



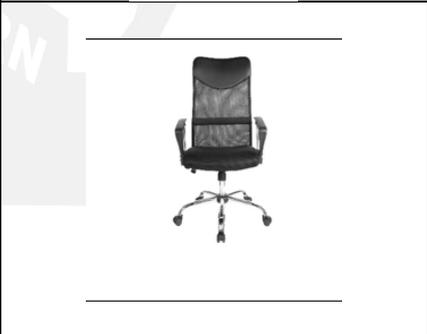
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00063/2022

01 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Apresento, a seguir, estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando o preço atualmente praticado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso para a: Aquisição de mobiliários, com montagem e instalação, caracterizados como bens de uso permanente para as unidades Administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MODELO
01	ARMARIO DE AÇO. Especificação: com dimensões do armário: 1.988 mm (alt.) x 900 mm (larg.) x 400 mm (prof.), peso total: 32,33 kg, com 02 (duas) chaves: otimização dos espaços na armazenagem dos mais variados itens, com segurança, durabilidade e resistência. mobiliário fabricado com aço de qualidade e procedência, em chapa #26 (0,45 mm), possui 04 (quatro) prateleiras removíveis e reguláveis verticalmente a cada 50 mm, aptas a suportar 25 kgf (uniformemente distribuídos), equipado com 04 (quatro) sapatas plasticas niveladoras, dispõe de sistema de fechadura* conjugada à maçaneta cromada, com fechamento em sistema de varão, as portas são constituídas em 02 (duas) folhas, com 03 (três) dobradiças reforçadas em cada uma, com mata-junta central, submetido a pré-tratamento com nanotecnologia e pintura eletrostática, em linha automatizada e contínua, com tinta a PO, cor: cinza cristal.	UND	4	
02	ARMARIO DE COZINHA COMPLETO EM MDF, COM: 1 (UM) BALCÃO, COM NO MÍNIMO 2 PORTAS E 3 (TRÊS) GAVETAS, 1 (UM) PANELEIRO COM NO MÍNIMO 4 PORTAS E 1 (UM) ARMÁRIO AÉREO COM NO MÍNIMO 2 PORTAS. AS PEÇAS DEVERÃO TER NO MÍNIMO: LARGURA: ARMÁRIO AÉREO: 105CM - ARMÁRIO BASCULANTE: 70CM - PANELEIRO: 70CM; ARMÁRIO AÉREO: 52,4CM - ARMÁRIO BASCULANTE: 26CM - PANELEIRO: 168CM; ALTURA: ARMÁRIO AÉREO: 52,4CM - ARMÁRIO BASCULANTE: 26CM - PANELEIRO: 168CM; E PROFUNDIDADE	UND	3	



	ARMÁRIO AÉREO: 28CM - ARMÁRIO BASCULANTE: 28CM - PANELEIRO: 28CM. O OBJETO DEVERÁ SER REVESTIDO COM TRATAMENTO DE SUPERFÍCIE, PROTEGENDO OS ARMÁRIOS CONTRA FERRUGEM E CORROSÃO E ACABAMENTO: PINTURA É A PÓ ELETROSTÁTICA; COR A CRITÉRIO DA PREFEITURA			
03	ARMÁRIO ESCRITÓRIO 2 PORTAS COM CHAVE. Especificação: Cor: branco. Material: MDF 18mm. Acabamento: Fosco. Portas: 2. Puxadores:2. Dobradiças: Metálicas. Possui chave: Sim. Prateleiras: 3. Dimensões: Altura: 162cm; Largura: 75cm; Profundidade: 36cm.	UND	4	
04	ARQUIVO EM AÇO COM QUATRO GAVETAS PARA PASTA SUSPensa, MEDINDO 130X45X55M NA COR CINZA	UND	2	
05	CADEIRA DE ESCRITÓRIO PRESIDENTE GIRATÓRIA- PRETA. Especificação: Material da estrutura: Material feito de malha e PVC, Braços de cromo e polipropileno; Mecanismo de inclinação, com elevação a gás, D100MM, classe 2, de cromo; Base de cromo, com diâmetro 320mm; Rodas de Nylon com diâmetro 50mm; Material do assento: malha e espuma. Dimensões: Largura: 58cm; Altura total: 101cm; Profundidade: 58cm; Peso Suportado: 136kg	UND	5	



