



TERMO DE REFERÊNCIA (Processo Dispensa nº 046/2025)

Unidade Requisitante: Assessoria de Tecnologia

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Do Objeto

O presente Termo de Referência tem como objeto a aquisição de HDs externos para backup preventivo dos arquivos e imagens, HD interno para notebook e uma placa de vídeo para instalação na Ilha de Edição, destinados a atender às necessidades dos setores de Tecnologia da Informação, Marketing e Comunicação.

1.2. Quadro Resumo

Item	Especificação	Quant.	Valor Total
1	Aquisição de HDs externos para backup preventivo dos arquivos e imagens, HD interno para notebook e uma placa de vídeo para instalação na Ilha de Edição, destinados a atender às necessidades dos setores de Tecnologia da Informação, Marketing e Comunicação.	1	R\$ 6.529,27

1.3. O objeto é classificado como bem/serviço de natureza COMUM, tendo em vista que podem ser delimitados por meios usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência do presente instrumento é de 30 dias, a contar da assinatura do contrato.

1.5. Eventuais alterações contratuais obedecerão ao disposto na Minuta Contratual e no art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente, cumpre registrar que a solicitação em questão está fundamentada no respectivo Documento de Formalização da Demanda.

2.2. O presente Termo de Referência tem por finalidade subsidiar a aquisição de bens de tecnologia da informação consistentes em HDs externos para realização de backups preventivos de arquivos e imagens institucionais, unidade de armazenamento interno para notebook e placa de vídeo dedicada para a Ilha de Edição, visando atender, de forma integrada, às necessidades operacionais dos setores de Tecnologia da Informação, Marketing e Comunicação do CRECI/PB. A medida objetiva assegurar a disponibilidade, integridade e confiabilidade do acervo digital e ampliar a capacidade de processamento audiovisual,

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



elementos essenciais para a execução contínua e qualificada das atividades finalísticas de comunicação institucional.

2.3. A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a integridade e a segurança do acervo digital do Conselho, bem como de otimizar a performance dos equipamentos utilizados na produção de conteúdo audiovisual. Os HDs externos são imprescindíveis para a execução de uma rotina de backup preventivo, mitigando riscos de perda de dados, enquanto o HD interno e a placa de vídeo são essenciais para garantir o desempenho adequado da "Ilha de Edição", conferindo maior agilidade e qualidade aos trabalhos de comunicação.

2.4. O objeto da contratação refere-se à aquisição definitiva de bens, que serão incorporados ao patrimônio do Conselho, o que se mostra como única solução viável para a demanda. A necessidade de armazenamento seguro de dados e de alto desempenho para edição de conteúdo é de caráter contínuo e permanente, razão pela qual a locação de tais equipamentos se mostra técnica e economicamente inviável.

2.5. Os equipamentos contratados deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues em suas embalagens originais, livres de defeitos ou avarias. A empresa contratada deverá garantir a procedência e a compatibilidade dos itens com as especificações técnicas detalhadas neste Termo, além de oferecer a garantia legal e do fabricante para todos os produtos.

2.6. Outrossim, de acordo com a modalidade definida, isto é, a dispensa consoante ao art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a aquisição dos referidos bens torna-se imprescindível para o fortalecimento e a modernização das atividades institucionais.

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

3.1. A solução adotada consiste na aquisição de equipamentos de informática (HDs externos, HD interno e placa de vídeo), com o objetivo de atender à necessidade permanente de infraestrutura tecnológica do CRECI/PB, especificamente para os setores de Tecnologia da Informação, Marketing e Comunicação. A solução integra salvaguarda do acervo digital, desempenho das estações de trabalho móveis e capacidade de processamento audiovisual para entrega regular de conteúdos institucionais.

3.2. A opção pela aquisição definitiva dos bens mostra-se como a solução mais adequada e, de fato, a única viável, dada a natureza contínua e permanente da demanda, uma vez que os equipamentos de backup e de processamento gráfico terão uso rotineiro e ininterrupto, tornando a compra mais vantajosa do que locações pontuais e reiteradas.

3.3. A solução é vantajosa por assegurar estabilidade operacional, redução de riscos de indisponibilidade e ganhos de produtividade na edição, além de elevar a qualidade técnica das entregas institucionais. A empresa fornecedora será responsável por garantir que os equipamentos atendam às especificações técnicas exigidas e que ofereçam a garantia legal e do fabricante, assegurando o suporte em caso de defeitos de fabricação.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



3.4. Insta salientar que, para garantir a execução bem-sucedida das rotinas pretendidas, estima-se como quantidade de itens imprescindíveis os seguintes recursos e equipamentos necessários:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE
1	HD EXTERNO DE 4TB PARA BACKUP	3
2	HD INTERNO DE 2TB SSD/M.2	1
3	PLACA DE VÍDEO 8GB	1

3.5. Portanto, os resultados pretendidos com a contratação estão diretamente alinhados aos objetivos institucionais do CRECI/PB e ao interesse público, assegurando ganhos qualitativos na segurança da informação e na eficiência operacional do Conselho, garantindo a adequação à legislação e a máxima vantajosidade da contratação.

