitação** (Dispensa Eletrônica), com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.2. O critério de julgamento da proposta será o de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE (Grupo Único)**, conforme justificativa técnica de não parcelamento constante no Estudo Técnico Preliminar.

11.1.3. O modo de disputa será **aberto**, realizado por meio do sistema de compras do Governo Federal (Compras.gov.br).

11.1.4. O regime de execução da contratação é empreitada por preço global (EPG).

11.2. **Exigências de Habilitação** - Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos definidos no art. 62 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, a saber:

11.2.1. **Habilitação Jurídica**

a) **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;

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

c) **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>;

d) **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;

e) **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País**: 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;

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

g) **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;

h) **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 1971.

11.2.2. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

d) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

e) 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;

f) 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.

g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

h) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.3. A verificação dos documentos de habilitação poderá ser realizada mediante consulta ao **SICAF** (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), assegurado ao fornecedor o direito de apresentar documentação atualizada via sistema caso o cadastro esteja vencido.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Estimativa de Custo

12.1.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.554,55 (três mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme custos unitários detalhados na tabela do item [\[1.1\]](#) deste Termo de Referência.

12.1.2. A estimativa de preços baseou-se no Relatório de Pesquisa de Preço, utilizando-se a Média para o Item 1 (Fita Ribbon) e para o Item 2 (Kit de Limpeza), conforme metodologia justificada no Estudo Técnico Preliminar.

12.1.3. O custo estimado da contratação **não possui caráter sigiloso** e será tornado público para fins de balizamento de preços na disputa eletrônica.

12.2. Adequação Orçamentária

12.2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2026.

12.2.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

- **Gestão/Unidade:** TRT 16ª Região
- **Fonte de Recursos:** 1000000000
- **Programa de Trabalho:** 168170 (Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho - Despesas Diversas)
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30 (Material de Consumo)

12.2.3. A indicação detalhada da classificação funcional programática e da

disponibilidade orçamentária será atestada pelo setor competente na Nota de Crédito ou Pré-Empenho, previamente à autorização da despesa.

13. DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Seção Judiciária de São Luís - Maranhão (Justiça Federal) para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta contratação.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, sendo de livre acesso ao público, inclusive quanto ao custo estimado da contratação.

14.2. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente do TRT da 16ª Região, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021 e nos princípios gerais de direito público.



Documento assinado eletronicamente por **STANLEY ARAUJO DE SOUSA, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 29/01/2026, às 14:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Autenticar Documentos](#) informando o código verificador **0347551** e o código CRC **857A08DC**.