



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo nº 2025.08.076**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1. OBJETO:**

**1.2.** Aquisição de Cadeiras ergonômicas, para postos de trabalho no Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região (CRT-03).

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                           | CATMAT | UND. DE MEDIDA | QUANTIDADE  | VALOR UNIDADE | VALOR TOTAL   |
|------|---------------------------------------------------------|--------|----------------|-------------|---------------|---------------|
| 1    | Cadeiras ergonômicas para postos de trabalho no CRT-03. | 256505 | UNIDADE        | 10 UNIDADES | R\$1.377,33   | R\$ 13.773,30 |

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**2.1.** A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”

**2.2.** Além do mais, o Decreto nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024, atualizou o valor da dispensa de licitação para R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024 Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Art. 75, *caput*, inciso II, para R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

**2.3.** A presente contratação tem por objetivo justificar a aquisição de cadeira ergonômica com características técnicas que garantam conforto, segurança, durabilidade e conformidade com as normas de saúde e segurança no trabalho, visando atender às necessidades dos colaboradores que executam suas atividades laborais em regime administrativo.

**2.4.** O mobiliário atualmente disponível no conselho não é o suficiente para o quadro de funcionários, tendo em vista o aumento do quadro de colaboradores e abertura de novos escritórios descentralizados.

**2.5.** A adoção de produtos ergonômicos devidamente certificados, justifica-se pelos seguintes fatores:



- 2.5.1. Conformidade com normas técnicas:** o modelo atende à ABNT NBR 13962:2018, garantindo requisitos mínimos de ergonomia, segurança, desempenho e resistência mecânica. A cadeira possui suporte lombar regulável, ajuste de altura, inclinação e braços adaptáveis, favorecendo a adaptação a diferentes biotipos.
- 2.5.2. Prevenção de doenças ocupacionais:** cadeiras inadequadas estão associadas a distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT), lesões por esforço repetitivo (LER) e quadros de fadiga, o que pode impactar negativamente a saúde dos servidores e aumentar os afastamentos por licença médica.
- 2.5.3. Durabilidade e sustentabilidade:** a cadeira é projetada com materiais de alta resistência mecânica, estrutura reforçada e revestimento técnico lavável, com expectativa de vida útil superior à média do mercado. Trata-se de um investimento de longo prazo que reduz custos com reposição e manutenção. Ademais, possui certificações de sustentabilidade e fabricação nacional, o que reforça o compromisso institucional com práticas de compras públicas sustentáveis.
- 2.5.4. Eficiência econômica e funcionalidade:** embora o valor unitário da cadeira seja superior aos modelos básicos, sua vida útil prolongada, somada à robustez e ao conforto, representa maior custo-benefício ao longo do tempo. Além disso, a ergonomia adequada contribui diretamente para a melhora da concentração, da produtividade e da satisfação dos usuários.
- 2.5.5. Compromisso institucional com ambientes de trabalho saudáveis:** ao adotar mobiliário com padrão técnico superior, a instituição reforça seu compromisso com a valorização do servidor público, com a promoção de ambientes saudáveis e com o cumprimento da legislação trabalhista e de segurança no trabalho.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

#### 3.1. Descrição das cadeiras:

- 3.1.1. Encosto:** tela de poliéster 100% flexível com apoio lombar independente e regulável em altura;
- 3.1.2. Assento:** estofado com espuma de densidade entre 45-55 kgf/m<sup>3</sup>. Suporta até 136 kg;
- 3.1.3. Apoio de braços:** ajustável em altura, conforme normas ABNT NBR;
- 3.1.4. Mecanismo de ajuste:** permite ajustar altura do assento e inclinação do encosto;
- 3.1.5. Rodízios:** adequados para todos os tipos de piso;
- 3.1.6. Revestimento:** encosto em tela de alta performance e assento em crepe;
- 3.1.7. Estrutura:** base/pata injetada em resina termoplástica de alta resistência totalmente preta (encosto, tela, assento, base e braços);
- 3.1.8. Ergonomia e certificações:** cadeira ergonômica conforme NR-17, e atender às normas ABNT NBR 13962:2018;
- 3.1.9. Garantia mínima:** 5 anos;



#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

- 4.1.1.** A contratada deve assegurar a destinação correta dos resíduos que não puderem ser reaproveitados ou reciclados. Isso implica em adotar medidas para o descarte adequado dos materiais, em conformidade com as normas ambientais e regulamentações locais, evitando a poluição do meio ambiente e promovendo a redução dos impactos ambientais negativos.
- 4.1.2.** A empresa contratada também deve adotar práticas de gestão que promovam a conservação dos recursos naturais, como a utilização eficiente da água, o manejo sustentável de matérias-primas e a minimização do uso de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente, entre outros.