06	CADEIRA DIRETOR GIRATÓRIA COM BRAÇOS REGULÁVEIS Especificação: Assento e Encosto com espuma Injetada de Alta Qualidade, Revestimento: Poliéster Cor Preto, Base giratória Estrela em Nylon Braço Regulável, Modelo de Braço: T Quadrado, Modelo de Base: Giratório Capacidade: 120KG, Mecanismo: Regulagem de Altura. Tamanhos: ALTURA MÁXIMA DO ASSENTO AO CHÃO 52 cm ALTURA MÁXIMA DO PRODUTO 99 cm ALTURA MÍNIMA DO ASSENTO AO CHÃO 42 cm Largura total do produto 67 cm	UND	10	
07	CADEIRA FIXA SEM BRAÇO COM ENCOSTO E ASSENTO, Base Fixa 4 Pés PROFUNDIDADE DO PRODUTO 45 cm ALTURA MÁXIMA DO ASSENTO AO CHÃO 57 cm ALTURA MÁXIMA DO PRODUTO 100 cm ALTURA MÍNIMA DO ASSENTO AO CHÃO 46 cm Capacidade De Carga 120 KG	UND	8	
08	CADEIRA SECRETARIA GIRATÓRIA SEM BRAÇO com assento e encosto em espuma injetada revestida, no tecido preto com base giratória em nylon e rodízios duplos com regulagem de altura a assento ao chão 45 encosto 25 cm assento 50cm. Capacidade De Carga 120 KG	UND	15	
09	LONGARINA EXECUTIVA 03 LUGARES SEM BRAÇO BASE FIXA PRETA – AZUL, ALTURA MÁXIMA DO ASSENTO AO CHÃO (38 CM), ALTURA MÍNIMA DO ASSENTO AO CHÃO (38 CM), CAPACIDADE DE CARGA DE 120KG, COM ESTRUTURA EM AÇO	UND	10	
10	MESA 100 % MDF PARA COMPUTADOR MEDINDO MINIMO 1,20X0,60 COM ESTRUTURA EM AÇO	UND	5	
11	MESA BIRO COM DUAS GAVETAS COM CHAVES, FORMICADA E ACABAMENTO EM BORRACHA TAMANHO MEDINDO MINIMO 1,00X0,60 COM ESTRUTURA EM AÇO	UND	9	



7	ROUPEIRO DE AÇO COM 8 PORTAS PEQUENAS - Especificação 8 portas com 1 veneziana para ventilação e 1 reforço interno por porta Sistema de fechamento de varão de 3 pontos, através de pitão para cadeado Capacidade por prateleira 15kg (bem distribuídos). Estrutura chapa #26 (0,45mm) 8 pés reguláveis em PVC; Altura 1,93 m, Largura 0,69 cm, Profundidade 0,40 cm	UND	2	
---	--	-----	---	---

1.2 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3 As especificações técnicas do objeto desta ação deverão estar alinhado junto as especificações descritas em cada item. Os interessados a participarem do processo licitatório, deverão enviar junto ao sistema de acesso, em campo apropriado a **FICHA TÉCNICA** de cada item (especificação, modelo, e valores) sendo vedado a identificação da proponente.

1.4 Os equipamentos propostos deverão possuir garantia do fabricante em um periodo de 12 meses;

1.5 O objeto deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco dias) dias corridos, contados do recebimento pela CONTRATADA da nota de empenho e/ou da assinatura do contrato

1.8 A contratada se responsabilizara por eventuais problemas técnicos ocorrido em tempo de garantia, conforme demonstrado anteriormente.

1.9 Ocorrendo quaisquer eventuais problemas a contratada deverá substituir temporariamente o equipamento danificado, substituindo por outro da mesma especificação ou superior até o conserto do adquirido.

1.10 O contrato terá validade de 12 meses podendo ser prorrogado

1.11 Será admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no contrato original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



1.12 No preço ofertado deverão estar inclusos todos os imposto e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante nesta proposta,

1.13 No caso de descumprimento da data de realização da entrega dos itens ou o não atendimento as suas características específicas, o licitante ficará sujeito às penalidades previstas na legislação.

1.14 Durante o período de assistência técnica da garantia da mobilia, o FORNECEDOR deverá disponibilizar, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, meios para esclarecimento de dúvidas relativas ao uso, instalação ou configuração dos equipamentos, assim como orientação e acompanhamento da solução de problemas, devendo o aludido suporte técnico ser prestado.

1.15 Em casos de problemas ocasionados nos itens em comento o fornecedor tomando ciência este não sendo solucionado dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, o fornecedor deverá disponibilizar, imediatamente, outro equipamento, com especificações semelhantes ou superiores até que o equipamento defeituoso seja posto novamente em funcionamento em perfeitas condições, num prazo máximo de 30 dias.

1.16 Havendo impossibilidade do reparo do equipamento, o fornecedor deverá prover a substituição definitiva do equipamento defeituoso.

2- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Este processo trata de eventual aquisição de mobiliário, englobando biros, estantes, armários, cadeiras, longarinas, utilizados por diversas unidades administrativas deste Município. A futura aquisição de bens/ materiais elencados atenderá às necessidades de diversas secretarias tendo em vista a otimização dos espaços físicos bem como a substituição de bens inservíveis.

