

Termo de Referência 14/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2025	160147-47 BATALHAO E INFANTARIA - MEX/MS	ITAMAR MAXWILSON DA COSTA LORETO	07/04/2025 12:00 (v 8.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	10/2025	64066.002271 /2025-84

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Prestação de serviços gráficos por meio de registro de preços de materiais, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas no instrumento.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme a justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme o Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. A presente contratação, poderá resultar na formalização de um contrato administrativo, conforme a necessidade e conveniência da Administração. Tal possibilidade está prevista no artigo 72 da Lei nº 14.133 /2021, que prevê a obrigatoriedade de contrato para contratações diretas que envolvem obrigações a médio ou longo prazo, bem como no artigo 92, que estabelece que os contratos administrativos podem decorrer de contratação direta.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL POR ITEM	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL TOTAL	QUANTIDADE MÍNIMA ACEITÁVEL
1	Confecção selo / convite / impressos / certificado envelope papel	18724	Und	750	7,20	5.400,00	100

	couche 210 GR-30X21- 4X4						
2	Confecção / Instalação Etiqueta Personalizada - Adesivo Brilho Premium Em Portas e Janelas 12Cm x 12Cm tamanho máximo da etiqueta	18961	Und	600	1,62	972,00	100
3	Cartaz Material: Papel Couchê Brilho , Gramatura: 180 G /M2, Tipo Acabamento: Corte Simples , Tamanho: 30x21 – 4X4 Tipo: folder com até duas dobras)	433264	Und	500	1,77	885,00	100
4	Lona Material: Lona, Banner em lona brilho Largura 0,80M x altura 1,20M; Tipo Lona de identificação; Características adicionais: Brilho com impressão, madeira e corda para acabamento - comprimento 0,80Mx1,20M	603277	m ²	255	81,90	20.884,50	20
5	Confecção de Placas em Acm / Quadros / Distintivos / Artefatos de Acrílico / Metal / Laminado / Pvc / medidas 2M de comprimento 1m de largura com serviço de instalação	5452	Und	15	545,33	8.179,95	7

6	Confeção Troféu em Artefatos em Acrílico Tamanho Até 18 X2 0 2/3/4 MM	617448	Und	50	146,73	7.336,50	25
7	Confeção / instalação etiqueta personalizada - adesivo Perfurado Impressão 90 Cm de largura e 1,2M de altura	18961	Und	10	225,59	2.255,90	5
8	Placa Madeira Tipo: Mdf Cru, 22 (comprimento) x 6 (altura) x 5 (largura), medidas em centímetros, Características Adicionais: Sem Revestimento	441686	Und	50	44,99	2.249,50	25
Especificação: Serviços gráficos, incluindo criação, impressão e acabamento de materiais conforme as especificações técnicas e necessidades da unidade, seguindo os padrões de qualidade e normativas vigentes.							
TOTAL VALOR:						R\$ 49.531,35	

2. Fundamentação da contratação

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme o artigo único do Decreto Estadual nº 16.121, de 9 de março de 2023, que estabelece diretrizes para a elaboração do PCA pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica do Estado de Mato Grosso do Sul, sendo facultativa sua elaboração no ano de 2025.

3. Descrição da solução

3.1. O 47º Batalhão de Infantaria tem como objetivo suprir suas necessidades operacionais, garantindo a disponibilidade de recursos essenciais para o bom desempenho de suas atividades. Isso inclui a aquisição de materiais, equipamentos e serviços fundamentais para o funcionamento diário da tropa.

3.2. Entre essas necessidades, destaca-se a contratação de serviços gráficos especializados, visando à produção de documentos, materiais informativos e outros itens de comunicação visual em conformidade com os padrões exigidos. Além disso, a aquisição desses serviços busca otimizar a logística interna, proporcionando maior agilidade na entrega de materiais essenciais para as missões e treinamentos.

3.3. Dessa forma, o batalhão assegura que todos os recursos estejam devidamente alinhados às demandas operacionais e administrativas.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os resíduos gerados durante a execução do serviço devem ser encaminhados a locais certificados para o recebimento e tratamento adequado, sendo o transporte e descarte de responsabilidade da Contratada.

Garantia da Contratação:

4.2. Não será exigida garantia de contratação, conforme os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que as condições contratuais para este tipo de serviço não contemplam tal exigência.

4.2.1. No entanto, será aplicada a garantia prevista no Código de Defesa do Consumidor, conforme o artigo 18 da Lei nº 8.078, de 1990. Essa garantia legal assegura ao consumidor o direito de solicitar o reparo de defeitos de fácil identificação no prazo de:

- 30 dias para bens não duráveis;
- 90 dias para bens duráveis.

4.3. O fornecedor será responsável por corrigir eventuais falhas nos produtos ou serviços fornecidos, conforme estabelece o Código de Defesa do Consumidor:

"Art. 18. Os fornecedores de produtos de consumo duráveis ou não duráveis respondem solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes do recipiente, da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o consumidor exigir a substituição das partes viciadas."

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de Entrega

5.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 72 (setenta e duas) horas corridas, contadas a partir do recebimento da nota de empenho emitida pelo almoxarifado da Organização Militar (OM).

