



TERMO DE REFERÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
(Processo Administrativo nº 1260/2025)

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Unidade Administrativa: Superintendência Administrativa
Nome do Responsável pela Unidade: Pedro Paulo Garcia de Araújo Santos
Cargo do Responsável: Superintendente administrativo
Telefones: 3099-9972/3099-9963/3099-9964
E-mail: licitacao@camaraanapolis.go.gov.br

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica especializada, pelo período de 12 (doze) meses, na prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de combate a incêndios, incluindo recarga, testes hidrostáticos, substituição de peças e acessórios, quando for o caso, pertinente aos extintores de incêndio instalados na Câmara Municipal de Anápolis, cuja discriminação segue exposta na tabela a seguir:

EXTINTORES INSTALADOS			
LOCAL	QTD	CLASSE	PESO (kg)
SUBESTAÇÃO	01	BC	08
ENTRADA DO ALMOXARIFADO	01	ABC	06
PLENÁRIO	01	ABC	06
HALL	04	ABC	06
ENTRADA DA PRESIDÊNCIA	01	ABC	06

CASA DE BOMBAS	01	BC	08
CORREDOR DA ADMINISTRAÇÃO	01	ABC	06
SALA TÉCNICA	01	BC	08

1.2. Descrição detalhada dos serviços:

1.2.1. Os serviços deverão ser prestados na sede da Câmara Municipal de Anápolis - Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50, Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis-GO;

1.2.2. Deverá ser realizada verificação visual dos componentes externos e pesagem em extintores do tipo CO₂, com o objetivo de constatar se a perda do agente extintor contido no vasilhame é superior a 10 (dez) por cento da capacidade normal;

1.2.3. Deverá realizar desmontagem completa do extintor de incêndio para limpeza de todos os componentes e desobstrução (limpeza interna) dos componentes sujeitos a entupimento;

1.2.4. Verificação da necessidade do recipiente ou cilindro de extintor de incêndio ser submetido ao ensaio hidrostático;

1.2.5. Inspeção visual das roscas dos componentes removíveis e verificação dimensional para as roscas cônicas dos cilindros para extintores de incêndio com carga de dióxido de carbono (CO₂) e cilindros para gases expelentes (ampolas);

1.2.6. Inspeção das partes internas, utilizando o dispositivo de iluminação interna e externas, quanto à existência de danos ou corrosão;

1.2.7. Regulagem da válvula de alívio, para extintores de pressurização indireta;



- 1.2.8. Regulagem estática do regulador de pressão pertencente ao extintor de incêndio de pressurização indireta, de forma que permita a pressurização do recipiente para o agente extintor até atingir uma pressão estática de 1,4 MPa (14 kgf/cm²);
- 1.2.9. Verificação do indicador de pressão o qual não poderá apresentar vazamento e deverá indicar marcação correta quanto à faixa de operação;
- 1.2.10. Exame visual dos componentes de materiais plásticos, com auxílio de lupa, os quais não podem apresentar rachaduras ou fissuras;
- 1.2.11. Verificação do tubo sifão quanto ao comprimento, (estabelecido por meio de dispositivo que meça a profundidade do cilindro ou recipiente do gargalo ao fundo interno), integridade da rosca, existência de chanfro e demais características que possam otimizar o desempenho do extintor de incêndio;
- 1.2.12. Avaliação de todos os componentes do extintor de incêndio, realização dos ensaios pneumáticos, podendo acarretar na realização de todos os ensaios e/ou na substituição dos componentes que não atendam as especificações técnicas ou sejam reprovados nos ensaios;
- 1.2.13. Realizar controle de roscas;
- 1.2.14. Fixação dos componentes roscados com aperto adequado, sendo que para a válvula de descarga, tampa e mangueira para o bujão de segurança, deve ser adotado o aperto especificado pelo fabricante da válvula;
- 1.2.15. Repintura conforme padrão e colocação do quadro de instruções, quando necessário;
- 1.2.16. Os recipientes e os cilindros dos extintores de incêndio devem ser pintados externamente na cor vermelha, preferencialmente de acordo com o padrão Munsell 5 R 4/14. Nota: Quando o recipiente para o agente extintor for construído em aço inoxidável, a pintura externa é opcional.

1.2.17. Verificação da condutividade elétrica da mangueira de descarga, substituição do quadro de instruções, conforme adequado ao tipo e modelo do extintor de incêndio;

1.2.18. Montagem do extintor de incêndio com os componentes compatíveis previamente verificados e aprovados, ou com componentes substituídos novos que atendam às normas, requisitos técnicos e Portarias do INMETRO aplicáveis;

1.2.19. Execução de recarga e pressurização do extintor de incêndio;

1.2.20. Colocação do anel de identificação da manutenção, que deve atender ao disposto no Anexo D do RTQ Anexo à Portaria INMETRO Nº 005/2011;

