

- CONTRATAÇÃO DIRETA -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 012/2025
DISPENSA Nº. 012/2025

FORMULÁRIO PARA COLETA DE PREÇOS DE MERCADO

(Formulário de uso facultativo, podendo a empresa utilizar de modelo próprio, caso prefira)

PESSOA JURÍDICA: _____
NOME FANTASIA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE/UF: _____
CEP: _____
FONE/ WHATSAPP: _____

E-MAIL: _____

OBJETO: Aquisição de EQUIPAMENTOS PERMANENTES para atender as necessidades da Autarquia Previdenciária do Ipojuca – IPOJUCAPREV, consoante especificações e detalhes no Termo de Referência em anexo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MARCA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Cadeira Escritório Material Estrutura: Aço, Material Revestimento Assento E Encosto: Tecido, Material Encosto: Espuma Poliuretano Injetado, Material Assento: Espuma Poliuretano Injetado,	1	25		R\$ _____	R\$ _____

	Tipo Base: Giratória Com 5 Rodízios, Tipo Encosto: Regulável, Apoio Braço: Com Braços Reguláveis, Tipo Sistema Regulagem Vertical: Pneumático, Quantidade Pés: 5UN					
2	Cadeira Fixa Material Assento: Espuma, Material Encosto: Espuma, Material Estrutura: Madeira Jequitibá, Material Revestimento Assento E Encosto: Tecido, Densidade Espuma Assento E Encosto: D-33, Tipo Base: Fixo, Tipo Encosto: Fixo, Tipo Pé: 4 Pés, Altura: 81CM, Largura: 58CM, Profundidade: 58CM	1	5		R\$ _____	R\$ _____
3	Cadeira Escritório Material Estrutura: Aço Cromado, Material Revestimento Assento E Encosto: Couro, Material Encosto: Espuma Injetada, Material Assento: Espuma Injetada, Tipo Base: Giratória Com 5 Rodízios, Tipo Encosto: Alto, Apoio Braço: Com Braços, Cor: Preta, Características Adicionais: Tipo Poltrona Diretor, Braço Em Couro, Quantidade Pés: 5UN	1	4		R\$ _____	R\$ _____
4	Aparelho Ar Condicionado Tipo: Bi-Splir, 2 Evaporadores Hi-Wall 9.000 Btus, Modelo: Hi Wall, Capacidade Refrigeração: 18.000BTU/H, Tensão: 220V, Características Adicionais	1	3		R\$ _____	R\$ _____

	1: Com Controle Remoto					
5	Aparelho Telefônico Funções Básicas: Com Flash/Mudo/Rediscagem/Modo De Discagem Tom, Características Adicionais: Com Viva-Voz/Idioma Português/Controle Volume, Alimentação: BivoltV	1	10		R\$ _____	R\$ _____
6	Aparelho Telefônico Tipo: Voip, Funções Básicas: 4 Contas Sip, 2 Portas Ethernet De 10/100 /1000 Mb, Características Adicionais: Tela Em Lcd Colorida, Alimentação: BivoltV, Compatibilidade: Central Telefônica Digitro	1	2		R\$ _____	R\$ _____
7	Exaustor Material: Plástico, Diâmetro: 150MM, Potência Motor: 1/2HP, Rotação Motor: 3.500RPM, Tensão: 220/380V, Características Adicionais: Rotor De Alumínio Fundido, Vazão: 19,6 M³/Min, Comprimento: 400MM, Largura: 300MM, Nível Ruído: 80DB, Altura: 300MM	1	1		R\$ _____	R\$ _____
8	Ventilador Tipo: Mesa, Potência Motor: 200W, Tensão Alimentação: 220V, Características Adicionais: Hélice Com 3 Pás, Material: Plástico, Diâmetro: 50CM, Cor: Preta	1	1		R\$ _____	R\$ _____

9	Suporte Tipo: Ajustável E Desmontável, Formato: Retangular, Material: Alumínio, Aplicação: Apoio Para Notebook, Altura: 15CM, Largura: 25,5CM, Comprimento: 19CM, Características Adicionais: Base Antiderrapante, Material Base: Alumínio	1	10		R\$ _____	R\$ _____
10	Mesa Escritório Material Estrutura: Mdf, Largura: 0,60CM, Altura: 0,70CM, Comprimento: 1,50CM	1	2		R\$ _____	R\$ _____
VALOR TOTAL						R\$ _____

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência

Declaro de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes do fornecimento/ prestação dos serviços.