2.2 Assim considerando também a necessidade de seguir a padronização das unidades administrativa, as características e especificações dos bens relacionados devem ser mantidas milimetricamente conforme descrito.

2.3 A Padronização: Trata-se de medida voltada à padronização do design e do acabamento dos diversos móveis que comporão os ambientes das unidades administrativas.

Objetiva-se garantir um mínimo de estética e identidade visual apropriada, por localidade, já



que os itens fazem parte de um conjunto que deverá ser harmônico entre si. Na estruturação de ambientes de trabalho faz-se necessária a utilização de mobiliário adequado, em bom estado, para o desenvolvimento das atividades desempenhadas, bem como para o público externo.

2.4 As futuras aquisições atendem ao objetivo estratégico de "Propiciar um ambiente de Trabalho Motivador e Integrado", na medida em que dá a oportunidade de substituição dos bens sem condições de uso, mantendo a padronização e conseqüentemente preservando a saúde e bem estar dos serventuários e da sociedade

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Consiste na Contratação de empresa para a Aquisição de mobiliários, com montagem e instalação, caracterizados como bens de uso permanente para as unidades Administrativas do Município de Marcelino Vieira-RN.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Além dos requisitos constante neste termo de referência, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.2 A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ã)o apresentar toda a documentação necessária à habilitação, bem como:

4.2.1- Habilitação técnica: Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determina a legislação, será considerada habilitada no certame, além das exigências administrativas e legais especificadas neste termo de referência, a empresa que apresentar: atestado de capacidade técnica.

4.2.2- Qualificação econômica-financeira: A licitante deverá apresentar as condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos: Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os itens poderão ser adquiridos durante o período 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.



5.2 Os itens serão recebidos e fiscalizados por servidores designados pela CONTRATANTE.

5.3 Todos os itens deverão ser entregues dentro dos prazos postos pela legislação vigente controlados pelo controle interno e controle externo. Sem causar mora a administração pública municipal ou a esta vinher causar prejuízos administrativos.

5.4 Prestar suporte à Contratante quando esta informar necessidades específicas referentes ao objeto.

5.5 No caso de descumprimento da data de realização do serviço ou o não atendimento as suas características específicas, o licitante ficará sujeito às penalidades previstas na legislação.

5.6 Durante o período de assistência técnica da garantia (conforme especificado abaixo de cada item), da mobilia o FORNECEDOR deverá disponibilizar, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, meios para esclarecimento de dúvidas relativas ao uso, instalação ou configuração dos equipamentos, assim como orientação e acompanhamento da solução de problemas, devendo o aludido suporte técnico ser prestado.

5.7 Em casos de problemas ocasionados nos itens em comento o o fornecedor tomando ciência este não sendo solucionado dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, o fornecedor deverá disponibilizar, imediatamente, outro equipamento, com especificações semelhantes ou superiores até que o equipamento defeituoso seja posto novamente em funcionamento em perfeitas condições, num prazo máximo de 30 dias.

5.8 Havendo impossibilidade do reparo do equipamento, o fornecedor deverá prover a substituição definitiva do equipamento defeituoso.

5.9 A empresa licitante vencedora do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a prestação dos serviços, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino Vieira/RN.

6-MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Será designado representante para acompanhar e fiscalizar a realização da entrega dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.4 São obrigações da Contratante:

6.4.1- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

6.4.2- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.4.3- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.4.5- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.4.6- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

6.4.7- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.5 São obrigações da contratada:



6.5.1- A licitante vencedora se responsabilizará por quaisquer danos causados na execução e entrega dos itens.

6.5.2- A licitante vencedora garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da Secretaria Municipal de Administração. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.5.3- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 72 horas, os itens com falhas, erros ou incompletos.;

6.5.4 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.5.5- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;

6.5.6- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será realizado, obedecendo à ordem cronológica da fonte de recurso informada na ordem de compra a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3 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.



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



7.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.

7.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

7.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



7.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.13 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

7.15 A Contratada 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 MEDIANTE - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de sistema de Registro de Preço na modalidade de Pregão na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

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

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 conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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, dentre outros.

8.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação

8.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos

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

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

8.10 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.

8.11 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.

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

8.12.1 Habilitação Jurídica

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



8.12.1.2 **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>

8.12.1.3 **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;

8.12.1.4 **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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.12.1.6 **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

8.12.1.7 **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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971](#)

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

8.13.1 Habilitações fiscal, social e trabalhista

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



8.13.2.2 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.

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

8.13.2.4 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;

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

8.13.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

8.13.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.13.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020 e Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9- DAS PENALIDADES

9.1 O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



10 -DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2 Para tal, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Orçamento e Finanças do Município de Marcelino Vieira para que indicará a dotação orçamentária de acordo com o escopo em questão.

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Marcelino Vieira/RN, 20 de novembro de 2023.

Railda Conrado Fontes Jácome
Secretária Municipal de Administração