

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei 14133, de 1º de abril de 2021

PROCESSO N. 30055578/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de fardamento institucional, destinado ao uso do corpo funcional do Conselho Regional de Corretores de Imóveis de Alagoas – CRECI/AL, bem como à identificação visual de conselheiros e representantes em eventos institucionais, solenidades e ações oficiais promovidas ou apoiadas pelo Sistema COFECI-CRECI, ao longo do exercício de 2026, incluindo confecção, personalização e fornecimento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. - **Os pedidos serão por demanda, não sendo obrigatório o CRECI/AL solicitar todo o quantitativo estimado**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	Blusa modelo Polo, cor preta, manga curta, dois botões frontais, modelagem masculina e feminina, com personalização institucional por sublimação DTF (brasão federal na frente; no verso: “CRECI/AL”, bandeira do Estado de Alagoas e símbolo do colibri) – Tamanhos P, M, G, GG, XGG e com a possibilidade de ajustes. 	Unidade	400	R\$ 75,33
2	Moleton institucional, cor preta, com zíper frontal, bolsos frontais, gola alta, tecido flanelado, modelagem masculina e feminina, com personalização institucional (brasão federal na frente; no verso: “CRECI/AL”, bandeira do Estado de Alagoas e símbolo do colibri) - Tamanhos P, M, G, GG, XGG e com a possibilidade de ajustes. 	Unidade	90	R\$ 104,67

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade institucional do Conselho Regional de Corretores de Imóveis de Alagoas – CRECI/AL quanto à aquisição de fardamento institucional, destinado ao uso do corpo funcional, bem como à identificação visual de conselheiros e representantes em eventos institucionais, solenidades e ações oficiais promovidas ou apoiadas pelo Sistema COFECI-CRECI, ao longo do exercício de 2026.

2.2 A adoção de fardamento institucional constitui medida essencial para assegurar a padronização visual, a adequada identificação dos agentes do Conselho e o fortalecimento da identidade institucional do CRECI/AL perante corretores de imóveis, autoridades públicas e a sociedade em geral, especialmente durante o desempenho de atividades administrativas, ações externas e participação em eventos oficiais.

2.3 Além de contribuir para a organização e uniformização da apresentação institucional, o fardamento promove profissionalismo, valorização do corpo funcional e melhoria da comunicação visual, fatores que impactam positivamente a imagem institucional e a percepção de credibilidade do Conselho.

2.4 A contratação também se justifica pela necessidade de atendimento ao planejamento institucional de eventos previstos para o exercício de 2026, incluindo eventos comemorativos e institucionais, bem como ações promovidas pelo Sistema COFECI-CRECI, a exemplo do CIMI360 e do CONVENSI, nos quais se faz imprescindível a identificação padronizada dos participantes que representam oficialmente o CRECI/AL.

2.5 Ademais, a previsão antecipada da presente demanda possibilita planejamento orçamentário adequado, assegurando economicidade, eficiência administrativa e continuidade das ações institucionais, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público que regem a Administração Pública.

2.6 Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária, adequada e proporcional para o atendimento das finalidades institucionais do CRECI/AL, garantindo condições apropriadas para o desempenho de suas atividades ao longo do exercício de 2026.

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

3.1 A solução proposta consiste na aquisição de fardamento institucional padronizado, compreendendo a confecção, personalização e fornecimento de peças de vestuário destinadas ao uso do corpo funcional do CRECI/AL, bem como à identificação visual de conselheiros e

representantes em eventos institucionais, solenidades e ações oficiais, ao longo do exercício de 2026.

3.2 A contratação contempla o fornecimento de blusas modelo polo e moletons institucionais, ambos na cor preta, com modelagem masculina e feminina, confeccionados com materiais adequados ao uso contínuo e às condições climáticas, garantindo conforto, durabilidade e adequada apresentação visual durante todo o período de utilização.

3.3 No que se refere ao ciclo de vida do objeto, a solução abrange as seguintes etapas:

a) Confecção e personalização: produção das peças conforme especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, incluindo personalização institucional por meio de sublimação DTF, assegurando qualidade gráfica, resistência ao uso e fidelidade à identidade visual do CRECI/AL;

b) Fornecimento e entrega: entrega dos itens nas quantidades estabelecidas, em perfeitas condições de uso, observados os prazos, padrões de qualidade e critérios de aceitação definidos neste instrumento;

c) Uso e manutenção: utilização das peças como fardamento diário e em eventos institucionais, considerando sua durabilidade compatível com o uso regular, não sendo exigidos serviços de manutenção por parte da Administração, além dos cuidados ordinários de conservação pelo usuário;

d) Vida útil e descarte: ao término da vida útil das peças, o descarte ocorrerá de forma ambientalmente adequada, sob responsabilidade da Administração, não gerando ônus adicional à contratação.