Local:.....dede 2025.

Assinatura do responsável pela Proposta:

CPF: _____

OBS: Caso possua carimbo, carimbar com a identificação da empresa

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de EQUIPAMENTOS PERMANENTES para atender as necessidades da Autarquia Previdenciária do Ipojuca – IPOJUCAPREV, conforme especificações detalhadas e constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição de bens permanentes visa atender à crescente demanda por melhorias na infraestrutura física e tecnológica do instituto, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores, além de oferecer um atendimento mais eficaz e confortável aos segurados e pensionistas.

Entre os materiais a serem adquiridos, destacam-se aqueles que contribuirão diretamente para:

- A modernização dos serviços administrativos e operacionais;
- A substituição de equipamentos obsoletos ou com elevado custo de manutenção;
- A ampliação do atendimento ao público com maior eficiência e conforto;
- A adequação do espaço físico às exigências legais de acessibilidade, ergonomia e segurança no trabalho.

Ressalta-se que todos os itens serão adquiridos com base em critérios técnicos e legais, de modo a garantir economicidade, qualidade e durabilidade.

A aquisição deverá ocorrer de **FORMA INTEGRAL**.

I. Justificativa para Aquisição de Cadeira Giratória:

As cadeiras atualmente utilizadas se encontram em estado de desgaste, apresentando problemas como perda de ergonomia, instabilidade, dificuldade de ajuste e, em alguns casos, comprometimento da estrutura, o que pode representar risco à saúde ocupacional dos colaboradores. A utilização de mobiliário inadequado contribui diretamente para o surgimento de doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho (DORT/LER), além de reduzir a produtividade e o bem-estar no ambiente laboral.

A nova cadeira giratória, com encosto ergonômico, ajustes de altura e apoio adequado, proporcionará mais conforto e segurança, atendendo às normas de ergonomia estabelecidas pela NR-17 do Ministério do Trabalho. Além disso, o investimento em mobiliário de qualidade contribui para a preservação da saúde dos servidores, reduzindo afastamentos e promovendo melhores condições de desempenho das atividades institucionais.

As novas cadeiras (25 unidades) serão destinadas aos seguintes setores com as respectivas quantidades:

- Sala da Presidência: 02(duas) unidades
- Protocolo: 03 (três) unidades
- Atendimento: 04 (Quatro) unidades
- Jurídico: 01(um) unidade
- Investimento 02 (duas) unidades
- Ouvidoria 01 (um) unidades
- Contabilidade 03(três) unidades
- Setor de Licitações 02 (duas) unidades
- Reunião 04 (quatro) unidades
- Administrativo 03 (Três) unidades

II. Justificativa para Aquisição de Cadeira Fixa:

A aquisição de cadeiras fixas para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ipojuca - IPOJUCAPREV tem como objetivo suprir a demanda de mobiliário em setores específicos da autarquia, como salas de espera, atendimento ao público, reuniões e auditórios, onde a utilização de cadeiras fixas é mais adequada.

As cadeiras atualmente em uso apresentam sinais de desgaste, instabilidade e comprometimento da estrutura, o que pode gerar desconforto aos usuários, causar má impressão institucional e até representar riscos à segurança. Além disso, algumas áreas carecem de assentos suficientes para atender à demanda diária de servidores e beneficiários.

