



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Poder Legislativo**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de assistência e manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras e equipamentos de processamento de dados, incluindo a atualização e instalação de hardware, software e configuração de equipamentos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Morrinhos/GO, nas especificações da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento;

| Item | Unidade | Quantidade | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Mês     | 11         | Contratação de empresa para prestação de serviços de assistência e manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras e equipamentos de processamento de dados, incluindo a atualização e instalação de hardware, software e configuração de equipamentos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Morrinhos/GO |

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 11 (onze) meses contados da assinatura do contrato;
- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a necessidade de seu uso mensal e contínuo.

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

- 2.1. A presente contratação fundamenta-se diante da grande quantidade de equipamentos eletrônicos sob responsabilidade da Câmara Municipal, considerando a complexidade de se manter estes em constante funcionamento, tais equipamentos e sistemas de informação necessitam de manutenção preventiva e corretiva regularmente, a fim de evitar interrupções ou paralisações, devido a alta dependência de recursos tecnológicos para continuidade das atividades administrativas diárias;
- 2.2. A presente contratação representa ainda uma forma de proteção e cuidado com o patrimônio público em posse da Câmara Municipal, evitando eventuais gastos com novos equipamentos.

**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. Especificações dos serviços:**

- 4.1.1. A **manutenção preventiva** compreende a inspeção regular, limpeza, testes e revisões, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico dos equipamentos de informática;

**4.1.1.1.** *A manutenção preventiva compreende, genericamente, a verificação do funcionamento básico das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza e lubrificação (caso necessário), ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças defeituosas, e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos;*

**4.1.1.2.** *As manutenções preventivas em sua totalidade deverão ser realizadas pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamado técnico, devendo*



## CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS

### Poder Legislativo

*ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com a Câmara Municipal;*

**4.1.1.3.** *Por ocasião da manutenção preventiva, poderá ser solicitada pela Contratante, sem custo adicional, a aplicação de patches, service packs, fixes e atualizações indicadas pelos fornecedores do sistema operacional e pacotes de aplicativos, levantamento dos dados dos equipamentos instalados e a identificação por meio de etiquetas, sendo o fornecimento das mesmas de responsabilidade da Câmara Municipal.*

4.1.2. A **manutenção corretiva** compreende qualquer serviço que envolva reparo e substituição de componentes, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento de informática, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e a troca de componentes.

**4.1.2.1.** *A manutenção corretiva compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, não contemplando reparos e/ou substituições decorrentes do mau uso do mesmo. Deverão ser realizados procedimentos de testes, após os reparos, e, se necessário, substituições de peças, ficando estabelecido que as peças novas colocadas tornar-se-ão de propriedade da Câmara Municipal*

4.1.3. Em todos os serviços de manutenção deverá ser preenchido o Relatório de Atendimento Técnico – RAT, conforme modelo definido pela Câmara Municipal, no Anexo II, individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável pelo atendimento;

4.1.4. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva incluem a instalação/reinstalação, sempre que necessário, dos softwares básicos de forma a restabelecer o equipamento para o pleno uso;

4.1.5. Os softwares básicos de que trata o subitem anterior estão a seguir listados. As informações de marcas e produtos servem apenas de referência, uma vez que a Câmara Municipal pode vir a utilizar outros produtos que tenham a mesma finalidade:

- *Sistema Operacional (Windows 10, 11 ou superior);*
- *Automação de Escritório;*
- *Pacote Office na versão mais atualizada;*
- *Navegador Internet;*
- *Cliente de Correio Eletrônico;*
- *Leitor de Documentos Digitais;*
- *Antivírus.*

4.1.6. Instalação de todos os drivers, patches, service packs e fix necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos e seus periféricos (inclusive no caso de impressoras conectadas em rede, incluem-se ainda a configuração nos demais equipamentos que as utilizem).

#### 4.2. **Forma de prestação dos serviços:**

4.2.1. O tempo de atendimento aos chamados técnicos será de até 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir da notificação do chamado pela Contratante;

4.2.2. Em caso de remoção dos equipamentos pela Contratada, o prazo para entrega e solução dos problemas será de até 5 (cinco) dias úteis, exceto em casos onde seja necessária a aquisição de novas peças e acessórios para substituição;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Poder Legislativo**

- 4.2.3. As manutenções corretivas e preventivas devem contemplar todos os equipamentos relacionados no Anexo I deste Termo de Referência;
- 4.2.4. Os serviços solicitados deverão ser executados na modalidade on-site, ou seja, nas dependências da Câmara Municipal, conforme previsto no subitem 4.2.1. deste Termo de Referência;

**4.3. Equipamentos e garantias**

- 4.3.1. Os serviços de manutenção de equipamentos serão executados conforme descrição dos itens e quantidades constantes no Anexo I deste Termo de Referência, respeitado os prazos de garantia e especificações dos mesmos;
- 4.3.2. Os itens que ora estão na garantia do fabricante só passarão a ser alvo de manutenção da Contratada à medida que suas garantias forem se expirando;
- 4.3.3. Os serviços não resumem-se unicamente aos equipamentos descritos no Anexo I, estando a Contratada sujeita a prestar manutenção nos equipamentos que por ventura possam ser futuramente adquiridos pela Câmara Municipal.

