



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO  
Núcleo de Modernização da Gestão

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto é o registro de preços para eventual aquisição de **serviços gráficos**, com as informações principais consolidadas na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### Código . CATSER 1049

Grupo	Item	Descrição	Unidade	Qtde	Preço unit.	Preço total
1	1	Folder, papel couchê 150 g/m², tamanho 40X21 - aberto, 4x 4 cor, frente e verso, três dobras. Corte especial	centena	1000	R\$3,46	R\$3.460,00
	2	Panfleto, tamanho 15 X 21 cm, papel couchê, 115 g/m², frente e verso. Corte especial	centena	1000	R\$1,65	R\$1.650,00
	3	Cartilha Tamanho fechado A5, 4x4 cores, 20 páginas, em papel couchê partes internas 115 g/m², com capa e contracapa em papel couchê de 150 g/m², com dobras e grampos.	unidade	3000	R\$11.10	R\$33.300,00
	4	Banner, confeccionado em lona impressa, impressão digital colorida, tamanho 110 x 140 cm.	unidade	10	R\$242,23	R\$2.422,30
	5	Banner, confeccionado em lona impressa, impressão digital colorida, tamanho 90 x 120 cm.	unidade	10	R\$186,86	R\$1.868,60
	6	Cartaz, em papel couchê 180 g/m², formato A3, impressão colorida.	centena	50	R\$7,13	R\$356.50

7	Cartaz A1 papel g/m <sup>2</sup> , impressão preto e branco	unidade	50	R\$47,16	R\$2.358,00
8	Cartaz A0 em papel couchê 180 g/m <sup>2</sup> impressão colorida.	unidade	50	R\$72,90	R\$3.645,00
9	Cartaz A0 papel 75 g/m <sup>2</sup> impressão colorida.	unidade	50	R\$40,42	R\$2.021,00
10	Etiquetas adesivas Vinil leitoso, Formato A4 210x297mm, Corte especial contendo as artes gráficas: Modelo 1. RECICLÁVEIS e Modelo 2. "NÃO RECICLÁVEIS"	centena	500	R\$6,55	R\$3.275,00
11	Adesivo em papel couchê 190 g/m <sup>2</sup> Impressão 4x0 colorido, corte especial	centena	1000	R\$5,45	R\$5.450,00
<b>Valor TOTAL</b>					<b>R\$59.806,40</b>

A pesquisa de preços trouxe 3 preços públicos para cada item, por isso foi anexado ao processo todas as pesquisas da página Portal Nacional de Contratações Públicas, os documentos encontram-se na pasta compartilhada [pesquisas do Portal Nacional de Contratações Públicas](#). Para uma melhor composição do preço fizemos uma pesquisa direta com o fornecedor de serviços gráficos Gráfica Futura, também contida na mesma pasta.

1.2.A contratação se dará através do Ata de Registro de Preços, Art. 40-II da Lei nº 14.133/2021, e justifica-se pelo fato de haver necessidades de contratações frequentes, entregas parceladas, impossibilidade de definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, além de tornar as aquisições mais ágeis e favorecer a padronização dos materiais. Também é possível citar, como fatores determinantes dessa escolha, a redução do número de licitações, a redução de estoques físicos e a economia de tempo e recursos técnicos e financeiros.

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

1.4. Os preços unitários máximos são os indicados no quadro do item 1.1.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação de empresa gráfica visa atender à demanda por serviços gráficos do Laboratório de inovação em seus eventos, campanhas institucionais, nas atividades das comissões e das unidades que com frequência procuram apoio do Laboratório. Anualmente temos os seguintes encontros com datas fixas, em que cada laboratório realiza a divulgação dos seus projetos: Encontro da Rede Mineira de Laboratórios, Confraria da Rede Mineira de Laboratórios, Expojud, Fest Labs. Além de receber constantemente convidados e realizar oficinas.

2.2. A saber, nos últimos 6 meses foram realizadas 4 oficinas em que foi necessário impressos para a realização delas. Em outra oportunidade, foi-nos solicitado a confecção de cartilhas, tais como a de Assédio Moral Sexual e Discriminação e a Cartilha de Equidade Racial. Em 2023, também solicitamos a impressão de 5.000 unidades da Cartilha de linguagem simples, conforme processo [0014158-10.2023.4.06.8000](#).