As novas cadeiras (05 unidades) serão destinadas aos seguintes setores com as respectivas quantidades:

- **Sala da Presidência: 03(três) unidades**
- **Recepção: 02(duas) unidades.**

III. Justificativa para Aquisição de Cadeira Giratória de Diretor:

A aquisição de cadeiras do tipo **diretor em couro** para o IPOJUCAPREV se faz necessária com o objetivo de promover melhores condições de trabalho para os ocupantes de cargos de direção, coordenação e funções estratégicas da autarquia.

As cadeiras atualmente utilizadas por esses servidores apresentam sinais evidentes de desgaste, como perda do estofamento, falhas no mecanismo de regulagem e desgaste estrutural, o que compromete o conforto, a postura ergonômica e a imagem institucional da entidade. Além disso, o uso prolongado de mobiliário inadequado pode ocasionar problemas de saúde ocupacional, como dores musculares e lesões por esforço repetitivo.

A cadeira diretor de couro é uma opção que oferece maior conforto, resistência e durabilidade, sendo adequada para atividades que demandam longos períodos em posição sentada. Possui, em geral, apoio de braços, encosto alto, ajuste de altura e material de fácil limpeza, o que favorece tanto a ergonomia quanto a estética do ambiente institucional.

As novas cadeiras (04 unidades) serão destinadas aos seguintes setores com as respectivas quantidades:

- **Sala da Presidência: 01(uma) unidade**
- **Diretoria Administrativa Financeira: 01(uma) unidade**
- **Diretoria Jurídica: 02(duas) unidades**

IV. Justificativa para Aquisição de ar condicionado:

Atualmente, diversos setores da autarquia enfrentam dificuldades em manter a climatização adequada, especialmente nos períodos de maior calor, o que compromete o bem-estar dos servidores, a conservação de equipamentos eletrônicos sensíveis e a qualidade do atendimento prestado aos segurados e pensionistas. Em alguns ambientes, os aparelhos existentes encontram-se obsoletos ou inoperantes, sem viabilidade técnica de reparo, o que reforça a necessidade de substituição por equipamentos mais eficientes e modernos.

A climatização adequada é fundamental para o bom desempenho das atividades laborais, contribuindo para a saúde ocupacional, a produtividade dos servidores e a manutenção de um ambiente institucional acolhedor e funcional. Além disso, aparelhos novos e com selo de eficiência energética proporcionam economia a médio e longo prazo, alinhando-se aos princípios da economicidade e eficiência da administração pública.

Os novos equipamentos (03 unidades) serão destinados aos seguintes setores com as respectivas quantidades:

- **Contabilidade: 01(uma) unidade**
- **Diretoria Jurídica: 01(uma) unidade**
- **Sala de Reunião: 01(uma) unidade**

V. Justificativa para Aquisição de Aparelhos Telefônicos Fixa.

A presente solicitação tem como objetivo a **aquisição de aparelhos telefônicos fixos** para o IPOJUCAPREV, com o intuito de aprimorar a comunicação interna e externa da instituição, garantindo a continuidade dos serviços prestados de forma eficaz e eficiente.

Atualmente, alguns setores da autarquia enfrentam dificuldades devido à deficiência ou obsolescência dos aparelhos telefônicos em uso. Além disso, em determinados ambientes de trabalho, não há aparelhos fixos disponíveis, o que compromete a agilidade na comunicação, tanto para o atendimento ao público quanto para a interação entre os setores administrativos. A falta de um sistema de telefonia adequado pode gerar transtornos na comunicação, afetando diretamente a qualidade do atendimento aos servidores, beneficiários e a celeridade na realização de processos internos.

A aquisição de aparelhos telefônicos fixos, com características modernas, como recursos de conferência, identificação de chamadas e ligação rápida, permitirá maior fluidez na comunicação, tanto nas demandas diárias quanto em situações emergenciais, além de contribuir para a redução de custos com telefonia móvel, considerando o uso contínuo e de fácil acesso a ligações locais e regionais.

