

CAMARA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO - MG

Termo de Referência 5/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2026	929547-CAMARA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO - MG	JULIANA PERES MILAGRES SOUZA	06/02/2026 11:50 (v 0.5)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		05/202.6

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva, nos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Desterro do Melo-MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	O prestador de serviços deverá prestar os seguintes serviços: 1. Instalação e atualização de softwares. 2. Instalação e atualização de antivírus. 3. Limpeza de discos e equipamentos, Scandisk. 4. Manutenção de drives (modem, rede, áudio, vídeo, etc). 5. Manutenção de sistemas operacionais Windows e Linux. 6. Instalação e atualização de Microsoft Office. 7. Manutenção de hardwares, incluindo ajustes, limpeza, lubrificação das partes internas dos equipamentos. 8. Teste de memórias e HDs 9. Instalação e manutenção de estabilizadores e nobreaks. 10. Manutenção periódica, uma vez por semana, preferencialmente, às quartas-feiras, em situação de urgência, deverá ocorrer no prazo de	27103	Serviços	11	R\$ 619,17	R\$ 6.810,87

<p>48h a partir da solicitação.</p> <p>11. Manutenção periódica, essencialmente em caráter preventivo, com visita semanal, avaliar todas as máquinas e equipamentos de informática, a fim de corrigir falhas nos equipamentos e substituição de módulos defeituosos.</p> <p>12. Na manutenção corretiva, caso haja necessidade de substituição de algum equipamento ou peça, a aquisição será realizada por conta da Câmara, cabendo ao prestador de serviço a requisição, descrição, mão de obra e instalação do mesmo.”</p> <p>13. Auxílio na confecção de termos de referência ou projetos básicos em que o objeto da licitação for qualquer software ou hardware cuja manutenção seja atribuição da empresa.</p>					
--	--	--	--	--	--

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, tendo vista que seu desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo presente Termo de Referência, através das especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é da data da emissão da Nota de Empenho até 31 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogada, nas hipóteses de serviços e fornecimento continuados, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.810,87 (Seis mil, oitocentos e dez reais e oitenta e sete centavos), sendo os pagamentos realizados de forma mensal.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de serviços de assistência técnica, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Desterro do Melo/MG.

Os referidos equipamentos são essenciais para o funcionamento das atividades administrativas e legislativas desta Casa, incluindo o atendimento às demandas dos gabinetes dos vereadores, sendo indispensáveis para a execução regular dos serviços públicos e o adequado desempenho das atribuições institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Considerando a inexistência, no quadro de pessoal da Câmara Municipal, de cargo ou servidor especializado na área de tecnologia da informação, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de suporte técnico e manutenção dos equipamentos de informática.

A manutenção preventiva e corretiva visa garantir a continuidade dos serviços, reduzir falhas operacionais, evitar paralisações das atividades administrativas e legislativas, bem como assegurar maior vida útil aos equipamentos, promovendo eficiência, economicidade e segurança no uso dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação dos serviços de assistência técnica em informática mostra-se imprescindível para atender às necessidades desta Casa Legislativa, assegurando o pleno funcionamento de suas atividades e a continuidade da prestação dos serviços à população.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A presente licitação tem por finalidade atender às demandas da Câmara Municipal de Desterro do Melo, considerando que os serviços a serem contratados são imprescindíveis para evitar a interrupção de serviços de utilidade pública diretamente relacionados ao objeto, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

A contratação visa à prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva e corretiva em computadores, notebooks e rede de informática, a fim de evitar paralisações prolongadas das atividades administrativas e assegurar o pleno funcionamento dos setores da Câmara Municipal.

Ressalta-se que não há, no quadro de servidores desta Casa Legislativa, profissionais habilitados para a execução de serviços de assistência técnica em equipamentos de informática e na rede de computadores, incluindo a substituição de peças quando necessária. Dessa forma, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para suprir tal demanda.

A prestação dos serviços tem como objetivo melhorar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, por meio do pronto atendimento às demandas relacionadas aos equipamentos de informática, garantindo suporte técnico eficiente, ágil e tempestivo aos processos de trabalho e às atividades finalísticas da Câmara Municipal.

Com a contratação, os serviços de manutenção serão realizados com maior eficácia e eficiência, assegurando a continuidade das atividades administrativas, o adequado funcionamento da rede e dos equipamentos de informática e o atendimento imediato aos usuários dos diversos setores.

Destaca-se que os equipamentos e suprimentos de informática são essenciais para a continuidade administrativa, observando-se os princípios da transparência, da boa-fé, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público, além de garantir as condições mínimas necessárias ao desempenho das atividades da gestão pública e à prestação de serviços públicos essenciais.

Diante do exposto, verifica-se que a solução que melhor atende à demanda institucional é a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, a fim de evitar interrupções momentâneas ou paralisações temporárias das atividades do órgão, que atualmente depende de forma significativa dos recursos tecnológicos.

A presente contratação encontra-se em conformidade com a legislação vigente, sendo realizada por meio de contratação direta, mediante processo de dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação desta prestação de serviços dar-se-á por meio de contrato ou por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, a ser emitida em nome do licitante contratado, discriminando cada item de fornecimento.

