**INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 006/2024**

**(Restrito a Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cipotânea)**

**1 - PREÂMBULO**

1.1 - O **MUNICÍPIO DE CIPOTÂNEA**, por intermédio da Secretaria Municipal de Governo, torna público que pretende locar máquina impressora multifuncional em prol da secretaria demandante, utilizando o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme especificações abaixo.

Os órgãos interessados que tiverem a intenção de participar do referido registro de preços, em obediência ao art. 86 da Lei nº. 14.133/21 e art.38 do Decreto Municipal no 02 - A deverão manifestar seu interesse de participação mediante o encaminhamento a esta Secretaria/Órgão Gerenciador, da sua Intenção de Registro de Preços – IRP, formalizado e aprovado pela autoridade competente, sua concordância com o objeto a ser licitado contendo a estimativa de consumo e especificações pertinentes (Especificações do item ou termo de referência; Estimativa de consumo; Local de entrega), no prazo máximo de **08 (oito) dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação desta IRP.

**2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO**

2.1 - Registro de Preços para futura e eventual locação de máquina impressora multifuncional em prol da secretaria demandante, cuja descrição e quantidade está exposta abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°. Item** | **Descrição** | **UND** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total (R$)** |
| 001 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - LOCAÇÃO DE 1 MÁQUINA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE MEDIA PRODUÇÃO MONOCROMÁTICO - Impressora / Copiadora / Scanner, Digital mono com funções avançadas; resolução de Impressão: 600 x 600 dpi; velocidade de Impressão / Cópia: até 28 ppm; Velocidade de Digitalização: até 59 ppm mono / 29 ppm colorido; tamanho de Papel: A5 até A3 e personalizado (139,7 x 215,9 mm à 279,4 x 431,8 mm); gramatura de Papel: até 52 à 157 g/m²; duplex Automático. CATMAT: 26816 | COPIAS | 180.000 | 0.10 | 18.000,00 |
| Total: | 18.000,00 |

**3 - COMPETÊNCIAS E PROCEDIMENTOS**

3.1 - Manifestação De Interesse: Os órgãos ou entidades interessadas deverão manifestar sua intenção de participar, **até o dia 17 (dezessete) de dezembro de 2024** **(dois mil e vinte e quatro)**, através do e-mail: secretariadegovernocipotanea@gmail.com

3.2 - Informações necessárias: Deverão ser enviadas as seguintes informações:

a) Especificação do item ou termo de referência;

b) Estimativa de consumo;

c) Local de instalação do equipamento

3.3 - Condições: Caberá a Secretaria Municipal de Governo:

3.3.1 - Aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

a) Os quantitativos considerados ínfimos;

b) A inclusão de novos itens;

c) Os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações;

**4 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1 - A participação nesta IRP não obriga o órgão ou entidade participante a contratar, sendo apenas instrumento de planejamento.

4.2 - O não atendimento a esta IRP poderá resultar na não participação no futuro Registro de Preços.

4.3 - Dúvidas e maiores informações deverão ser encaminhadas para o e-mail admecontrolecipotanea@gmail.com

4.4 - Os valores unitários registrados nesta IRP e indicados no TR são preliminares, podendo divergir dos estimados quando da publicação do edital.

**5 - DOCUMENTO EM ANEXO**

5.1 - Todas as informações e condições para registro de preços para futura e eventual locação de máquina impressora multifuncional se encontram no Termo de Referência – TR anexo.

Cipotânea, 02 de dezembro de 2024.

**Hugo Araújo Guimarães**

**Secretário municipal de Governo**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 - Definição do Objeto: Registro de Preços para futura e eventual locação de máquina impressora multifuncional em prol da secretaria demandante, cuja descrição e quantidade estão expostas abaixo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°. Item** | **Descrição** | **UND** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total (R$)** |
| 001 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - LOCAÇÃO DE 1 MÀQUINA DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DE MEDIA PRODUÇÃO MONOCROMÁTICO - Impressora / Copiadora / Scanner, Digital mono com funções avançadas; resolução de Impressão: 600 x 600 dpi; velocidade de Impressão / Cópia: até 28 ppm; Velocidade de Digitalização: até 59 ppm mono / 29 ppm colorido; tamanho de Papel: A5 até A3 e personalizado (139,7 x 215,9 mm à 279,4 x 431,8 mm); gramatura de Papel: até 52 à 157 g/m²; duplex Automático. CATMAT: 26816 | COPIAS | 180.000 | 0.10 | 18.000,00 |
| Total: | 18.000,00 |

1.2 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 - A contratação via registro de preços justifica-se pela impossibilidade de prever o quantitativo a ser demandado, bem como da necessidade de aquisições frequentes e parceladas para manutenção e pequenos reparos dos bens e espaços públicos.