Os novos aparelhos (10 unidades) serão destinados aos seguintes setores com as respectivas quantidades:

- **Diretoria Administrativa Financeira: 01(uma) unidade**
- **Diretoria Jurídica: 01(uma) unidade**
- **Diretoria de Investimentos: 01(uma) unidade**
- **Contabilidade: 01(uma) unidade**
- **Setor de Licitações e Contratos: 01(uma) unidade**
- **Ouvidoria: 01(uma) unidade**
- **Atendimento: 02(dois) unidades**
- **Protocolo: 01(um) unidade**
- **Recepção sala da Presidência: 01(um) unidade**

VI. Justificativa para Aquisição de Exaustor.

A aquisição de exaustor para o IPOJUCAPREV se faz necessária para garantir a melhoria da qualidade do ambiente de trabalho e atender às condições adequadas de ventilação e climatização em determinadas áreas da autarquia.

O exaustor, ao promover a renovação do ar, contribui para a redução da umidade, eliminação de odores e controle da temperatura interna, criando um ambiente mais saudável e confortável para os servidores e colaboradores. Ele também auxilia na preservação dos equipamentos eletrônicos, evitando o aquecimento excessivo e garantindo maior durabilidade aos aparelhos.

O aparelho a ser adquirido deverá ser instalado na sala de Protocolo.

VII. Justificativa para Aquisição de Ventilador de Mesa.

A aquisição de um **ventilador de mesa** para o IPOJUCAPREV se faz necessária para garantir a melhoria das condições de conforto térmico nos ambientes de trabalho e atendimento ao público, especialmente em períodos de altas temperaturas, quando a ventilação natural se torna insuficiente para manter o ambiente agradável e saudável.

Os ventiladores de mesa são soluções práticas e eficazes para melhorar a circulação de ar em áreas específicas, como salas de atendimento, escritórios e setores administrativos. Sua instalação proporciona alívio térmico imediato, reduzindo a temperatura ambiente de forma eficiente, sem necessidade de grandes intervenções ou custos elevados com instalação.

Além disso, os ventiladores de mesa são de fácil manuseio, permitindo direcionamento do fluxo de ar conforme a necessidade de cada ambiente, sendo uma solução econômica e de baixo custo, em conformidade com os princípios de eficiência e economicidade da administração pública.

A aquisição de um ventilador de mesa justifica-se para utilização na Sala da Ouvidoria.

VIII. Justificativa para Aquisição de Suporte de Notebook.

A aquisição de **suporte de notebook** para o IPOJUCAPREV visa melhorar as condições ergonômicas e de conforto dos servidores que utilizam notebooks em suas atividades diárias. O uso prolongado de notebooks sem suporte adequado pode levar a problemas posturais, como dores nas costas, pescoço e ombros, além de reduzir a produtividade devido ao desconforto causado pela má posição do equipamento.

Atualmente, muitos servidores utilizam os notebooks sobre superfícies planas, como mesas, o que resulta em uma postura inadequada, com o pescoço curvado e os olhos frequentemente em um ângulo forçado para visualizar a tela. O suporte de notebook proporciona a elevação do equipamento à altura dos olhos, promovendo uma postura mais natural e saudável durante o uso, o que contribui para a prevenção de problemas de saúde ocupacional, como dores musculares e lesões por esforço repetitivo (DORT/LER).

Além disso, o suporte de notebook ajuda a melhorar a ventilação do dispositivo, evitando o superaquecimento e contribuindo para o aumento da vida útil do equipamento. O investimento em suportes adequados também contribui para a organização do espaço de trabalho, proporcionando maior conforto e eficiência no desempenho das tarefas.