5.2. Caso a entrega não seja possível na data estipulada, a empresa deverá comunicar as razões com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas úteis de antecedência, contadas a partir do recebimento da nota de empenho. Qualquer pleito de prorrogação de prazo será analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Setor de Almoxarifado do 47º Batalhão de Infantaria

ALMOXARIFADO 47º BI

47º Batalhão de Infantaria

CNPJ: 09.577.042/0001-64

Endereço: BR 163 km 729 - Vila São Paulo

Cidade: Coxim - MS

CEP: 79.400-000

Telefone/Fax: (67) 3368-5407 / (94) 98414-4132

E-mail: almoxarifado47bi.coxim.ms@gmail.com

Horário: Segunda a quinta-feira, das 09h00 às 16h00, e sexta-feira, das 09h00 às 11h30.

5.4. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.4.1. O prazo de garantia seguirá as disposições estabelecidas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5. Obrigações da Contratante

5.5.1. São obrigações da Contratante:

- a) Receber o objeto dentro do prazo e das condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que sejam corrigidas, substituídas ou reparadas;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de comissão ou servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- f) A Administração não se responsabilizará por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de atos da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.6. Obrigações da Contratada

5.6.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações previstas no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo integralmente os riscos e as despesas decorrentes da correta execução do objeto. Além disso, deve:

- a) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local estipulados no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, contendo informações sobre marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- b) Fornecer o objeto acompanhado do manual do usuário, com versão em português, e a relação da rede de assistência técnica autorizada;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, conforme os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas e dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência, qualquer item com avarias ou defeitos;

- e) Comunicar à Contratante, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo de entrega, apresentando a devida comprovação em casos de força maior ou caso fortuito;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, a regularidade das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Indicar um preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- h) Promover a destinação final ambientalmente adequada dos materiais sempre que a legislação assim exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, entre outros;
- i) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 do mês seguinte à prestação dos serviços, os seguintes documentos:
 - 1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada;
 - 4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Observações:

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, estabelece regras e diretrizes para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

O Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990) permanece em vigor, com suas disposições aplicáveis conforme mencionado.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. A Nota de Empenho deverá ser executada fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas acordadas e as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Cada parte será responsável pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, registrando-se tais circunstâncias por meio de simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que a formalidade do ato assim o exigir, sendo permitido o uso de mensagens eletrônicas para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar um representante da empresa para adoção de providências que necessitem cumprimento imediato.

6.5. Após o recebimento da Nota de Empenho, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para uma reunião inicial, com o objetivo de apresentar o plano de fiscalização. Este plano incluirá informações sobre as obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias de execução do objeto, plano complementar de execução da contratada (quando aplicável), método de aferição dos resultados e sanções cabíveis, entre outros aspectos.

6.6. A execução do contrato (Nota de Empenho) será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s) ou por seus substitutos, conforme o artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.7. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará sua execução, assegurando o cumprimento de todas as condições estabelecidas, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração, conforme disposto no artigo 22, inciso VI, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

6.7.1. O Fiscal Técnico registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, detalhando as ações necessárias para a regularização de faltas ou defeitos observados, em conformidade com o artigo 117, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, e o artigo 22, inciso II, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.7.2. Ao identificar qualquer inexactidão ou irregularidade, o Fiscal Técnico emitirá notificações para correção da execução do contrato, estabelecendo prazo para a devida retificação, conforme o artigo 22, inciso III, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.7.3. O Fiscal Técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, sobre situações que requeiram decisões ou medidas além de sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias, conforme o artigo 22, inciso IV, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.7.4. Em ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas, o Fiscal Técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato, conforme o artigo 22, inciso V, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.7.5. O Fiscal Técnico notificará o gestor do contrato, com antecedência adequada, sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à renovação ou prorrogação tempestiva, conforme o artigo 22, inciso VII, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.8. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, os pagamentos, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando, quando necessário, os documentos comprobatórios pertinentes, conforme o artigo 23, incisos I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.8.1. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Administrativo atuará prontamente na resolução do problema, reportando ao gestor do contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando além de sua competência, conforme o artigo 23, inciso IV, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, incluindo ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais. Elaborará relatório para verificar a necessidade de adequações contratuais visando ao atendimento dos objetivos da administração, conforme o artigo 21, inciso IV, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.9.1. O gestor do contrato assegurará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando problemas que possam obstruir o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme o artigo 21, inciso III, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.9.2. O gestor do contrato monitorará os registros feitos pelos fiscais, documentando todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e as medidas adotadas, informando à autoridade superior aquelas que excedam sua competência, conforme o artigo 21, inciso II, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprovando a avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, mencionando seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e eventuais penalidades aplicadas, devendo constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme o artigo 21, inciso VIII, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.9.4. O gestor do contrato tomará as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização, visando à aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão mencionada no artigo 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso, conforme o artigo 21, inciso X, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.10. O Fiscal Administrativo do contrato notificará o gestor, com antecedência adequada, sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à renovação ou prorrogação tempestiva, conforme o artigo 22, inciso VII, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.11. O gestor do contrato elaborará relatório final contendo informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais medidas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, conforme o artigo 21, inciso VI, do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.12 A CNEN-IPEN/SP fiscal.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento dos Bens

7.1. Os bens serão recebidos de forma provisória, sumária, no momento da entrega, acompanhados da nota fiscal ou documento equivalente, pelo responsável pela fiscalização do contrato. Posteriormente, será realizada a verificação de conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, caso apresentem desacordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta. A substituição dos bens rejeitados deverá ocorrer no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da notificação à contratada, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato e na legislação pertinente.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis, a partir do recebimento da nota de empenho ou documento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, resultando na aceitação do objeto.

