TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada visando a aquisição de equipamentos eletrônicos (impressoras), visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Divinópolis de Goiás/GO, nas especificações da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento;

Item	Unidade	Quantidade	Descrição
1	UN	01	**1. Tipo** Impressora multifuncional jato de tinta colorida com sistema de abastecimento por tanque de tinta original de fábrica. **2. Funções Mínimas** • Impressão • Cópia • Digitalização (scanner) **3. Tecnologia de Impressão** • Jato de tinta colorida • Sistema de tanque de tinta integrado de fábrica (não sendo aceito sistema adaptado) **4. Resolução Mínima** • Impressão: até 4.800 x 1.200 dpi ou superior • Digitalização: 600 x 1.200 dpi ou superior **5. Velocidade Mínima de Impressão** • Preto: mínimo de 8 páginas por minuto (ppm) • Colorido: mínimo de 5 ppm **6. Capacidade de Abastecimento** • Sistema com 4 cores (preto, ciano, magenta e amarelo) • Frascos de tinta originais do fabricante • Rendimento mínimo: ○ Preto: 6.000 páginas ○ Colorido: 7.000 páginas (modo econômico ou equivalente) **7. Conectividade** • USB 2.0 ou superior • Wi-Fi integrado • Compatível com impressão móvel (Android e iOS) **8. Manuseio de Papel** • Bandeja com capacidade mínima para 100 folhas • Tamanhos suportados: A4, Carta, Ofício e formatos fotográficos • Impressão em papel comum, fotográfico e envelopes **9. Ciclo Mensal Recomendado** • Mínimo de 1.000 páginas/mês **10. Requisitos Elétricos** • Bivolt automático (110V/220V) **11. Garantia** • Garantia mínima de 12 (doze) meses, on-site ou balcão autorizado **12. Itens Inclusos** • Cabo de energia • Cabo USB (quando aplicável) • Conjunto inicial de tintas • Manual e drivers

ASSINADO DIGITALMENTE POR VALDIRAN MESSIAS DOS SANTOS EM 03/03/2026 ÀS 16:53:09.

2	UN	01	**1. Tipo** Impressora multifuncional laser monocromática para uso corporativo, padrão A4. **2. Funções Mínimas** • Impressão • Cópia • Digitalização • Alimentador automático de documentos (ADF) **3. Tecnologia de Impressão** • Laser monocromática ou LED equivalente **4. Velocidade Mínima de Impressão** • Mínimo de 40 páginas por minuto (ppm) em formato A4 **5. Resolução Mínima** • Impressão: 600 x 600 dpi ou superior • Digitalização: 600 x 600 dpi ou superior **6. Impressão Frente e Verso** • Duplex automático padrão de fábrica **7. Alimentador Automático (ADF)** • Capacidade mínima de 35 folhas • Digitalização duplex automática (frente e verso em única passagem ou equivalente) **8. Capacidade de Papel** • Bandeja padrão com capacidade mínima de 250 folhas • Bandeja multipropósito para no mínimo 50 folhas **9. Memória** • Mínimo de 512 MB de memória RAM **10. Processador** • Processador interno mínimo de 800 MHz ou equivalente **11. Conectividade** • USB 2.0 ou superior • Rede Ethernet 10/100/1000 • Compatível com impressão em rede • Compatível com sistemas Windows e Linux **12. Ciclo Mensal** • Ciclo mensal máximo mínimo de 50.000 páginas • Volume mensal recomendado mínimo de 4.000 páginas **13. Segurança** • Impressão segura por senha • Gerenciamento via interface web **14. Suprimentos** • Toner original do fabricante • Rendimento mínimo do toner: 10.000 páginas **15. Requisitos Elétricos** • Bivolt automático (110V/220V) **16. Garantia** • Garantia mínima de 12 (doze) meses

1.2. O serviço não será enquadrado como continuado, tendo em vista a necessidade de sua entrega única e imediata.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de 02 (duas) impressoras multifuncionais, sendo uma colorida com sistema de tanque de tinta e uma a laser monocromática de uso corporativo, destinadas a atender as demandas administrativas da Câmara Municipal.

2.2. A necessidade decorre do elevado volume de impressões, digitalizações e cópias realizadas diariamente pelos setores administrativos, legislativos e de apoio técnico, especialmente para:

- Elaboração e impressão de projetos de lei, pareceres, atas e ofícios;
- Impressão de processos licitatórios e contratos administrativos;
- Digitalização de documentos oficiais para arquivamento eletrônico;

- Emissão de documentos internos e externos;
- Atendimento às exigências de transparência e controle interno.