Os novos suportes (10 unidades) serão destinados aos seguintes setores com as respectivas quantidades, para utilização com os aparelhos de notebooks também relacionados abaixo:

- **Atendimento: 01(uma) unidade – Notebook (Patrimônio 004)**
- **Contabilidade: 02(duas) unidades – Notebook (Patrimônio 002 e 001)**
- **Presidência: 01(uma) unidade – Notebook (Patrimônio 006)**
- **Setor de Licitações e Contratos: 01(uma) unidade – Notebook (Patrimônio 005)**
- **05(cinco) notebooks que restam serem fornecidos pela empresa contratada através do Processo Administrativo nº. 004/2025, Dispensa de Licitação nº. 004/2025.**

IX. Justificativa para aquisição de Escrivaninha.

A presente aquisição se faz necessária tendo em vista a demanda por adequação dos postos de trabalho dos servidores do Ipojucaprev.

A necessidade da aquisição se dá em razão da **reestruturação dos espaços de trabalho** e da **instalação de novos postos de atendimento e apoio administrativo**, o que requer a disponibilização de mobiliário adequado para garantir **condições mínimas de conforto, organização e produtividade** aos servidores.

Além disso, as escrivaninhas atualmente disponíveis encontram-se em estado de desgaste acentuado, sem atender mais aos padrões ergonômicos recomendados, podendo inclusive comprometer a saúde ocupacional dos usuários. Assim, a renovação parcial do mobiliário é necessária para assegurar um ambiente de trabalho seguro e funcional.

Ressalta-se que as duas (02), escrivaninhas novas deverão estar de acordo com as especificações técnicas adequadas ao uso contínuo em ambiente administrativo, com espaço suficiente para computadores, documentos e outros materiais de escritório.

Dessa forma, a aquisição das duas escrivaninhas é imprescindível para a continuidade eficiente das atividades do Instituto, bem como para a melhoria das condições de trabalho dos servidores.

Cada escrivaninha deverá atender às seguintes características:

- Material: MDF ou MDP com revestimento em laminado melamínico;
- Dimensões aproximadas: 120 cm (largura) x 60 cm (profundidade) x 75 cm (altura);
- Cor: Padrão madeira clara ou branco;
- Pés com sapatas niveladoras;
- Garantia mínima: 12 meses;

A aquisição de duas escrivaninhas justifica-se para utilização na Sala da Recepção.

3) DOS PRAZOS, DA VIGÊNCIA, DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS:

3.1 A empresa contratada é obrigada a entregar os produtos em **até 20 (vinte) dias corridos** após o recebimento da Ordem de Fornecimento;

3.2 Os produtos, objeto do Termo de Referência deverão ser entregues de acordo com as normas estabelecidas pelo IPOJUCAPREV;

3.3 A requisição de fornecimento dos produtos emitida pelo IPOJUCAPREV terá seu teor repassado para a empresa registrada através de formulário enviado por *e-mail* ou pessoalmente, de segunda a sexta feira, no horário das 08h00min às 14h00min;

3.4 Os produtos deverão ser no ato da entrega, apropriados para a utilização. O IPOJUCAPREV se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, As produtos que não atenderem ao que ficou estabelecido no Termo de Referência e/ou que não estejam adequados para o uso;

3.5 Os produtos serão entregues somente ao funcionário indicado pelo IPOJUCAPREV, que procederá à conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;

3.6 Todas as despesas relativas às entregas dos produtos, tais como: fretes e/ou transportes correrão à custa exclusivamente da empresa registrada;

3.7 Os produtos, deverão ser entregues na **Sede da AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO IPOJUCA - IPOJUCAPREV, situada a Rua do Comércio, 152, Centro, Ipojuca – PE para efeito de verificação de conformidade dos produtos com as especificações e quantidades solicitadas, se segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 14h00min**, exceto feriados.

3.8 O objeto deste Termo de Referência será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, nas seguintes condições:

- a) Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações as especificações exigidas, no prazo de até 02 (dois) dias úteis;

- b) Recebimento Definitivo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise atestando a qualidade dos produtos e sua consequente aceitação pela Administração, mediante termo circunstanciado.