1.2.21. Substituição da carga nominal do agente extintor e expelente;

1.2.22. Realização do ensaio de vazamento do extintor de incêndio;

1.2.23. Colocação da trava e lacre, com a identificação do executor;

1.2.24. Fixação do Selo de Identificação da Conformidade;

1.2.25. Fixação da etiqueta auto-adesiva contendo declaração e condições da garantia;

1.2.26. Avaliar, objetivamente, a resistência do componente a pressões superiores à pressão normal de carregamento ou de funcionamento do extintor, definidas nas suas normas de fabricação;

1.2.27. A manutenção consistirá ainda, na revisão total dos extintores, incluindo execução de ensaios hidrostáticos, a ser executada em alguns componentes dos extintores de incêndio, sujeito à pressão permanente ou momentânea, utilizando-se, normalmente, a água como fluido;

1.2.28. Não será continuada a manutenção se algum dos extintores for reprovado no ensaio hidrostático;



1.2.29. Os extintores reprovados no ensaio hidrostático serão devolvidos à Câmara Municipal de Anápolis, conjuntamente com laudo assinado pelo engenheiro de segurança, responsável técnico da empresa vencedora do certame, informando os detalhes técnicos da reprovação;

1.2.30. Para o caso do extintor de incêndio com carga de dióxido de carbono (CO₂) ou cilindro de gás expelente, deve ser efetuada na válvula, a marcação da massa do extintor de incêndio completo com carga, mangueira, punho e difusor (PC) e da massa do extintor de incêndio completo descarregado (PV). Nota: A empresa de manutenção deve checar se o PC e PV existentes estão corretos. Em caso negativo, deverá corrigir esses dados. Só é permitida a recarga utilizando-se nitrogênio como gás expelente, para os extintores de pressurização direta. No caso dos extintores de pressurização indireta, deve-se utilizar o nitrogênio somente quando a ampola não for destinada ao armazenamento de dióxido de carbono (CO₂);

1.2.31. Somente serão aceitas válvulas de extintor de incêndio de CO₂ com rosca $\frac{3}{4}$ NGT ou $\frac{3}{4}$ NPT, observando-se o definido no Anexo A, item A.2.1 “Nota”, transcrito abaixo:

...“A.2.1 Deve ser realizada inspeção da rosca do gargalo do cilindro, devendo ser verificado o que segue:

a) A rosca do gargalo deve ser limpa e examinada para verificação de que, na sua área útil, os filetes não estejam rompidos, os flancos não estejam rasgados, as cristas não tenham trincamentos maiores que os permitidos, e esteja de acordo com o perfil original a ser verificado com calibre tampão 3/4" NGT e NPT e 3/8" NPT;

Nota: Até dezembro de 1991 os extintores de Dióxido de Carbono eram fabricados com rosca NPT. A partir de janeiro de 1992, começaram a ser fabricados com a rosca NGT. Assim sendo, para os extintores fabricados durante os 6 meses seguintes (de janeiro a



junho de 1992), ou seja, na fase de transição, recomenda-se utilizar os dois calibres.”..

1.2.32. No Relatório de Manutenção deve conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação do cliente (nome ou razão social); identificação do recipiente/cilindro (norma, número de série e carga nominal do agente extintor); marca e ano de fabricação do recipiente/extintor e do último ensaio hidrostático, quando houver; discriminação dos componentes novos que substituíram outros reprovados, quando aplicável; assinatura do responsável operacional; número do Selo de Identificação da Conformidade, individualizado para cada extintor;

1.2.33. As inspeções de extintores carregados com Gás Carbônico devem ocorrer, no mínimo, a cada 6 (seis) meses; já as inspeções dos extintores com outros tipo de carga devem ocorrer, no mínimo, anualmente;

1.2.34. Deverá haver manutenção extraordinária caso ocorram avarias supervenientes dentro do lapso temporal de contratação.

1.2.35. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução nº 07/2022 da Câmara Municipal de Anápolis.

1.2.36. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da data de assinatura do contrato, ou até o esgotamento total do objeto, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.37. Da manutenção das mangueiras:

1.2.37.1. A prestação do serviço consistirá na realização de ensaio hidrostático anual nas mangueiras de incêndio, em consonância com a NBR 12.779, expedida pela ABNT;

1.2.37.2. Na hipótese de alguma mangueira ser reprovada, deverá ser substituída por uma nova: tipo 2 (conforme NBR 11864), com diâmetro de 1 ½ (uma e meia) polegada com comprimento de 15 (quinze) metros e empata com juntas do tipo storz de 1 ½ (uma e



meia) polegada de diâmetro, sendo certo que as mangueiras condenadas serão devolvidas Câmara Municipal de Anápolis, conjuntamente com um laudo assinado pelo engenheiro de segurança, responsável técnico da empresa vencedora do procedimento, informando os detalhes técnicos da reprovação;

1.2.37.3. Na pintura das mangueiras de incêndio, incluindo as novas que substituíram as reprovadas, deverá ser efetuada a colocação dos respectivos números, de acordo com as características fornecidas pelo fiscal do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