2.3. Atualmente, os equipamentos existentes apresentam limitações técnicas, baixa produtividade e custo elevado de manutenção, além de não atenderem adequadamente ao volume mensal de impressão exigido pela rotina institucional. A substituição por equipamentos mais modernos e com maior eficiência operacional permitirá:

- Redução de custos com manutenção corretiva;
- Maior economicidade com suprimentos (tinta/toner de alto rendimento);
- Aumento da produtividade dos setores;
- Melhoria na qualidade das impressões e digitalizações;
- Continuidade e regularidade dos serviços administrativos.

2.4. A escolha de dois tipos distintos de equipamento justifica-se pela natureza das demandas:

- A impressora multifuncional colorida com tanque de tinta atende demandas administrativas gerais, materiais institucionais e documentos que exigem impressão colorida, com menor custo por página.
- A impressora laser monocromática corporativa atende demandas de alto volume, especialmente impressão de processos, relatórios extensos e documentos oficiais, garantindo maior velocidade, robustez e durabilidade;

2.5. Ressalta-se que as especificações técnicas foram definidas com base em critérios objetivos de desempenho, capacidade e funcionalidade, não havendo indicação de marca ou modelo específico, assegurando ampla competitividade e isonomia entre os potenciais fornecedores.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução escolhida e a ser adotada pela Câmara Municipal é a dispensa de licitação em função do valor, considerando a necessidade de entrega imediata dos produtos/serviços, bem como o valor total estimado para contratação, conforme disposto no Art. 75, inc. II da Lei 14.133/21;

3.2. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Condições gerais da contratação

4.1.1. Os equipamentos deverão ser novos, sem uso e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade, devendo estar acondicionados e embalados conforme procedimentos do fabricante, protegendo o produto durante o transporte e armazenamento, com indicação do material contido, volume, data de fabricação, fabricante, importador (se for o caso), procedência, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor, para posterior verificação da sua conformidade com as especificações e requisitos contidos na proposta e previstos no Termo de Referência;

4.1.2. Todos os produtos deverão, sem exceção, ser sempre novos e de primeiro uso, estar em plena conformidade com as especificações de uso e finalidades do fabricante e, não serão aceitos materiais reciclados, manufaturados ou recondicionados e sendo parte integrante da entrega;

4.1.3. A contratada deverá fornecer garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir do recebimento definitivo do equipamento.

4.1.4. Uma vez entregues os produtos, iniciar-se-á a etapa de verificação que compreenderá os seguintes procedimentos:

4.1.4.1. *Cada produto será verificado de acordo com as características e posteriormente aferido a conformidade e testado o seu perfeito funcionamento.*

4.1.5. Qualquer produto será recusado, caso esteja nas seguintes condições:

4.1.5.1. *Entregue em desconformidade com as especificações técnicas desse Termo de Referência;*

4.1.5.2. *Caso qualquer componente adquirido não seja novo;*

4.1.5.3. *Caso apresente defeitos, em qualquer de suas partes ou componentes, durante os testes de conformidade e verificação.*

4.2. **Qualidade dos produtos**

4.2.1. Os produtos devem ser de alta qualidade, com excelente acabamento, sem falhas ou quaisquer outras avarias, bem como de excelência resistência, de modo a proporcionar segurança ao usuário;

4.2.2. Os produtos devem ser entregues obedecendo rigorosamente as cláusulas do Termo de Referência, acondicionados, sempre que possível, em embalagens lacradas individualmente, identificados, e em perfeitas condições de armazenagem;

4.2.3. Produtos contendo baixa qualidade, em desacordo com o Termo de Referência ou com a legislação vigente aplicada, serão rejeitados pela Câmara Municipal;

4.3. **Recebimento dos itens**

4.3.1. **Recebimento provisório:**

4.3.1.1. *Os produtos deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Divinópolis de Goiás/GO, em horário comercial. Os itens serão recebidos provisoriamente, para efeito de realização de testes e posterior verificação da conformidade com as especificações;*

4.3.2. **Recebimento definitivo:**

4.3.2.1. *Os produtos serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, e consequentes a aceitação;*

4.3.2.2. *Serão rejeitados no recebimento, os produtos com especificações diferentes das constantes neste instrumento e, se for o caso, marcas diferentes das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos.*

4.3.3. **Os Produtos não serão recebidos quando*:***

4.3.3.1. *Houver qualquer situação de disparidade entre o objeto entregue e o descrito no Termo de Referência e Nota de Empenho;*

4.3.3.2. *A Nota Fiscal apresentada pela Contratada estiver com especificação e/ou quantidades em desacordo com o discriminado na ordem de compras;*

4.3.3.3. *No caso de o objeto apresentar erros, baixa qualidade, ou improbidade para o uso, além de defeitos técnicos;*

4.3.3.4. *No caso de a Administração solicitar correções, respostas, ajustes técnicos e legais em diligência formal e estas não serem atendidas corretamente pela Contratada;*

4.3.3.5. *O Contratante não ficará restrita apenas às hipóteses mencionadas nas cláusulas anteriores, podendo recusar o recebimento do objeto em outras hipóteses, além das previstas neste instrumento, agindo sempre em consonância com os princípios da boa-fé, do profissionalismo, da técnica, da probidade, da equidade, da razoabilidade e da economicidade.*

4.4. **Subcontratação**

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. **Exigência de garantia de contratação**

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.6. **Vistoria**

4.6.1. Não será exigida vistoria prévia do local para fornecimento dos produtos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Local e horário de execução dos serviços**

5.1.1. Os produtos deverão ser entregues sob demanda na sede administrativa da Câmara Municipal, localizada na Av. Vila Nova, Qd. 02, Lt. 05, Centro, Município de Divinópolis/GO, em horário comercial, não admitindo a entrega em qualquer outro local;

5.1.2. O prazo máximo de entrega dos produtos é de até 5 (cinco) dias, prorrogáveis mediante apresentação de justificativa formal plausível da contratada, após aceite da contratante, devendo ser computados após o recebimento da devida Ordem de Compras.

5.2. **Garantia dos serviços**

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.2. 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;

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

6.6. **Preposto**

6.6.1. A Contratada designará o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, através de meio eletrônico digital, para execução do objeto;

6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. **Fiscalização**

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

6.7.2. Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do contrato, o servidor Valdiran Messias dos Santos.

6.8. **Fiscalização técnica**

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.8.4. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.8.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.8.6. O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.9. **Fiscalização administrativa**

6.9.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.10. **Gestão do contrato**

6.10.1. Fica responsável pela gestão do contrato o agente de contratação/pregoeiro **VALDIRAN MESSIAS DOS SANTOS**;

6.10.2. 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, se necessário, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);

6.10.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);

6.10.4. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

6.10.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

6.10.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);

6.10.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

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

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

7.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. **Recebimento**

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, por servidor devidamente nomeado para tanto, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);

7.3. **Liquidação**

7.3.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- **a)** *prazo de validade;*
- **b)** *data da emissão;*
- **c)** *dados do contrato e do órgão contratante;*
- **d)** *valor a pagar; e*
- **e)** *eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis*.

7.3.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.3.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

7.3.4. 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;

7.3.5. 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;

7.3.6. 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;

7.3.7. 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 fiscal.

7.4. **Prazo de pagamento**

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal.

7.5. **Forma de pagamento**

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

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

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

7.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

7.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2. **Regime de execução**

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

8.3. **Exigências de habilitação**

8.3.1. **Habilitação jurídica**

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

8.3.1.2. ***Microempreendedor Individual - MEI:*** *Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;*

8.3.1.3. ***Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:*** *inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*

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

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

8.3.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.3.2.1. *Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;*

8.3.2.2. *Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.*

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

8.3.2.4. *Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;*

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

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

8.3.3. **Habilitação técnica**

8.3.3.1. *Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;*

8.3.3.2. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;*

8.3.3.3. *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;*

8.3.3.4. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;*

8.3.3.5. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada;*

8.3.3.6. *O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;*

8.3.3.7. *Declaração que não emprega menor em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.*

8.3.4. 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:

8.3.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

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

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal para o ano em exercício, conforme codificação expedida pelo Departamento Contábil.

Divinópolis/GO, 23 de fevereiro de 2026

VALDIRAN MESSIAS DOS SANTOS
Secretário Geral

Valide a assinatura deste documento em https://camaradivinopolisdegoias.megasoftservicos.com.br//cidadao/autenticar-assinatura com o código: 8bc0d7