3.9 O recebimento definitivo dos produtos não exime a contratada da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que por ventura se originar de tais vícios.

3.10 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do contratada pela veracidade das informações e pela qualidade e quantidade dos produtos fornecidos, devendo os mesmos serem substituídos, no prazo de até 02 (dois) dias corridos, após a notificação do IPOJUCAPREV, sem ônus adicional para a Administração Municipal, qualquer item que não atenda às especificações constante neste termo de Referência e na proposta do contratada, sob pena de ser considerado inadimplente e ficará sujeito à aplicação das penalidades previstas.

3.11 Os Produtos deverão ser entregues em embalagens próprias do fabricante, acondicionadas de forma a permitir o manuseio, sem comprometer a qualidade e durabilidade dos produtos.

3.12 Em caso de devolução do objeto contratado, por estar em desacordo com as especificações exigidas, todas as despesas serão atribuídas ao fornecedor.

3.13 O Fornecimento dos produtos será realizado de **forma INTEGRAL**, de acordo com a solicitação do IPOJUCAPREV, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

4) GARANTIA DOS PRODUTOS:

4.1 O prazo de garantia dos produtos não poderá ser inferior a 01 (um) ano, contada a partir do recebimento definitivo, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecido pelo fabricante;

4.2 A correção de falhas no produto entregue, no período de garantia, deverá ocorrer no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir do chamado do IpojucaPrev, sem ônus para a mesma, salvo quando o defeito for comprovadamente provocado por uso indevido. Quando a correção de falha não puder ser prestada no próprio local, poderá a contratada remover os produtos defeituosos e os fazer retornar, às suas expensas. A contratada será considerada, para todos os efeitos, fiel depositária dos mesmos durante esse período.

5) PAGAMENTO:

5.1 As condições de pagamento deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) A contratada apresentará ao IpojucaPrev, relatório com o fechamento do(s) fornecimento(s) realizado(s), acompanhado da(s) referida(s) cópia(s) do(s) documento(s) de requisição, contendo os itens, quantidades e os valores;
- b) O IpojucaPrev, após efetuar a análise do relatório de fechamento enviado, e, caso esteja correto, aprovará o mesmo e autorizará a emissão e envio da respectiva Nota Fiscal acompanhado de recibo;

- c) O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após a apresentação da Nota Fiscal com o recibo em anexo, devidamente atestada por servidor designado.

5.2 A Nota Fiscal/Fatura contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

5.5 A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

5.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

5.7 O pagamento só será efetuado mediante a apresentação de ATESTE, assinado pelo servidor designado, responsável pela fiscalização, confirmando o recebimento do(s) produto(s), na quantidade solicitada e de acordo com as especificações contidas na proposta.

5.8 Respeitadas às condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

6) DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

6.1 Fornecer dentro dos padrões estabelecidos no Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

6.2 Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceito o(s) veículo(s) que estiver(em) em desacordo com as especificações constantes deste instrumento;

6.3 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo IpojucaPrev, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao órgão solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando do fornecimento;

6.4 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

6.5 Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

6.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou contratação, ou seja, manter-se em situação regular com toda a sua documentação dentro da validade, nem ter sido declarada inidônea pela Administração Pública.

6.7 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

7) DAS OBRIGAÇÕES DO IPOJUCAPREV:

7.1 O IpojucaPrev, obriga-se a:

- a) Indicar o horário em que deverão ser entregues os produtos;
- b) Notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos;
- c) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo.
- d) Designar o(s) fiscal(is) dentre os servidores lotados na área solicitante, para acompanhar e fiscalizar a execução e para atestar o recebimento dos produtos;
- e) Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste Termo, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para o IPOJUCAPREV;
- f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços contratados, bem como pagar pelas aquisições na forma prevista;
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado.