##### **Parcelamento**

- 4.2.** Não será admitido o parcelamento;

##### **Garantia**

- 4.3.** Garantia mínima de 5 anos;

##### **Amostra**

- 4.4.** Não será necessário a amostra do item;

##### **Subcontratação**

- 4.5.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Proposta**

**4.6.** A proposta deverá apresentar planilha discriminativa, conforme modelo constante nos anexos deste Termo de Referência, e ainda, conter:

- 4.6.1.** nome do representante legal da empresa;
- 4.6.2.** especificações detalhadas do objeto e de todos os seus acessórios, contendo marca, modelo, quantidade e prazo de entrega e de garantia;
- 4.6.3.** valor unitário e total de cada item, bem como valor total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- 4.6.4.** prazo de vencimento da proposta, não podendo este ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- 4.6.5.** prazo para entrega dos bens, conforme disposto no item 5 deste instrumento;
- 4.6.6.** dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do banco onde será efetuado o pagamento;



**4.6.7.** CNPJ, telefone, endereço e e-mail;

**4.6.8.** assinatura do representante responsável

**4.7.** A empresa deverá apresentar ainda em sua proposta:

**4.7.1.** Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente.

**4.8.** A apresentação da proposta implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

**4.9.** A oferta deverá ser precisa e rigorosamente limitada ao objeto deste Termo, não contendo alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**4.10.** Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

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

### **Condições de Execução**

**5.1.** O prazo de entrega deverá ser de ser realizada no prazo máximo de 10(Dez) dias úteis após o recebimento da nota de empenho.

**5.2.** Qualquer dúvida sobre a entrega dos materiais poderá ser sanada mediante o seguinte contato, e-mail: [gerenciaadministrativa@crt03.gov.br](mailto:gerenciaadministrativa@crt03.gov.br).

**5.3.** Todos os produtos devem estar em embalagens apropriadas, em pacotes plásticos acondicionados ou em caixas de papelão.

**5.4.** Os produtos deverão ser entregues, sem atrasos. Ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**5.5.** Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço: Avenida Marquês de Olinda, nº126, 3º andar, sala 302, Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-901.

**5.6.** A Contratada deverá entregar o produto, na quantidade estipulada pelo solicitante responsável, em dias úteis, horário das 09:00 às 16:00.

**5.7.** Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48hs (quarenta e oito horas), a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**5.8.** O recebimento dar-se-á:

**5.8.1.** Após verificação física que constate a integridade do produto;



**5.8.2.** Após verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência e/ou com amostra aprovada.

**5.9.** 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

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

**6.1.** 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;

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante apostilamento;

**6.3.** As comunicações entre a 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.** A entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

### **Fiscalização Técnica**

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

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

**6.6.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**6.6.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

**6.6.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação



contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

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

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

#### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

**6.14.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



## **7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 7.1.** emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento provisório dos serviços, o qual ocorrerá após a validação do quantitativo e das características do produto.
- 7.2.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato.
- 7.3.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.4.** 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.
- 7.5.** 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).
- 7.6.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.** Os itens 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.
- 7.8.** 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.9.** 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;
- 7.10.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.11.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.12.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

### **Liquidação**

- 7.13.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.



- 7.14.** 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 de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.15.** 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:
- 7.15.1.** o prazo de validade;
  - 7.15.2.** a data da emissão;
  - 7.15.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.15.4.** o período respectivo da execução do contrato;
  - 7.15.5.** o valor a pagar; e
  - 7.15.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16.** 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;
- 7.17.** 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.
- 7.18.** 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.

#### **Prazo de Pagamento**

- 7.19.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após o “atesto” do colaborador responsável.

#### **Forma de Pagamento**

- 7.20.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco por boleto bancário.
- 7.21.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

- 8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inc. II, da Lei n.º 14.133/2021, em razão da contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e



compras, e o Decreto nº [12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024](#), que atualizou o valor da dispensa de licitação para R\$ 62.725,59.

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

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

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

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

**8.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, entre outros.

**8.6.** O interessado será convocado para manifestar previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

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

#### **Habilitação Jurídica**

**8.11.** 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;

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



- 8.13.** 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>;
- 8.14.** 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;
- 8.15.** Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.16.** Filial, sucursal ou agência da 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;
- 8.17.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

- 8.18.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.19.** 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).
- 8.20.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.21.** 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;
- 8.22.** 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;
- 8.23.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.24.** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.25.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.



**8.26.** 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**

**8.27.** Não se aplica ao objeto desta contratação.

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

**9.1.** O Valor estimado da contratação é de **R\$13.773,30 (Treze mil setecentos e setenta e três reais e trinta centavos)**

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional dos Técnicos Industriais da 3ª Região, nas classificações abaixo:

**10.1.1.** Conta Contábil: 6.2.2.1.1.02.02.02 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

**10.1.2.** Subconta Contábil: 6.2.2.1.1.02.02.02.001 - Móveis e Utensílios

#### **11. RESPONSÁVEIS**

Assinado digitalmente via ZapSign por  
Luís Paulo de Sousa

*Luís Paulo De Sousa*

Data 25/08/2025 15:45:44.912 (UTC-0300)

**Luís Paulo de Sousa**

**Presidente**

Assinado digitalmente via ZapSign por  
Solange Evangelista Albuquerque

*Solange Evangelista Albuquerque*

Data 25/08/2025 15:29:34.463 (UTC-0300)

**Solange Evangelista Albuquerque**

**Gerência Geral**