3.6. A análise do ciclo de vida do objeto envolve a identificação de todas as etapas necessárias para a entrega dos resultados esperados, desde o planejamento inicial até o encerramento do contrato. No caso da presente contratação, o ciclo de vida inclui:

3.6.1. Planejamento e definição do escopo: esta fase será conduzida a partir da elaboração deste Termo de Referência, com a delimitação clara do objeto, requisitos técnicos e condições para o fornecimento dos bens;

3.6.2. Fornecimento e entrega: envolve a entrega física dos equipamentos pela empresa contratada, os quais deverão ser novos, de primeiro uso, estar em perfeitas condições e ser entregues imediatamente após a assinatura do contrato;

3.6.3. Avaliação e validação dos resultados: a entrega será acompanhada por fiscal designado pelo CRECI/PB, que atestará a conformidade dos produtos com os requisitos contratuais, emitindo o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo;

3.6.4. Adoção de medidas administrativas: caso necessário, o CRECI/PB poderá implementar ajustes ou diretrizes para garantir que os itens atendam às expectativas institucionais e estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;

3.6.5. Encerramento contratual: após o recebimento definitivo dos bens e a verificação do cumprimento das cláusulas contratuais, será promovido o encerramento formal do contrato, com a devida incorporação dos equipamentos ao patrimônio do CRECI/PB.

3.7. Essa abordagem assegura a plena realização dos objetivos institucionais do CRECI/PB, promovendo a responsabilidade com a gestão tecnológica, a segurança da informação e a eficiência operacional.



4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 As contratações pela Administração Pública, por força do comando Constitucional albergado no art. 37, inciso XXI, devem seguir os regramentos e procedimentos legais instituídos para este fim. Confira-se:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

XXI - **ressalvados os casos especificados na legislação**, as obras, serviços, compras e alienações **serão contratados mediante processo de licitação** pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Grifos nossos.

4.2 O supracitado dispositivo constitucional, de seu turno, foi regulamentado pela Lei nº 14.133/2021, entre outras, que instituiu normas para licitações e contratações da Administração Pública, destinadas a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 5º, caput).

4.3 Desses dispositivos, extrai-se a exigência, como regra geral, de licitação prévia para ajustes da Administração Pública, bem como regulamentação para as exceções. Isto porque há aquisições e contratações que possuem características que tornam impossíveis, inviáveis e/ou antieconômicas e desnecessárias as licitações nos trâmites usuais.

4.4 Na ocorrência dessas situações, a Lei de Licitações e Contratações previu exceções à regra; entre elas, as licitações dispensáveis e inexigíveis (as chamadas dispensas e inexigibilidades de licitação).

4.5 No caso concreto, a contratação almejada deve ser processada por **dispensa de licitação** já que se enquadraria no dispositivo de exceção previsto no art. 75, II da Lei nº 14.133/2021, vejamos:

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;

4.6 Como visto, a presente contratação, destinada a atender às necessidades administrativas do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 21ª Região (“CRECI/PB”), justifica-se pela necessidade de garantir a modernização da infraestrutura tecnológica e a segurança dos dados institucionais. A adequada aquisição destes equipamentos é imprescindível para garantir a eficiência dos setores de Marketing e Comunicação e para a implementação da política de backup preventivo da Assessoria de Tecnologia da Informação.

4.7 Do ponto de vista técnico (requisitos internos), a empresa contratada deverá comprovar experiência prévia no fornecimento de equipamentos de informática, devendo possuir CNAE compatível com a atividade de comércio varejista de equipamentos e suprimentos de informática, ou outro código equivalente

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



que demonstre aptidão para a execução do objeto. Além disso, deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a. Fornecimento de produtos novos, de primeiro uso, em suas embalagens originais lacradas, sem avarias, recondicionamento ou sinais de uso anterior;
- b. Os produtos entregues deverão atender às especificações técnicas mínimas detalhadas, sendo admitido padrão superior sem ônus adicional;
- c. Oferta de garantia para todos os equipamentos;
- d. Capacidade logística para realizar a pronta entrega dos produtos no endereço do CRECI/PB imediatamente após a assinatura do contrato.

4.8 Quanto aos requisitos legais (externos), a empresa deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme previsto nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021. Exigências mínimas incluem: inscrição no CNPJ compatível com o objeto, certidões negativas de débitos com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, regularidade perante o FGTS e INSS, e ausência de sanções impeditivas de contratar com a Administração Pública.

4.9 Assim, tem-se justificada a escolha da modalidade de contratação por dispensa de licitação, com base no esculpido no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

4.10. Modelo de Execução do Fornecimento

4.10.1. Execução

4.10.1.1. O fornecimento dos equipamentos de informática será realizado em ato único de entrega, de forma integral, conforme a lista consolidada de itens elaborada pela Administração a partir da demanda específica e das necessidades técnicas dos setores de Tecnologia da Informação, Marketing e Comunicação do CRECI/PB. Os custos de transporte e entrega serão integralmente de responsabilidade da contratada.