8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

I. ADVERTÊNCIA, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - a.1) se não justificar pena mais grave.

II. A penalidade de MULTA, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no fornecimento executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Pela demora em corrigir falha no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no fornecimento ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

- 1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficará **IMPEDIDO** de licitar e de contratar com o IPOJUCAPREV, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

9.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

9.1 Menor Preço por Item

10. DA FISCALIZAÇÃO:

10.1 A fiscalização exercida no interesse da administração da **AUTARQUIA**, não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público e de seus agentes;

10.2 A fiscalização do fornecimento será exercida pelo Servidor o **Sr. Marcelo Vilas-Boas Marinheiro da Silva**, CPF: 055.431,134-91.

11. DO VALOR ESTIMADO

11.1 O valor estimado da contratação será de **R\$ 31.062,55 (Trinta e um mil e sessenta e dois reais e cinquenta e cinco centavos)**, conforme mediana obtida através das pesquisas de preços realizadas, conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UND	QUANT	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	Cadeira Escritório Material Estrutura: Aço, Material Revestimento Assento E Encosto: Tecido, Material Encosto: Espuma Poliuretano Injetado, Material Assento: Espuma Poliuretano Injetado, Tipo Base: Giratória Com 5 Rodízios, Tipo Encosto: Regulável, Apoio Braço: Com Braços Reguláveis, Tipo Sistema Regulagem Vertical: Pneumático, Quantidade Pés: 5UN	469141	1	25	R\$ 500,03	R\$ 12.500,75

2	Cadeira Fixa Material Assento: Espuma, Material Encosto: Espuma, Material Estrutura: Madeira Jequitibá, Material Revestimento Assento E Encosto: Tecido, Densidade Espuma Assento E Encosto: D-33, Tipo Base: Fixo, Tipo Encosto: Fixo, Tipo Pé: 4 Pés, Altura: 81CM, Largura: 58CM, Profundidade: 58CM	607903	1	5	R\$ 276,25	R\$ 1.381,25
3	Cadeira Escritório Material Estrutura: Aço Cromado, Material Revestimento Assento E Encosto: Couro, Material Encosto: Espuma Injetada, Material Assento: Espuma Injetada, Tipo Base: Giratória Com 5 Rodízios, Tipo Encosto: Alto, Apoio Braço: Com Braços, Cor: Preta, Características Adicionais: Tipo Poltrona Diretor, Braço Em Couro, Quantidade Pés: 5UN	602320	1	4	R\$ 999,90	R\$ 3.999,60
4	Aparelho Ar Condicionado Tipo: Bi-Splir, 2 Evaporadores Hi-Wall 9.000 Btus, Modelo: Hi Wall, Capacidade Refrigeração: 18.000BTU/H, Tensão: 220V, Características Adicionais 1: Com Controle Remoto	460861	1	3	R\$ 2.676,55	R\$ 8.029,65
5	Aparelho Telefônico Funções Básicas: Com Flash/Mudo/Rediscagem/Modo De Discagem Tom, Características Adicionais: Com Viva-Voz/Idioma Português/Controle Volume, Alimentação: BivoltV	393499	1	10	R\$ 174,68	R\$ 1.746,80
6	Aparelho Telefônico Tipo: Voip, Funções Básicas: 4 Contas Sip, 2 Portas Ethernet De 10/100 /1000 Mb, Características Adicionais: Tela Em Lcd Colorida, Alimentação: BivoltV,	618994	1	2	R\$ 590,76	R\$ 1.181,52