**4.4. Reposição de peças e acessórios**

- 4.4.1. As peças de reposição necessárias para o funcionamento dos equipamentos, deverão ter suas características informadas à Câmara Municipal através do Relatório de Atendimento Técnico – RAT e, após a devida autorização, poderão ser realizadas as suas substituições, pela Contratada;
- 4.4.2. A Contratada garante que as peças a serem indicadas para atender aos serviços de manutenção serão novas, e que não são recondicionadas ou submetidas a quaisquer processos de reutilização de componentes, no todo ou em parte, e com capacidade igual ou superior a que se encontra instalada nos equipamentos;
- 4.4.3. Todas as peças defeituosas substituídas deverão ser devolvidas a Câmara Municipal.

**4.5. Inclusão e exclusão de equipamentos**

- 4.5.1. Os itens e quantidades indicadas na relação do Anexo I poderão ser alteradas no curso deste Contrato no intuito de expurgar itens não mais disponíveis no mercado e atualização tecnológica, além de possíveis aquisições futuras de novos equipamentos.

**4.6. Subcontratação**

- 4.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.7. Exigência de garantia de contratação**

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

**4.8. Vistoria**

- 4.8.1. Não será exigida vistoria prévia do local para prestação dos serviços.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

### **Poder Legislativo**

- 5.1.1. Os serviços serão solicitados, sob demanda, através da emissão de chamado de suporte técnico, em horário de expediente da Câmara Municipal, de segunda à sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h;
- 5.1.2. Só será admitida a remoção dos equipamentos da sede da Câmara Municipal quando absolutamente necessário, em virtude da necessidade de infraestrutura adequada para manutenção dos mesmos, estando a Contratada terminantemente responsável pela integridade física do bem, sendo obrigada a ressarcir-lo em decorrência de eventuais danos.

#### **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**

- 6.4. 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;
- 6.5. 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;
- 6.6. 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;
- 6.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.8. 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;
- 6.9. **Preposto**
  - 6.9.1. 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;
  - 6.9.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, através de meio eletrônico digital, para execução do objeto;
  - 6.9.3. 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.
- 6.10. **Fiscalização**
  - 6.10.1. 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);
  - 6.10.2. Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do contrato, a servidora Ronilton Candido Ribeiro, designada pela Portaria nº 002/2024, de 03 de janeiro de 2024.
- 6.11. **Fiscalização técnica**
  - 6.11.1. 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);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

### **Poder Legislativo**

- 6.11.2. 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);
- 6.11.3. Identificada qualquer inexecução 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);
- 6.11.4. 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);
- 6.11.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.11.6. 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).

#### **6.12. Fiscalização administrativa**

- 6.12.1. 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);
- 6.12.2. 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).

#### **6.13. Gestão do contrato**

- 6.13.1. Fica responsável pela gestão do contrato a servidora THAYNE MARIA FERNANDES, designada pela Portaria nº 001/2024, de 03 de janeiro de 2024.
- 6.13.2. 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);
- 6.13.3. 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);
- 6.13.4. 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 obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- 6.13.5. 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);



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

### **Poder Legislativo**

- 6.13.6. 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);
- 6.13.7. 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);
- 6.13.8. 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

Av. Cel. Fernando Barbosa nº 720, Setor Oeste, Morrinhos Goiás.  
CNPJ:24.853.194/0001-36, fone: (64) 3413 3095  
administracao@morrinhos.go.leg.br



## CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS

### Poder Legislativo

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,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

### **Poder Legislativo**

*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; 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;*

**8.3.3.3.** *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a*

Av. Cel. Fernando Barbosa nº 720, Setor Oeste, Morrinhos Goiás.

CNPJ:24.853.194/0001-36, fone: (64) 3413 3095

administracao@morrinhos.go.leg.br



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

### **Poder Legislativo**

*apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;*

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

**8.3.3.5.** *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;*

**8.3.3.6.** *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:

**8.3.4.1.** *Consulta Nacional de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).*

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 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;

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.

Morrinhos 08 de Fevereiro de 2024.

**RENATO ROSA ALEXANDRE**

**Secretário Geral**



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Poder Legislativo**