2.3. Por fim, apesar do Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional Federal da 6ª Região trazer o objetivo de racionalizar o consumo de papel, faz-se necessária a confecção impressa para as ações terem um alcance mais abrangente. Muito se sabe que a divulgação apenas no meio digital (site, Instagram, Facebook) alcançaria mais o corpo institucional e o usuário externo que tem acesso às mídias, principal público-alvo dessas campanhas. Necessário se faz, portanto, a publicação impressa em meios como folders, cartazes, cartilhas, com a finalidade de se alcançar também os usuários dos serviços da Justiça Federal, que não têm acesso às mídias eletrônicas.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A presente solicitação visa melhorar as aquisições de serviços gráficos para o Laboratório de inovação, no intuito de se evitar o fracionamento de despesas e a instrução esparsa de processos, proporcionando, inclusive, maior agilidade no atendimento das necessidades da Administração. Os serviços pretendidos caracterizam-se como serviços de natureza comum. Tais serviços são considerados indispensáveis para o bom funcionamento deste Tribunal, principalmente em suas estratégias e ações implantadas.

3.2. O parcelamento da contratação poderá elevar os preços finais resultando em perda de eficiência para a Administração. Além disso, o parcelamento implica em custos operacionais e administrativos internos ao órgão que desviam recursos humanos, causando sobrecarga desnecessária de atividades. O agrupamento justifica-se, ainda, pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização dos serviços, como por exemplo falhas na padronização de métodos de impressão, paletas de cores, calibragem de equipamentos utilizados na execução dos serviços, etc. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 40-II da Lei nº 14.133/2021, neste caso, tem a finalidade de aumentar o caráter competitivo da licitação, tornando a contratação mais atrativa para os fornecedores qualificados que são capazes de manter a qualidade da contratação mediante volume de demanda, sem impedir que fornecedores menores participem, tendo em vista o valor total da contratação, resultando assim em um atendimento das demandas da Administração com foco em qualidade e preservando a competitividade.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual, que será de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

4.2. Os materiais gráficos serão fornecidos pela Contratada.

4.3 A Contratante fará o pedido à Contratada informando a descrição do material e quantidade.

4.4. A licitante deverá apresentar amostra para cada um dos itens solicitados, para verificação da qualidade das impressões.

4.4.1 A amostra deverá ser entregue no Laboratório de Inovação no horário de 13h às 17h, agendado previamente com a servidora Daniele Guimaraes Silva, no endereço Av. Álvares Cabral n.1805. 16º andar, bairro Santo Agostinho, BH. Contato 31 97534-5017.

4.5. Os produtos resultantes dos serviços demandados serão considerados com qualidade ao atenderem aos seguintes critérios:

- a) O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
- b) O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do documento original e da prova gráfica aprovada;
- c) O documento impresso não possuir amassados, dobras, vincos ou rasgos que tenham sido previstos;
- d) O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;
- e) Correto posicionamento da imagem impressa em relação à arte final;
- f) A qualidade de fixação de tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;
- g) A qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento;
- h) Qualquer produto deste serviço que não atenda aos critérios de qualidade determinados acima não poderá ser faturado pela contratada.

4.6. O Núcleo de Modernização da Gestão poderá recusar os serviços com a indicação dos motivos, caso:

- a) Efetuados em desacordo com o arquivo original e a prova aprovada;
- b) Não atenderem aos requisitos de qualidade estabelecidos no item anterior;
- c) Não guardem uniformidade na mesma tiragem ou com edições anteriores de normativos e publicações periódicas;
- d) Sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da Ordem de Serviço

4.7. As peças que apresentarem vício ou defeito deverão ser substituídas por outras novas, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos.

4.8. Não será permitida a subcontratação do objeto.

4.9. A empresa contratada deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal e

trabalhista.

4.10. As artes e designs utilizados nos materiais gráficos serão enviados previamente pelo Núcleo de Modernização da Gestão.

4.11. Os serviços a serem realizados deverão obedecer:

- a) Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes neste documento;
- b) Às recomendações, prescrições e manuais dos fabricantes;
- c) Aos preceitos das normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- d) Aos preceitos das Normas Regulamentadoras - NR, estabelecidas pela Secretaria de Trabalho/ME, por meio de sua Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho - SSST, vigentes e atualizadas:
  - NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
  - NR 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
  - NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenamento e Manuseio de Materiais;
  - NR 15 - Atividades e Operações Insalubres.