4.2. Registre-se que, eventual exigência de documentação de habilitação técnica e econômica, será tratada no tópico específico deste TR (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

4.3. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Durante a vigência da contratação, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, conforme Portaria nº 01, de 05 de janeiro de 2026.

5.2. O prazo de execução dos serviços começará a fluir a partir da recepção da nota de empenho por parte da licitante contratada

5.3. Os serviços deverão ser prestados na sede da Câmara Municipal de Desterro do Melo

5.3.1. De segunda a sexta-feira no horário de 08h às 17h;

5.3.2. Quando emergência a qualquer tempo;

5.3.2.1. Considera-se emergência, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos lotados em setores que façam atendimento ao público.

5.4. Manutenção Preventiva: Compreende a inspeção regular, limpeza, testes e revisões, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico dos equipamentos de informática. A manutenção preventiva consiste ainda na limpeza geral dos equipamentos e acessórios, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, inclusive com substituição das mesmas, visando um perfeito funcionamento dos equipamentos, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

5.5. 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. A manutenção corretiva consiste ainda na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento.

5.6. Para a contratação, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Aviso de Contratação, as quais deverão ser mantidas pela CONTRATADA durante o tempo estipulado para prestação dos serviços.

5.6.1. Se a CONTRATADA não fizer comprovação referida no subitem anterior, poderá a ADMINISTRAÇÃO convocar outra LICITANTE, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos de habilitação e feita a negociação, contratar outra empresa, sem prejuízo das sanções previstas em lei aplicáveis à CONTRATADA .

5.7. A comunicação entre as partes ocorrerá da seguinte forma:

5.7.1. Em caso de dúvidas, a CONTRATADA poderá entrar em contato com a gestão do Setor de Licitações pelo e-mail licitacao.camaradesterrodomelo@gmail.com.

5.7.2. A Ordem de Serviço, encaminhada por correio eletrônico, é o instrumento formal pelo qual o CONTRATANTE encaminha a demanda de serviço para a CONTRATADA.

5.7.3. Além das comunicações realizadas presencialmente, as demais comunicações de rotina entre as partes poderão ocorrer através de mensagens de correio eletrônico (e-mail), chat corporativo ou outro meio resolvido de comum acordo entre as partes.

5.7.4. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução do serviço com impacto em prazos, custos ou qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pela CONTRATANTE, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar na não aceitação das justificativa.

5.8. Tendo em vista as especificidades dos serviços relacionados ao objeto, a CONTRATADA, durante todo o tempo de vigência de contrato, realizará todas as suas atividades a partir de parâmetros de qualidade, de excelência, de competência, de agilidade e de transparência em todas as fases, e, para tanto, deverá:

5.8.1. Comunicar o CONTRATANTE, por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

5.8.2. Prover o CONTRATANTE das informações necessárias à adequada execução do objeto;

5.8.3. Cumprir e obedecer às normas internas de segurança, de acesso e permanência nas dependências físicas do CONTRATANTE, quando necessária à execução do objeto;

5.8.4. Manter sigilo de todos os dados ou informações do CONTRATANTE, obtidos em função da execução do objeto;

5.8.5. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução do objeto;

5.8.6. Velar para que todos os privilégios de acesso a sistema, dados ou informações do CONTRATANTE sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo período estritamente essencial a sua realização;

5.8.7. Atender às solicitações do CONTRATANTE referente a esclarecimentos técnicos ou qualquer outra informação necessária à adequada execução dos serviços;

5.8.8. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito funcionamento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado, anteriormente, o procedimento pretendido e necessário.

5.7. A execução dos serviços a serem ofertados, deverão ser conforme tabela do item 1, deste Termo de Referência.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

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.

Fiscalização Administrativa

6.4. O fiscal administrativo 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 (Portaria nº 18, da Câmara Municipal de Desterro do Melo).

6.5. 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 (Portaria nº 18, da Câmara Municipal de Desterro do Melo).

Gestor do Contrato

6.6. 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. (Portaria nº 18, da Câmara Municipal de Desterro do Melo)

6.7. 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. (Portaria nº 18, da Câmara Municipal de Desterro do Melo).

6.8. 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. (Portaria nº 18, da Câmara Municipal de Desterro do Melo).

6.9. 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. (Portaria nº 18, da Câmara Municipal de Desterro do Melo).

6.10. 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 medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da comunicação de conclusão dos serviços, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

7.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.1. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos documentações apresentadas, quando for o caso;

7.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.4. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.6. 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.

7.7. O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando justificadamente, forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra Câmara Municipal de Desterro do Melo, CNPJ nº 26.113.837/0001-30, situada a Praça Carlos Jaime, 22, Centro, Desterro do Melo/MG.

7.10. 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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, nos termos da Portaria 23 /2023, expedida pelo Legislativo Municipal em 27 de agosto de 2023, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5. 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>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.10. 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 16 de dezembro 1971.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. 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.

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

8.15. 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;

8.16. Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.810,87

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.810,87 (Seis mil, oitocentos e centavos), conforme custo total constante na tabela do item 01.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Desterro do Melo, sendo as seguintes dotações do exercício de 2026:

01.10.02.01.031.0101.2002.3.3.90.39.00 – Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica

1.500.000.0000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FERNANDA GUILHERME DE ARAUJO

Responsável pela contratação direta

LUIZ HENRIQUE DE CASTRO

Autoridade competente