**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS**
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**
**ANEXO I**
**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**Setor Requisitante (Unidade/Setor/Diretoria):**

11ª, 13ª e 36ª Promotoria de Justiça da Infância e Juventude

**Responsável pela Demanda:**

Adriana Gomes Moreira Dos Santos

**Cargo:**

Promotora de Justiça

**E-mail:**

adriana.gomes@mpal.mp.br

**Objeto:**
( ) Serviço não continuado
( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Material de consumo
( X ) Material permanente/equipamento

**1. Objeto e quantitativos**

Aquisição de mobiliário destinado aos os gabinetes das 11ª, 13ª e 36ª promotorias de justiça da infância e juventude. Os quantitativos dos itens a serem adquiridos são baseados nas especificações e descrições abaixo.

| Item | Especificação | Unidade de medida | Quantidade |
|---|---|---|---|
| 01 | Mesa de trabalho reta 1,40m x 0,60m | Unidade | 5 |
| 02 | Mesa de trabalho reta 1,20m x 0,60m | Unidade | 3 |
| 03 | Poltrona giratória com braços espaldar alto | Unidade | 3 |
| 04 | Cadeira tipo digitar com rodízios | Unidade | 6 |
| 05 | Cadeira fixa sem braços | Unidade | 4 |
| 06 | Mesa de trabalho angular 1600mm x 740mm | Unidade | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 07 | Armário baixo duas portas 0,80m x 1,60m | Unidade | 1 |
| 08 | Gaveteiro volante com três gavetas 0,40m x 0,60m | Unidade | 1 |

**2. Justificativa da necessidade da contratação e de seus quantitativos**

Em razão da natureza das promotorias de infância e juventude, que possuem grande demanda de atendimento presencial de adolescentes infratores, faz-se necessária a aquisição de móveis, em caráter urgente, para possibilitar o atendimento ao público, haja vista a ausência de disponibilidade de mobiliário no MPAL para sanar a imediata necessidade. Frisa-se que a medida visa garantir o atendimento dos preceitos constitucionais e estatutários das oitivas informais de adolescentes e de escuta da vítima a ser protegida em sua privacidade.

**3. Previsão da necessidade de início da prestação do serviço ou entrega do objeto**

60 (sessenta) dias corridos, contados da data da solicitação de fornecimento.

**4. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento e do responsável pela fiscalização**

João Elias de Holanda Gomes*

Taynah Machado Lisboa Rabelo

Bruno Henrique Silva de Lima

Caio Roberto Monteiro Neves

*Indicação do responsável pela fiscalização do contrato.

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS**
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de mobiliário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Especificação | Unidade de medida | Quantidade |
|---|---|---|---|
| 01 | Mesa de trabalho reta 1,40m x 0,60m | Unidade | 5 |
| 02 | Mesa de trabalho reta 1,20m x 0,60m | Unidade | 3 |
| 03 | Poltrona giratória com braços espaldar alto | Unidade | 3 |
| 04 | Cadeira tipo digitar com rodízios | Unidade | 6 |
| 05 | Cadeira fixa sem braços | Unidade | 4 |
| 06 | Mesa de trabalho angular 1600mm x 740mm | Unidade | 1 |
| 07 | Armário baixo duas portas 0,80m x 1,60m | Unidade | 1 |
| 08 | Gaveteiro volante com três gavetas 0,40m x 0,60m | Unidade | 1 |

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Ato PGJ nº 02/2024.

1.3. O prazo de vigência da contratação se encerra com a entrega do produto.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamenta-se a contratação na dispensa de licitação, por meio do Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, ou seja, para contratação que envolva valores inferiores a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois e onze centavos).

2.2. Em razão da natureza das promotorias de infância e juventude, que possuem grande demanda de atendimento presencial de adolescentes infratores, faz-se necessária a aquisição de móveis, em caráter urgente, para possibilitar o atendimento ao público, haja vista a ausência de disponibilidade de mobiliário no MPAL para sanar a imediata necessidade. Frisa-se que a medida

visa garantir o atendimento dos preceitos constitucionais e estatutários das oitivas informais de adolescentes e de escuta da vítima a ser protegida em sua privacidade.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Aquisição dos seguintes objetos de mobiliário:

3.1.1. Cinco (05) mesas de trabalho retas fabricadas em MDF Cinza Sagrado Essencial (ou equivalente), com dimensões de 1,40 m x 0,60 m, a serem entregues e montadas nas dependências da 11ª e 36ª Promotorias da Infância e Juventude.