	Compatibilidade: Central Telefônica Digitro					
7	Exaustor Material: Plástico, Diâmetro: 150MM, Potência Motor: 1/2HP, Rotação Motor: 3.500RPM, Tensão: 220/380V, Características Adicionais: Rotor De Alumínio Fundido, Vazão: 19,6 M³/Min, Comprimento: 400MM, Largura: 300MM, Nível Ruído: 80DB, Altura: 300MM	602707	1	1	R\$ 214,90	R\$ 214,90
8	Ventilador Tipo: Mesa, Potência Motor: 200W, Tensão Alimentação: 220V, Características Adicionais: Hélice Com 3 Pás, Material: Plástico, Diâmetro: 50CM, Cor: Preta	453488	1	1	R\$ 169,44	R\$ 169,44
9	Suporte Tipo: Ajustável E Desmontável, Formato: Retangular, Material: Alumínio, Aplicação: Apoio Para Notebook, Altura: 15CM, Largura: 25,5CM, Comprimento: 19CM, Características Adicionais: Base Antiderrapante, Material Base: Alumínio	602089	1	10	R\$ 106,80	R\$ 1.068,68
10	Mesa Escritório Material Estrutura: Mdf, Largura: 0,60CM, Altura: 0,70CM, Comprimento: 1,50CM	481497	1	2	R\$ 384,98	R\$ 769,96
					VALOR TOTAL	R\$ 31.062,55

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas com a execução da contratação do presente Termo de Referência, está contemplada na seguinte classificação orçamentária:

12.05 – AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA - IPOJUCAPREV
4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
193 – 1.802.0000 - RECURSO VINCULADOS AO RPPS

13 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A empresa que ofertar o menor preço deverá apresentar no prazo de **até 03(três) dias úteis**, a contar do momento que for solicitado, os documentos abaixo listados:

13.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA / REGULARIDADE FISCAL e DECLARAÇÕES:

13.1.1 Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa em licitações públicas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

e.1) A falta deste documento não inabilitará a empresa, porém o preposto não estará apto a representar a empresa.

- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante (sócio ou procurador) da empresa.

9.1.1.1 O Objeto Social da empresa deverá ser igual ou similar ao que dispõe o item 1.1 deste Termo;

13.1.2 Regularidade Fiscal, Trabalhista e Social:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais

e à Dívida Ativa da União (CND), 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 as contribuições previdenciárias e de terceiros;

- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco;
- e) Prova de inscrição no **cadastro** de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;
- h) Declaração de que não emprega menores em seu quadro de funcionários, conforme disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (**Modelo Anexo**);

13.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição;

13.1.2.2 Havendo restrição na regularidade fiscal da **microempresa e empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com eleito de negativa.

13.1.2.3 A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, a empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deve apresentar os seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita

Federal: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia do contrato social e suas alterações;

III - Os documentos relacionados nos itens I e II deste subitem poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) da Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.

IV - Os documentos relacionados nos itens I, II e III deste subitem poderão ser substituídos pela **Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – ANEXO.**

13.1.2 Qualificação econômico-financeiro:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de 1º e 2º graus distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da empresa ou de seu domicílio;
 - a.1) Caberá à empresa obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da empresa ou de seu domicílio.
 - a.2) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea a, desde que comprove a sua capacidade econômica.

13.1.3 Declarações:

- a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. IV da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;
- b) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis

trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

c) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. I da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;

OBSERVAÇÕES:

- 1) Em todos os documentos apresentados, a Razão Social da empresa e o endereço do estabelecimento comercial e/ou sede da empresa, deverá ser o mesmo constante no Contrato Social da empresa e/ou alteração deste;
- 2) A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela empresa, implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis;
- 3) Não será concedida a habilitação à empresa que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 É vedada a subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão;

14.2 Para os casos omissos no presente Termo de Referência e relativo às condições da contratação dos serviços prevalecerão as condições gerais estipuladas na legislação e normas em vigor.

Ipojuca (PE), 19 de maio de 2025.

ISABEL MARIA DA SILVA
Diretora Administrativo Financeiro

ANEXO

**DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, **DECLARA que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014**, cujo termos declaro conhecer na íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no certame em epígrafe, e em caso de haver restrição na regularidade fiscal, está assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa

E, **DECLARA** que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tem celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS DA PROPOSTA

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** que a proposta econômica apresentada no certame supra citado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal