



TERMO DE REFERÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
(Processo Administrativo nº 800/2026)

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: dep.compras@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 serviço de locação de 01 (um) andaime tubular, por 6 (seis) períodos de 30 (trinta) dias (locação mensal) para a Câmara Municipal de Anápolis, cuja discriminação segue exposta na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERÍODO MÍNIMO DE LOCAÇÃO
01	Aluguel de 01 (um) andaime tubular contendo as seguintes especificações: - Altura do Trabalho: 09 (nove) metros; - Altura do Andaime: 08 (oito) metros; - Capacidade mínima: 02 (duas) pessoas;	06	30 dias
02	- Plataformas com tratamento antiderrapante;	24	30 dias



03	- Rodízio para andaime com trava;	24	30 dias
04	- Sapatas ajustáveis;	24	30 dias
05	- Guarda corpo;	06	30 dias
06	- Escadas;	06	30 dias

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 Jundiáí, Anápolis-GO;

1.2.2. O objeto desse contrato deverá ser entregue e retirado pela contratada. Esse processo deverá ser realizado no dia acordado para início e finalização do serviço, previamente acordado entre a Contratada e a Contratante. O agendamento deverá ser realizado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis. As entregas e retiradas deverão ocorrer a partir de 08h00min da manhã e até às 18h00min sob supervisão do fiscal do contrato;

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

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

1.3. Da forma de solicitação e execução dos serviços



1.3.1. O serviço contratado refere-se à locação de andaime tubular, cujos componentes (rodízios, plataformas, sapatas, escadas, entre outros) serão solicitados de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade da Administração.

1.3.2. Ressalta-se que os quantitativos indicados neste Termo de Referência são estimativos, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração. Destarte, a composição dos itens que integram cada solicitação poderá variar conforme a especificidade de cada demanda, não havendo padronização fixa quanto ao tipo e quantitativo dos componentes a serem locados.

1.3.3. As solicitações serão formalizadas por meio de ordem de fornecimento contendo a discriminação dos itens e suas respectivas quantidades, conforme a necessidade identificada no momento da requisição.

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

2.1. A Câmara Municipal de Anápolis encontra-se atualmente instalada na Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50, Lote 14, Bairro Jundiáí. Em razão de o novo espaço possuir área interna mais ampla e pé-direito elevado, torna-se necessária a adequada manutenção do sistema de iluminação, a fim de garantir condições apropriadas de trabalho aos servidores e conforto aos visitantes.

Nesse contexto, verifica-se a necessidade de locação de 01 (um) andaime tubular, tendo em vista que as luminárias se encontram instaladas em altura aproximada entre 06 (seis) e 08 (oito) metros, o que inviabiliza o acesso seguro por meio de escadas convencionais.

O equipamento será utilizado para a substituição de lâmpadas e refletores, limpeza dos letreiros institucionais e demais serviços eventuais que exijam acesso a pontos elevados da estrutura predial. A utilização de andaime móvel com rodas e sapatas ajustáveis também proporciona maior segurança e agilidade na execução das atividades, permitindo o deslocamento do equipamento entre os ambientes sem comprometer a circulação de pessoas nas dependências da Câmara.



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. Ao analisar as características da contratação após análise preliminar das formas de contratação praticadas no mercado, constatou-se que a locação mensal apresenta melhor custo-benefício em comparação à contratação por diária, além de ser mais adequada diante da impossibilidade de prever com exatidão a duração de cada demanda de 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.

4.5. A contratada deverá estar de acordo com as recomendações de segurança descritas nas Normas Regulamentadoras (NR) da Consolidação das Leis Trabalhistas (NR-18 e NR-35), e na NBR 6469.

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 ultrapassarem 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 anotará 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, conseqüente 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 se encontra 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;

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;

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;

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;

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;

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, 19 de março de 2026.

ALINE BASSE MARTINS

Diretora de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações.
Portaria nº80, de 08 de janeiro de 2025.