3.4 As especificações dos produtos estão alinhadas à finalidade institucional pretendida, contemplando, de forma resumida:

- Blusas modelo polo: manga curta, dois botões frontais, modelagem masculina e feminina, personalização com brasão federal na parte frontal e, no verso, identificação “CRECI/AL”, bandeira do Estado de Alagoas e símbolo do colibri;
- Moletons institucionais: modelo com zíper frontal, bolsos, gola alta, tecido flanelado, modelagem masculina e feminina, com personalização institucional idêntica à das blusas polo.

3.5 A solução adotada mostra-se adequada, eficiente e economicamente viável, atendendo às necessidades institucionais do CRECI/AL, ao mesmo tempo em que assegura padronização visual, fortalecimento da identidade institucional e atendimento ao planejamento de eventos e atividades previstas para o exercício de 2026, em conformidade com os princípios da Administração Pública e com as diretrizes da contratação pública sustentável.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá atender integralmente aos requisitos técnicos, operacionais e de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência, observando-se as normas aplicáveis, bem como as necessidades institucionais do CRECI/AL. Para tanto, deverão ser observados os seguintes requisitos:

4.1.1 Requisitos técnicos do produto

- a) As peças de fardamento deverão ser novas, sem uso anterior, confeccionadas com materiais de qualidade compatível com o uso contínuo e adequadas às condições climáticas, assegurando conforto, durabilidade e resistência;
- b) As blusas modelo polo deverão ser confeccionadas em tecido apropriado para vestuário institucional, com manga curta, dois botões frontais e modelagem masculina e feminina;
- c) Os moletos institucionais deverão ser confeccionados em tecido tipo moletom flanelado, com zíper frontal, bolsos, gola alta e modelagem masculina e feminina;
- d) Todas as peças deverão ser fornecidas na cor preta, conforme especificações deste Termo de Referência;
- e) A personalização institucional deverá ser realizada por meio de sublimação DTF, garantindo fidelidade visual, durabilidade da impressão e resistência à lavagem, contendo:
 - na parte frontal, o brasão federal;
 - no verso, a identificação “CRECI/AL”, a bandeira do Estado de Alagoas e o símbolo do colibri.

4.2. Requisitos de execução e fornecimento

- a) A contratada deverá realizar a confecção, personalização e entrega dos itens conforme as especificações técnicas, quantidades e prazos estabelecidos;
- b) As peças deverão ser entregues devidamente embaladas, em perfeitas condições de uso, livres de defeitos de fabricação ou personalização;
- c) A contratada deverá disponibilizar, previamente à produção em larga escala, amostra ou layout digital para validação da identidade visual e das personalizações, quando solicitado pela Administração;
- d) Eventuais peças que apresentem defeitos, divergências de especificação ou falhas de personalização deverão ser substituídas sem ônus adicional para o CRECI/AL, no prazo a ser definido pela Administração.
- e) Os pedidos de fornecimento serão realizados de forma parcelada ou integral, conforme a demanda efetiva do CRECI/AL, observadas as quantidades máximas previstas neste Termo de Referência, não havendo obrigatoriedade de consumo integral imediato, respeitando-se o planejamento institucional, a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa.

4.3. Requisitos de conformidade legal e administrativa

- a) A contratação deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
- b) A empresa contratada deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação vigente;
- c) A execução contratual deverá respeitar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público.

4.4. Requisitos de sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser priorizados materiais e processos produtivos que reduzam impactos ambientais, observadas as diretrizes de contratações públicas sustentáveis, sem prejuízo da qualidade e da funcionalidade dos produtos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, por meio de empresa especializada, responsável pela confecção, personalização e fornecimento do fardamento institucional, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2 A contratação compreenderá as seguintes etapas de execução:

a) Início da execução

A execução do objeto será iniciada após a emissão da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente pela Administração, observadas as disposições contratuais e a disponibilidade orçamentária.

b) Produção e personalização

A contratada deverá realizar a confecção das peças conforme as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, incluindo a personalização institucional por meio de sublimação DTF, garantindo a padronização visual, a fidelidade da identidade institucional e a qualidade do acabamento.

Quando solicitado, a contratada deverá apresentar amostra física ou layout digital das peças para validação prévia pela Administração, antes do início da produção em escala.

c) Fornecimento e entrega

O fornecimento poderá ocorrer de forma integral ou parcelada, conforme a demanda do CRECI/AL, respeitadas as quantidades máximas previstas neste Termo de Referência.

As entregas deverão ser realizadas no local indicado pela Administração, em dias e horários previamente definidos, com os itens devidamente embalados, identificados e em perfeitas condições de uso.

d) Recebimento do objeto

O recebimento do objeto dar-se-á em duas etapas:

a) Recebimento provisório, para efeito de verificação da conformidade dos produtos com as especificações técnicas e quantitativas estabelecidas;

b) Recebimento definitivo, após a comprovação do atendimento integral às exigências contratuais, mediante atesto do setor competente.

e) Substituição e correções

Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos de fabricação ou divergências em relação às especificações, a contratada deverá proceder à substituição ou correção dos itens no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o CRECI/AL.

f) Responsabilidades da contratada

Compete à contratada:

a) Cumprir rigorosamente as especificações técnicas e prazos estabelecidos;

b) Arcar com todos os custos relacionados à confecção, personalização, transporte, embalagem e entrega dos produtos;

c) Garantir a qualidade e a durabilidade das peças fornecidas;

d) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a execução contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro formal por apostila.