7.3.1. Caso a verificação da qualidade e quantidade requeira testes laboratoriais ou inspeções técnicas, o prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa formal.

7.4. Para contratações cujos valores não ultrapassem o limite estipulado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 72 (setenta e duas) horas úteis.

7.5. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante justificativa, por igual período, quando houver necessidade de diligências adicionais para verificar o atendimento às exigências contratuais.

7.6. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, no que tange à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observada a legislação vigente, especialmente o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A empresa contratada deverá ser notificada para emissão de nota fiscal referente à parte incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução de inconsistências na execução do objeto ou para a correção da nota fiscal ou documento equivalente, identificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado no prazo do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não isenta a responsabilidade civil do contratado quanto à solidez e segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela execução adequada do contrato, conforme o art. 126 da Lei nº 14.133/2021.

Liquidação da Despesa

7.9. Após o recebimento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo para a liquidação será de 30 (trinta) dias úteis, conforme o disposto nesta seção, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. Caso as contratações envolvam despesas cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para liquidação será reduzido à metade, com possibilidade de prorrogação.

7.10. Para a liquidação da despesa, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou documento equivalente contém todos os dados essenciais, tais como:

- a) Prazo de validade;
- b) Data de emissão;
- c) Dados do contrato e do órgão contratante;
- d) Período de execução do contrato;
- e) Valor a pagar;
- f) Destaque de retenções tributárias, quando aplicável.

7.11. Caso haja erro na apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que o contratado tome as providências corretivas. O prazo será reiniciado após a regularização, sem ônus para o contratante.

7.12. A nota fiscal ou documento equivalente deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, que pode ser verificada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso, por meio de consulta aos sites oficiais ou à documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. A Administração deverá consultar o SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) Identificar eventuais impedimentos para a participação em licitações e contratações com o Poder Público, bem como verificar ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Caso, ao consultar o SICAF, seja constatada irregularidade do contratado, este será notificado por escrito para regularizar sua situação ou apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de Eleição e Critério de Julgamento da Proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de **Dispensa de Licitação** (inciso II, art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), na modalidade eletrônica, utilizando o critério de julgamento de **menor preço global**. O foco será o maior aproveitamento dos itens e a economia de escala, garantindo assim vantagens para a Administração. Além disso, o processo logístico será célere e eficaz.

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica

8.3. Empresário Individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, realizado pela Junta Comercial da respectiva sede.

8.4. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja autenticidade poderá ser verificada no site gov.br.

8.5. Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI): Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, realizado pela Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório dos administradores.

8.6. Sociedade Empresária Estrangeira: Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União, com arquivamento na Junta Comercial da unidade federativa onde se localiza a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, conforme a Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, realizado na sede da empresa, acompanhada de documento comprobatório dos administradores.

8.8. Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária: Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis, conforme o caso, com averbação no Registro da sede da matriz.

8.9. Os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.10. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ou **Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**, conforme o caso.

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, por meio de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que ateste a regularidade de todos os créditos tributários federais, incluindo os relativos à Seguridade Social, conforme a **Portaria Conjunta nº 1.751**, de 2 de outubro de 2014.

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

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, conforme o Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual/distrital ou municipal/distrital**, conforme o domicílio ou sede do fornecedor e seu ramo de atividade.

8.15. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital**, conforme a atividade exercida pelo fornecedor.

8.16. Caso o fornecedor seja **isento** dos tributos estaduais/distritais ou municipais/distritais relacionados ao objeto contratual, deverá apresentar **declaração da respectiva Fazenda**.

8.17. O **microempreendedor individual** que deseje usufruir dos benefícios da **Lei Complementar nº 123, de 2006**, estará dispensado de apresentar prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 49.531,35

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **49.531,35** (quarenta e nove mil quinhentos e trinta e um reais e trinta e cinco centavos), conforme os custos unitários especificados no item 1.5 - **Valores de Referência**.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

EV	ESF	PTRES	FONTE	ND	UG EMITENTE	UGR	PI
300063	1	171460	1000000000	339000	160073	160073	I3DAFUNADOM

10.2. A dotação referente aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da Lei Orçamentária respectiva e a liberação dos créditos correspondentes, por meio de apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ITAMAR MAXWILSON DA COSTA LORETO

Chefe da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 07/04/2025 às 11:54:28.

LUAN FLAVIO LAURENTI NASCIMENTO

Membro da comissão de contratação

RONYEL HENRRIQUE DA COSTA FERREIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 07/04/2025 às 12:00:47.