3.1.2. Três (03) mesas de trabalho retas fabricadas em MDF Cinza Sagrado Essencial (ou equivalente), com dimensões de 1,20 m x 0,60 m, a serem entregues e montadas nos seguintes termos: uma (01) mesa nas dependências da 11ª e 36ª Promotorias da Infância e Juventude e duas (02) mesas nas dependências da 13ª Promotoria da Infância e Juventude.

3.1.3. Três (03) poltronas giratórias, com braços e espaldar alto, a serem entregues e montadas nos seguintes termos: duas (02) nas dependências da 11ª e 36ª Promotorias da Infância e Juventude e uma (01) nas dependências da 13ª Promotoria da Infância e Juventude .

3.1.4. Seis (06) cadeiras tipo digitador, com rodízios, a serem entregues e montadas nos seguintes termos: quatro (04) nas dependências da 11ª e 36ª Promotorias da Infância e Juventude e duas (02) nas dependências da 13ª Promotoria da Infância e Juventude.

3.1.5. Quatro (04) cadeiras fixas, sem braços, a serem entregues e montadas nos seguintes termos: duas (02) nas dependências da 11ª e 36ª Promotorias da Infância e Juventude e duas (02) nas dependências da 13ª Promotoria da Infância e Juventude.

3.1.6. Uma (01) mesa de trabalho angular fabricada em MDF Cinza Sagrado Essencial (ou equivalente), com dimensões de 1.600 mm x 740 mm, a ser entregue e montada nas dependências da 13ª Promotoria da Infância e Juventude.

3.1.7. Um (01) armário baixo, com duas portas, fabricado em MDF Cinza Sagrado Essencial (ou equivalente), com dimensões de 0,80 m x 1,60 m, a ser entregue e montado nas dependências da 13ª Promotoria da Infância e Juventude.

3.1.8. Um (01) gaveteiro volante, com três gavetas, fabricado em MDF Cinza Sagrado Essencial (ou equivalente), com dimensões de 0,40 m x 0,60 m, a ser entregue e montado nas dependências da 13ª Promotoria da Infância e Juventude.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Sustentabilidade:**

4.1. Material sustentável: Priorizar mesas fabricadas com materiais sustentáveis, que minimizam o impacto ambiental e promovem a conservação dos recursos naturais.

4.2. Processos de produção sustentáveis: Optar por fornecedores que adotem práticas de produção sustentáveis, como a redução do consumo de energia, o uso de fontes de energia renovável e a minimização de resíduos durante a fabricação das mesas.

4.3. Durabilidade e longevidade: Escolher mesas de alta qualidade e durabilidade, projetadas para resistir ao desgaste do uso diário ao longo do tempo. Isso reduz a necessidade de substituição frequente e minimiza o desperdício de recursos.

4.4. Embalagem sustentável: Exigir embalagens eco-friendly, feitas com materiais recicláveis ou biodegradáveis, e que sejam projetadas para minimizar o desperdício de materiais durante o transporte e o descarte.

4.5. Facilidade de manutenção e reparo: Escolher mesas que sejam facilmente reparáveis e mantenham a sua funcionalidade ao longo do tempo com manutenção mínima, prolongando a vida útil do produto e reduz a necessidade de descarte precoce.

**Subcontratação**

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 por se tratar de bem de baixo valor e de pronta entrega.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**Condições de entrega**

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

5.2. Os produtos deverão ser entregues e montados no seguinte endereço:

- Rua Hélio Pradines, 600, Ponta Verde, Maceió, Alagoas

**Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.3. O período de garantia deverá ser de, no mínimo, 03 (três) anos, abrangendo defeitos de fabricação, falhas no processo de transporte (antes da entrega do objeto) ou defeitos de instalação e será contado a partir da data do recebimento definitivo.

## 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. 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.

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

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Fiscalização**

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

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**Gestor do Contrato**

6.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.13. 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.

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**Recebimento**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na

proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

**Liquidação**

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até cinco dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.18. 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**

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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 E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

**Exigências de habilitação**

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

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

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Habilitação jurídica**

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

8.15. 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;

8.16. 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;

8.17. 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.

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

8.19. 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;

8.20. 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.

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.25. 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;

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

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

8.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

8.29. 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.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 33.832,78 (trinta e três mil oitocentos e trinta e dois reais e setenta e oito centavos), conforme custos unitários obtidos em pesquisa preliminar.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A adequação orçamentária será informada em momento posterior pela Diretoria de Programação e Orçamento.