4.12. Os serviços a serem gerados ou produzidos obedecerão, criteriosamente, aos formatos, às especificações, à gramatura, às dimensões, aos acabamentos, às quantidades e às demais características fornecidas pelo Núcleo de Modernização da Gestão.

4.13. A qualquer tempo a contratante poderá solicitar à contratada a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo a vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade.

4.14. Os materiais utilizados e suas embalagens deverão ser fabricados com materiais que possam ser reciclados.

4.15. As atividades a serem executadas incluem todas as etapas de impressão e pós-impressão, compreendendo, conforme o caso:

Impressão:

- Impressão offset 4 cores;
- Impressão digital em alta resolução;

Pós-Impressão

- Acabamento;
- Dobras;
- Cortes/vincos;
- Grampeamento;
- Costura de cadernos;
- Picote/Microserrilha;
- Faca de corte;

- Furação;

4.16. Após o envio da Ordem de Serviço à Contratada com a solicitação dos materiais, a mesma terá o prazo de 10 (dez) dias para efetuar a entrega nas dependências do TRF6.

4.17. Os materiais deverão ser entregues no endereço: Av. Álvares Cabral, 1805, bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG.

4.18. Os critérios para a seleção do fornecedor serão:

4.18.1 Pregão eletrônico, julgamento menor preço;

4.18.2. O fornecimento será parcelado, de acordo com a demanda da Contratante;

4.18.3 O Regime de Contratação será o de menor preço, de acordo com as especificações apenas no TR e ETP;

4.18.4 As propostas de valores apresentadas na pesquisa de preços deverão consignar todas as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e fretes.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 A Contratada receberá os arquivos do Núcleo de Modernização da Gestão por meio eletrônico juntamente com a Nota de Empenho e a Ordem de Serviço. Após aprovação dos layouts, a Contratada terá 10 dias para executar o serviço e entregá-lo em local designado pelo Núcleo de Modernização da Gestão.

5.1.2. Os serviços prestados deverão ser entregues na Av. Álvares Cabral n.1805. 16º andar, bairro Santo Agostinho, BH.

5.1.3 O Setor responsável pelo acompanhamento da entrega será o Núcleo de Modernização da Gestão, com o contato institucional para agendamento das entregas com a servidora Daniele Guimarães Silva, telefone 31 97534-5017 e-mail seidi@trf6.jus.br

5.1.4 o solicitante poderá realizar os seguintes pedidos mínimos:

Folder: 100

Panflete: 100

Cartaz: 1

Banner: 1

Cartilha: 50

Etiquetas: 50

Adesivo: 50

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. Independentemente de haver instrumento contratual, as exigências da e as necessidades da contratação deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com o disposto neste Termo de Referência, as cláusulas avençadas em contrato (se for o caso) e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial do objeto.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. O fiscal 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.

6.6. O fiscal 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.

## **7. DO RECEBIMENTO**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, caberá aos fiscais técnico e administrativo, responsável da área demandante da solicitação do objeto, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços.

7.3.1. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.2. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que

poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de dois (2) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir ATESTO para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado



pela fiscalização e gestão.

7.7. 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.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## **Liquidação**

7.10. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite atualizado de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021](#).

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a

manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

### **Prazo de pagamento**

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

7.20. 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**

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

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

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

7.23.1. 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.

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da

[Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado pelo Ata de Registro de Preços, Art. 40-II da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item, de acordo com as especificações apenas no TR e ETP.

### Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.3. **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; (A IN SEGES/ME nº 116, de 2021, determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, “quando a contratação exigir **capital social mínimo e estrutura mínima**, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto **incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física**, conforme **demonstrado em estudo técnico preliminar**”. Portanto, a possibilidade, ou não, de contratação de pessoas físicas deverá ser objeto de prévia análise e manifestação técnica por parte do órgão contratante, na fase de planejamento da contratação.

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

8.5. **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;

8.6. **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](#).

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

**8.8. 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;

**8.9. 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.

**8.10. 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.

**8.11. 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).

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

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

**8.13.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.14.** 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.

**8.15.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.16.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

**8.17.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (a prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal e a prova de regularidade fiscal correspondente deve levar em conta a natureza da atividade objeto da contratação e o âmbito da tributação sobre ele incidente: tratando-se de serviços em geral, incide o ISS, tributo de competência municipal, ao passo que, para aquisições incide o ICMS, tributo de competência estadual. Cabe ao órgão contratante aferir o imposto aplicável e ajustar conforme o caso.)