6.3. As comunicações entre o CRECI/AL e a contratada deverão ser realizadas, preferencialmente, por escrito, admitindo-se o uso de meio eletrônico quando compatível com a formalidade exigida.

6.4. O CRECI/AL poderá convocar representante da empresa contratada sempre que necessário para adoção de providências que demandem cumprimento imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar representante da contratada para reunião inicial, destinada à apresentação do plano de fiscalização, contendo informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias de execução, métodos de aferição de resultados e sanções aplicáveis.

6.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal designado ou por seu substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.7. Fica designada como Fiscal do Contrato a servidora Maria das Graças de Melo Veríssimo, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual, com vistas ao fiel cumprimento das condições pactuadas.

6.8. Compete à fiscal do contrato acompanhar a execução do objeto, assegurando que todas as condições estabelecidas sejam observadas, visando aos melhores resultados para a Administração.

6.9. A fiscal do contrato registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, indicando as medidas necessárias à regularização de falhas ou defeitos eventualmente identificados.

6.10. Identificada qualquer inexatidão, irregularidade ou descumprimento contratual, a fiscal do contrato expedirá notificação à contratada, fixando prazo para correção.

6.11. A fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência.

6.12. Na ocorrência de fatos que possam comprometer o cumprimento dos prazos contratuais, a fiscal do contrato informará imediatamente o gestor do contrato.

6.13. A fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato o término da vigência contratual, com antecedência suficiente, visando à avaliação quanto à prorrogação ou encerramento do ajuste.

6.14. A fiscalização administrativa compreenderá o acompanhamento da manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como dos procedimentos relativos a empenho,

pagamento, garantias, glosas e formalização de apostilamentos e termos aditivos, quando cabíveis.

6.15. Constatado o descumprimento de obrigações contratuais, a fiscal do contrato atuará tempestivamente para a solução do problema, comunicando o gestor do contrato quando a situação ultrapassar sua competência.

6.16. A fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por quaisquer irregularidades, inclusive perante terceiros, não implicando corresponsabilidade do CRECI/AL ou de seus agentes.

6.17. Fica designado como Gestor do Contrato o servidor Daniel Moreira Florentino da Silva, a quem compete:

6.17.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo o histórico de gerenciamento com todos os registros formais da execução;

6.17.2. Acompanhar os registros efetuados pela fiscal do contrato e adotar, quando necessário, providências que extrapolem a competência da fiscalização;

6.17.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando eventuais óbices à liquidação da despesa;

6.17.4. Emitir documento comprobatório da avaliação do cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, com registro do desempenho e de eventuais penalidades aplicadas;

6.17.5. Promover a instauração de processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, quando cabível, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021;

6.17.6. Elaborar relatório final acerca da execução contratual, avaliando o alcance dos objetivos da contratação e propondo medidas de aprimoramento;

6.17.7. Encaminhar ao setor competente a documentação necessária à formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

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

7.1.1. Resumo do objeto do contrato;

7.1.2. Local da execução do objeto contratado. Exemplo: Maceió - AL;

7.1.3. Referência: mês/ano;

7.2. O pagamento do valor contratado será efetuado mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Termo de Referência.

7.3. O CRECI/AL reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato do atesto da nota fiscal, verificar que o serviço 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.

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.

7.6. 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, sendo possível ao adiantamento de 50% do valor da demanda solicitada.

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 serviços cujo valor se enquadra no limite legal para contratações de menor vulto.

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

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

8.4. 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.

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

8.5.1. Habilitação Jurídica:

- a) 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;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) 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>;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) 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;

- h) 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;
- i) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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;
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) 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;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) 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;
- h) 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. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 39.552,30 (trinta e nove mil quinhentos e cinquenta e dois reais e trinta centavos), a ser efetuado conforme contrato, mediante a apresentação dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Termo de Referência, **lembrando que este contrato os pedidos serão por demanda, não sendo obrigatório o CRECI/AL solicitar todo o quantitativo estimado.**

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O presente objeto tem sua classificação contábil registrada na seguinte rubrica orçamentária: 6.3.1.3.01.01.014.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA EXPEDIÇÃO

11.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de Maceió - AL, em 28 de janeiro de 2026:

Edilson Brasileiro Medeiros
Diretor Secretário

Maria Do Socorro Silva Bezerra
Diretor Secretário

José Nunes do Nascimento
Assessor de Comunicação