1.4 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual ou equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 - O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 - A locação ora pretendida visa atender as necessidades emanadas por parte da Secretaria demandante, na manutenção de suas atividades.

2.2 - O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, tendo em vista que o Município ainda está em fase de adaptação aos procedimentos da Lei 14.1333/21 e não elaborou o PCA 2024.

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

3.1 - A utilização deste serviço gera um maior controle sobre o volume de cópias impressas, bem como o regime de locação elimina os gastos diretos com manutenção de software, mão de obra e substituição de peças de reposição dos equipamentos

3.2 - Diante da natureza e das peculiaridades do objeto não haverá exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica.

**4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos exigidos neste tópico.

4.2 - A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente.

4.3 - Os produtos deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando, sempre que possível e disponível, tecnologias e materiais ecologicamente corretos, bem como promovendo a racionalização de recursos naturais.

4.4 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº. 14.133, de 2021, tendo em vista que pela própria natureza do objeto não é necessário tal exigência.

**5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1 - No valor da locação inclui todos os custos relativos à mão de obra técnica, bem como todas as peças e suprimentos necessários ao perfeito funcionamento da máquina, excetuando-se o uso de papel para a impressão.

5.2 - O equipamento deverá permitir a contabilização do número de páginas impressas através de contador interno do equipamento.

5.3 - O equipamento deverá funcionar em rede.

5.4 - A Contratada terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para atender à solicitação do Contratante, quando comunicada por telefone, sms, e-mail, whatsApp, etc, sobre: defeito de hardware e software, configuração em rede, mau funcionamento apresentado pelo equipamento. Nesse prazo ficam condicionados as opções de substituição ou reparo do equipamento.

5.5 - Local de instalação: Paço Municipal, localizado na Rua Francisca Pedrosa, no. 13, Centro, Cipotânea-MG.

**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 Município 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 Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4 - São obrigações do Fornecedor/Detentor da ata de registro de preços:

6.4.1 - Fornecer os serviços de acordo com o edital e com a proposta.

6.4.2 - Manter durante todo o período de vigência da ata de registro de preços as mesmas condições exigidas para habilitação.

6.4.3 - Responder pelos prejuízos materiais ou pessoais causados por eventuais danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da DETENTORA DA ATA.

6.4.4 - Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre a respectiva ata de registro de preços, bem como os encargos sociais, trabalhista e previdenciários do mesmo.

6.4.5 - Instalar o equipamento, objeto deste Termo de Referência, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados pelo Município.

6.4.6 - Arcar com despesas de transporte, montagem, instalação e manutenção preventiva e/ou corretiva do equipamento.

6.4.7 - Prestar assistência técnica corretiva e eventualmente a assistência preventiva, durante o horário de expediente do CONTRATANTE, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias.

6.4.8 - Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado, sem ônus para o Contratante.

6.4.9 - Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento do equipamento.

6.4.10 - Disponibilizar impressora multifuncional e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados.

6.4.11 - Fornecer treinamento aos servidores designados pelo Contratante para operar os equipamentos, sem custo adicional.

6.4.12 - Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade ou superior, quando apresentar o mesmo defeito por três vezes no intervalo consecutivo de 30 (trinta) dias ou 6 (seis) vezes no intervalo de 90 (noventa) dias.

6.4.13 - Fornecer equipamento novo ou seminovo em perfeito estado de funcionamento para prestação de serviços de impressão monocromática, com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros).

Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica do equipamento que tenham por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções da máquina. Entende-se como manutenção corretiva aquela não periódica que poderá ocorrer na máquina para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais urgentes ou que garantam o bom funcionamento da mesma.

6.4.14 - Efetuar medições mensais, apresentando relatório demonstrativo do número de cópias produzidas no período.

6.4.15 - Encaminhar, mensalmente, ao Contratante demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento.

6.5 - São obrigações do Município:

6.5.1 - Efetuar os pagamentos na forma estabelecida neste Termo de Referência.

6.5.2 - Modificar unilateralmente a ata de registro de preços para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do Licitante.