**8.18.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

**8.19.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou

Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$59.806,40** (cinquenta e nove mil oitocentos e seis reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na Estudo Técnico Preliminar

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

10.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

10.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos

manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período, nos termos do Art.49 da Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

11.1.2. Fornecer os produtos no prazo estabelecido;

11.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.5. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato; 11.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do

objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **12. SANÇÕES**

12.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita à aplicação das seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de:

b.1) **0,50%** ao dia sobre o valor contratado, limitada a incidência a 10 (dez) dias, em razão do atraso injustificado na execução dos serviços objeto do contrato, ou descumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos;

b.2) **10%** sobre o valor contratado, em caso de inexecução parcial, suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

b.3) **20%** sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) impedimento de licitar e contratar com o Tribunal Regional Federal da 6ª Região pelo prazo de até 03 (três) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

## **13. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

13.1. Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) - LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

13.2. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011.

13.2.1. Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda,

alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

13.3. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos.

13.3.1. Para os fins de publicidade e transparência ativa sobre as contratações da Seccional, adota-se o entendimento do Parecer n. 00295/2020/CONJUR-CGU/CGU/AGU<sup>2</sup>, segundo o qual tratamento de dados na contratação de microempreendedor individual (MEI) contempla a divulgação de nome da pessoa física e do CPF, por serem dados que compõem, obrigatoriamente, a identificação empresarial.

13.4. É vedado, na execução do ajuste, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011.

13.5. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

13.6. Extinto o ajuste ou alcançado o objeto que encerre tratamento de dados, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

13.7. Referências às normas anteriores relativas ao TRF1 estão sendo aplicadas por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6, aprovado pela Resolução Presi n. 14, de 6 de outubro de 2022. Assim, a atuação deste órgão em relação aos dados pessoais dos contratados será regida pela Política de Proteção de Dados Pessoais – PPDP da Justiça Federal da 1ª Região, nos termos da Resolução PRESI 49/2021 (TRF1 - Resolução institui a Política de Proteção de Dados Pessoais (PPDP) a ser adotada pela Justiça Federal da 1ª Região), notadamente pelos Arts. 3º, 10, 11, 13 e 17, sem prejuízo da transparência ativa imposta pela legislação vigente:

*“Art. 3º A PPDP se aplica a qualquer operação de tratamento de dados pessoais realizada pela Justiça Federal da 1ª Região, por meio do relacionamento com os usuários de serviços jurisdicionais e com os magistrados, servidores, colaboradores, fornecedores e terceiros, que fazem referência aos dados pessoais custodiados dessas relações.*

*Art. 10. Em atendimento a suas competências legais, a Justiça Federal da 1ª Região poderá, no estrito limite das atividades jurisdicionais, tratar dados pessoais com dispensa de obtenção de consentimento pelos respectivos titulares.*

*Parágrafo único. Eventuais atividades que transcendam o escopo da função*



*jurisdicional estarão sujeitas à obtenção de consentimento dos interessados.*

*Art. 11. A Justiça Federal da 1ª Região deve manter contratações com terceiros para o fornecimento de produtos ou a prestação de serviços necessários a suas operações. Esses contratos poderão, conforme o caso, sem prejuízo da transparência ativa imposta pela legislação vigente, importar em disciplina própria de proteção de dados pessoais, a qual deverá estar disponível a ser consultada pelos interessados.*

*Art. 13. A responsabilidade da Justiça Federal da 1ª Região pelo tratamento de dados pessoais se sujeita aos normativos de proteção de dados vigentes, além do dever de empregar boas práticas de governança e segurança.*

*Art. 17. O uso compartilhado de dados será realizado no cumprimento de suas obrigações legais ou regulatórias, com organizações públicas ou privadas, de acordo com a finalidade admitida na legislação pertinente, resguardados os princípios de proteção de dados pessoais."*

## **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

14.2. Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, "j", da lei 14133/21, a declaração orçamentária da SEORC, a ser feita posteriormente, será parte integrante deste TR, sendo a ele anexada para todos os fins.

14.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

*Belo Horizonte, 02 de dezembro de 2024.*

---

**Daniele Guimarães Silva**

**Diretora do Núcleo de Modernização**



Documento assinado eletronicamente por **Daniele Guimaraes Silva, Diretor(a) de Núcleo**, em 02/12/2024, às 16:10, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1033006** e o código CRC **B4D087FD**.