4.10.1.2. Os equipamentos entregues deverão atender às especificações técnicas definidas, encontrando-se em perfeitas condições de uso, com qualidade compatível com as exigências institucionais. A fornecedora deverá garantir a entrega na totalidade prevista, em conformidade com as quantidades estabelecidas, de modo a assegurar a imediata implementação das rotinas de backup e a otimização da Ilha de Edição.

4.10.1.3. Este modelo de execução permitirá à Administração a consolidação de um controle mais direto sobre o recebimento e a incorporação patrimonial dos bens, com registros atualizados de entrada e alocação, possibilitando o adequado planejamento e a correta execução orçamentária da aquisição.

4.10.1.4. A fornecedora deverá emitir nota fiscal única, correspondente ao fornecimento integral dos itens contratados, de modo a facilitar o acompanhamento da execução contratual e da respectiva execução orçamentária.

4.10.1.5. Ademais, todas as etapas de execução contratual observarão as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, garantindo legalidade, transparência e rastreabilidade da entrega. A fiscalização do contrato será exercida por servidor formalmente designado, o qual acompanhará o cumprimento das cláusulas

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



contratuais, atestará o recebimento (provisório e definitivo) e registrará eventuais não conformidades e demandará a imediata substituição dos itens, se necessário.

4.10.1.6. A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações pactuadas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mantendo canal de comunicação permanente com o setor requisitante para solucionar prontamente eventuais intercorrências que possam surgir no ato de entrega ou durante o período de garantia dos produtos fornecidos.

4.10.2. Responsabilidades contratuais

4.10.2.1. A contratada deverá garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mediante atesto da fiscalização, observada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa. Quaisquer inconsistências ou descumprimentos serão formalmente registrados e ensejarão as sanções previstas no contrato e na legislação aplicável.

4.11. Subcontratação

4.11.1. Não é permitida a subcontratação do objeto contratual.

4.12. Garantia Contratual

4.12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Os bens serão fornecidos mediante as disposições, obrigações e contraprestações previstas no contrato firmado e assinado entre as partes.

5.2. O período de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato.

6. DO 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 14.133/2021, 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 simples apostila.

6.3. As comunicações entre o CRECI/PB 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 execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput.



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

6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às 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).

6.7. 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 1º de abril 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Para liberação de atesto e pagamento, a contratada deverá constar na nota fiscal/fatura, as seguintes informações:

7.1.1. Resumo do objeto do contrato;

7.1.2. Local da execução do objeto contratado. Exemplo: João Pessoa - PB;

7.1.3. Referência: mês/ano;

7.1.4. Indicação do número da dispensa de licitação;

7.1.5. Número do contrato.

7.2. O pagamento do valor contratado será efetuado, conforme as requisições dos itens previstos no objeto, mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Termo de Referência.

7.3. O CRECI/PB reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato do atesto da nota fiscal, verificar que o objeto prestado não corresponde às especificações dos itens, conforme este Termo de Referência e da proposta apresentada.

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

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) 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.

7.5.2. 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:

7.5.2.1. O prazo de validade;

7.5.2.2. A data da emissão;

7.5.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.5.2.5. O valor a pagar; e

7.5.2.6. O eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

7.5.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 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.

7.5.6. 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.

7.5.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa ao contratado.

7.5.8. 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.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.7. Forma de pagamento

7.7.1. O pagamento será realizado pelo Contratante, preferencialmente, mediante boleto bancário, emitido pela Contratada.

7.7.1.2. Não sendo possível a emissão do boleto bancário a que alude o subitem anterior, o pagamento poderá ser efetuado, de forma excepcional, por meio de transferência bancária, em banco, agência e conta corrente de titularidade da Contratada.

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

7.7.3. 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.



8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de itens com baixo valor.

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

- a) SICAF;
- b) CADIN;
- c) Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica – TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);
- d) Certidão Negativa Correicional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora 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 atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por consulta ao SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.7. Se o fornecedor 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.

8.8. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.8.1. Habilitação Jurídica:

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

8.1.1.2. 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>;

8.1.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



8.1.1.4. 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 nº 77, de 18 de março de 2020;

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

8.1.1.6. 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;

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

8.8.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.2.2.2. 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.

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

8.2.2.4. 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;

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

8.2.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.2.7. 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.

8.2.2.8. Declaração de que não emprega menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 68, inc. VI, da lei nº 14.133/2021, c/c. o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

8.2.2.9. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329



9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 6.529,27 (seis mil, quinhentos e vinte e nove reais e vinte e sete centavos).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária: 6.3.1.3.01.01.011 - MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS.

11. DA EXPEDIÇÃO

11.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de João Pessoa/PB, em 14 de outubro de 2025 por:

ELVIS TEOTÔNIO
Assessoria de Tecnologia – CRECI/PB

Sede

www.creci-pb.gov.br

João Pessoa
Av. Almirante Barroso, 918,
Centro, CEP 58013-120
(83) 2107-0406

Delegacias
Regionais

Campina Grande (83) 3321-6969
Patos (83) 3421-2924
Cajazeiras (83) 3531-2329