6.5.3 - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.

6.6 - A execução do contrato será acompanhada, fiscalizada e gerida conforme segue:

6.6.1. Pela Secretaria Municipal de Governo:

Fiscal de Contrato: Adércio Umbelino Silveira Couto;

Gestor de Contrato: Hugo Araújo Guimarães.

6.7 - O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com anotação no histórico de gerenciamento de todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.9 - 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.

6.10 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.12 - O gestor de contrato analisará 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.

6.13 - 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, 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 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.

6.15 - 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.

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

**7 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

7.1 - A empresa contratada deverá entregar na sede da Prefeitura de Cipotânea/MG as notas fiscais/faturas correspondentes aos serviços prestados, e somente após a devida conferência e aprovação por servidor responsável para tal fim que serão encaminhadas para processamento no Setor de Tesouraria.

7.2 - Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

7.3 - 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.

7.4 - 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.

7.5 - 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.

7.6 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.7 - 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:

7.7.1 - O prazo de validade;

7.7.2 - A data da emissão;

7.7.3 - Os dados do contrato e do Município;

7.7.4 - O período respectivo de execução do contrato;

7.7.5 - O valor a pagar; e

7.7.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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 Município.

7.9 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

7.10 - O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme quantidade de cópias efetivamente impressas mediante demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina.

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

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

7.12.1 - 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.

7.13 - 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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item

8.2 - O fornecimento do objeto será parcelado de acordo com a necessidade da Secretaria demandante.

8.3 - Os critérios de habilitação são os elencados no Anexo I – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, apêndice a este Termo de Referência.

**9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 - O custo estimado total da contratação é de R$ 18.000,00 (Dezoito Mil Reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens, nas seguintes situações:

9.2.1 - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d”, do inciso II, do caput do art. 124, da Lei nº. 14.133, de 2021.

9.2.2 - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 - Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 - Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, seja majorando ou reduzindo, de acordo com a variação praticada pela Agência Nacional do Petróleo (ANP). Para tal fim, deverá a empresa contratada proceder requerimento por escrito com o apontamento dos produtos e do percentual que deseja o reajuste, fornecendo obrigatoriamente as notas fiscais atualizadas que foram emitidas pelos seus fornecedores dos produtos pactuados, de modo a comprovar o aumento dos preços.

**10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das orçamentarias vigentes no orçamento.

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

**11 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1 - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Cipotânea, 02 de dezembro de 2024.

**HUGO ARAÚJO GUIMARÃES**

**Responsável pelo Termo de Referência**

**ANEXO I - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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;

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;

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;

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;

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;

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 nº. 5.764, de 16 de dezembro 1971;

1.8 - Sociedade anônima / SA: estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, bem como a ata de eleição e posse vigente de sua diretoria, ambos devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;

1.9 - Cópia do RG e CPF ou documento equivalente de todos os representantes da licitante;

1.10 - Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Certidão expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, comprovando o enquadramento de ME, EPP, se for o caso.

1.10.1 - O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da Certidão Simplificada da Junta Comercial.

1.11 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou poderão ser substituídos pela alteração consolidada.

**2 - HABILITAÇÃO REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ)**;

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;

2.3 - Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante apresentação do CRF-FGTS;

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 01º. de maio de 1943;

2.5 - **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo a sede do licitante**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 - Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 - Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.8 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva da sua sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.9 - O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**3 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:**

3.1 - Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada com antecedência não superior a 90 (noventa) dias da data prevista realização da sessão do pregão.

**4 - DEMAIS DOCUMENTOS:**

4.1 - Declaração referente a:

4.1.1 - Que não emprega menores;

4.1.2 - Que cumpre requisitos de habilitação;

4.1.3 - Que inexistem impedimentos legais;

4.1.4 - Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme Modelo;

4.2 - Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, (conforme modelo), quando for o caso;

4.3 - Certidão de Consulta Consolidada emitida em até 30 (trinta) dias da abertura dalicitação, para verificação, como condição prévia para deferimento da habilitação, quanto ao eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta Consolidada de Pessoa Jurídica realizada por intermédio do Tribunal de Contas da União através da URL [https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/,](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/) (Licitantes Inidôneos/TCU; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU - União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas/CGU-União.

4.3.1 - A não apresentação da Certidão de Consulta Consolidada constante no subitem 4.3 resultará na desclassificação/inabilitação da empresa licitante.