2.1. Considerando o dever da Câmara Municipal de Anápolis em garantir a segurança dos servidores e preservar seu patrimônio, o serviço de manutenção aqui descrito é essencial, pois objetiva manter os equipamentos em perfeito estado de utilização, aptos a serem usados no combate ao princípio de incêndio, de maneira eficaz e segura. Logo, há a necessidade de os extintores de incêndio e mangueiras estarem sempre em perfeitas condições de funcionamento, o que exige manutenção ordinária anual e extraordinária quando de avarias a qualquer tempo, além das recargas, inspeções e testes hidrostáticos periódicos, conforme determina a NBR 12962 da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e as outras normas a ela correlatas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. Os materiais objeto da presente contratação são definidos por meio de especificações usuais e comuns de mercado, quando for o caso, será considerada a duração de consumo para que apresente o maior aproveitamento do mesmo até a destinação final, estabelecendo marcas de referência que apresentem o melhor



custo benefício, durabilidade e demais características que favorecem a sustentabilidade, pela menor necessidade, ou maior tempo para manutenção.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá atender aos critérios gerais, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), publicado pela Advocacia-Geral da União(AGU).

4.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que são facilmente comparáveis entre si e podem ser oferecidos por diversas empresas atuantes no mercado, não necessitando de especificações minuciosas ou peculiares.

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

5.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).



5.3. As comunicações entre a Contratante 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.

5.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

5.4.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

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

5.4.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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;

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

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

5.4.6. O gestor do contrato 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 ultrapassem a sua competência.



5.5. O fiscal do contrato verificará 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.

5.6. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

5.7. 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.

5.8. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.8.1. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.8.2. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

6 - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Do recebimento

6.1. O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com o artigo 140, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, conforme:

6.1.1. Provisoriamente, após a emissão da nota fiscal, para efeito de posterior verificação, devendo neste momento ser teste para conferência inicial e se identificada a conformidade com o documento que o acompanha, o canhoto da Nota Fiscal é assinado;

6.1.2. Definitivamente, após a verificação das especificações técnicas, a qualidade e quantidade da nota fiscal e, consequente aceitação, que acontecerá em até 5 (cinco) dias após o recebimento provisório. Caso confirmada a conformidade com as especificações técnicas, a Nota Fiscal



será atestada pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

6.2. A Administração rejeitará a nota fiscal emitida em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que a emissão da nota fiscal fora realizada em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa contratada será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária.

6.3. Em caso de nota fiscal emitida em desconformidade com o especificado, ou com defeito, será determinado um prazo, pela Administração, para que a CONTRATADA faça a substituição. Este prazo iniciar-se-á a partir da data da notificação da CONTRATADA, que ficará obrigada a substituir a nota fiscal às suas expensas.

6.4. 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.

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

6.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato.



Liquidação:

6.7. A Nota Fiscal, Fatura, ou documento de cobrança equivalente, deverá ser protocolada diretamente no setor de Protocolos ou encaminhada ao e-mail diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br.

6.7.1. Em quaisquer dos casos, a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.7.2. Não será considerada recebida, e, portanto, não será computado prazo para liquidação e pagamento caso a Nota Fiscal, ou documento de cobrança equivalente, seja protocolada de forma divergente ao determinado neste item.

6.8. Recebida a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, após o ateste pelo fiscal quanto ao cumprimento das obrigações e regularidades fiscais, e, também, da autorização do gestor de contratos, será realizada a liquidação.

6.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

6.11. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da contratante, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.12. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

6.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto às Fazendas Públicas municipal, estadual e federal.

Prazo de pagamento:

6.16. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação das faturas, atestadas pela Diretoria Administrativa, conforme fiscalização efetivada pelo titular designado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Anápolis, responsável pela fiscalização do Contrato ou a



outro servidor devidamente designado para esse fim, condicionado ao fiel cumprimento das obrigações, sem o qual não será efetuado qualquer pagamento.

6.17. A Nota Fiscal deve ser protocolada diretamente no Setor Protocolo desta Câmara Municipal, levando como anexo as Certidões Negativas de Débito Trabalhista, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da União, do Estado de Goiás (SEFAZ-GO) e do Município da sede da contratada.

6.18. Esses documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal de Anápolis.

6.19. O pagamento somente será efetuado após a comprovação, pelo fornecedor, de que encontra-se regular com suas obrigações fiscais, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito.

Forma de pagamento:

6.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.22.1. 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.

6.23. 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.

7 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligencia para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

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

7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio de certidões de débitos negativos.

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

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

7.10. 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.

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

7.12. Habilitação Jurídica:

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

OU

7.12.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

OU

7.12.3. **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;

OU

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

OU

7.12.5. **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 tem sede a matriz;

OU

7.12.6. **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 1971.

7.13. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

7.13.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.13.2. 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.

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

7.13.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.13.5. 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;

7.13.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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



7.13.8. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.13.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

7.13.10. Será exigida do fornecedor, ainda, a seguinte documentação complementar:

7.13.11. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

7.13.12. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.13.13. Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

7.13.14. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

7.13.15. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

7.13.16. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o



contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;

7.13.17. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Anápolis.

Anápolis, 25 de março de 2025.

CASSALI DUTRA FERREIRA JUNIOR
CHEFE DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO
Portaria n°52, de 08 de janeiro de 2025.