



TERMO DE REFERÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
(Processo Administrativo nº 1762/2025)

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Unidade Administrativa: Chefia de Compras, Contratos e Licitação.

Nome do Responsável pela Unidade: Cassali Dutra Ferreira Junior.

Cargo do Responsável: Chefe de Compras, Contratos e Licitação.

Telefones: 3099-9972

E-mail: licitacao@camaraanapolis.go.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realizar a locação de equipamentos e insumos a fim de atender as demandas institucionais da Câmara Municipal de Anápolis, pelo período de 12 meses, conforme a tabela abaixo:

KIT EVENTOS					
ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	60	Unid.	Mesa retangular de 3,00 m x 1,20 m. Cor: amadeirada		
2	60	Unid.	Mesa redonda com 1,20 m de diâmetro, para 6 lugares. Cor: amadeirada		
3	6000	Unid.	Cadeiras em acrílico 89 cm x 40cm.		
4	4000	Unid.	Cadeiras de plástico de polipropileno. Dimensões aproximadas: Altura 90 cm, Largura 43 cm e profundidade 51 cm. Cor Branca. Carga suportada: 180 kg.		
5	200	Unid.	Mesas de plástico quadrada de polipropileno de 04 (quatro)		



			LUGARES. Dimensões aproximadas: Altura 84 cm, Largura 72 cm e Comprimento 84 cm. Cor Branca.		
6	200	Unid.	Forro para mesas quadradas de plástico.		
Valor total:					

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução nº 07/2022 da Câmara Municipal de Anápolis.
- 1.3. Será utilizada a Dispensa de licitação e como critério de julgamento, o menor valor global, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução Normativa nº 07/2022 e demais legislações aplicáveis;
- 1.4. O Prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, ou até o exaurimento total do objeto. A entrega do objeto será conforme demanda. E a renovação, se possível e a critério da administração, na forma dos artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133/2021;
- 1.5. Os itens bem como os respectivos quantitativos serão de fornecimento parcelado, de modo que as entregas se darão de acordo com as solicitações emitidas pela Diretoria de Cerimonial e Superintendência Administrativa dentro do período da vigência da contratação.
- 1.6. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Anápolis realiza diversos eventos ao longo do ano com intuito de promover fortalecimento e estreitamento de seus laços com a comunidade, onde se prestam homenagens, fortalecendo assim a cultura, educação e lazer, o que culmina numa promoção de visibilidade das ações parlamentares e na participação popular, podendo contar com a presença de autoridades. Além desses eventos há as entregas de moções de aplausos, títulos de cidadania e títulos de cidadão benemérito e outros que podem vir a ser acrescentados ao calendário mediante decreto ou lei.

Os eventos devem caracterizados pelo conforto, padronização e simplicidade, além de estar na observância dos princípios da Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como preconiza a Lei 14.133/21.

Em estudo juntamente com o departamento solicitante e na observância das contratações anteriores, bem como no Plano de Contratação Anual de 2025 e do interesse público, foi realizado um levantamento para discriminar e definir um objeto que atenda a demanda de equipamentos e insumos para a realização de eventos.

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

3.1. A solução se dará pela contratação de uma pessoa jurídica que seja especializada nessa prestação serviços de locação de equipamentos e insumos necessários para garantir a qualidade e eficiência na execução de eventos.

A contratação se dará com empresas que estejam de acordo com as normas vigentes na prestação de tais serviços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá apresentar ao contratante sempre que solicitado, documentos que comprovem a execução do objeto, com o devido acompanhamento e fiscalização, a fim de garantir que o serviço seja prestado conforme as condições acordadas.

4.2. Sustentabilidade: Devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, publicado pela Advocacia-Geral da União (AGU);

Com base no Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, são diretrizes gerais de sustentabilidade e práticas sustentáveis que devem ser observadas:

I – Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II – Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

- III – Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
 - IV – Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
 - V – Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
 - VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
 - VII - Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
 - VIII - Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.
 - VIX – Redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais;
 - VX – Gestão de resíduos sólidos no ambiente onde se prestar o serviço;
 - VXI – Uso preferencial de equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 4.3. Segurança e conformidade: A contratada deverá estar em conformidade com as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como estar na observância às normas técnicas, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, compatibilidade e segurança inclusive a respeito no quesito segurança da informação;

Da execução do contrato:

- 4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 4.2. Nos termos do artigo 95 da Lei 14.133/2021, o Termo de Contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho.



- 4.3. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito através do E-mail: diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 4.4. Conforme demanda do órgão para a renovação deverá observar as seguintes características:
- a) Em caso de interesse de renovação na prestação dos serviços por parte da contratante, a empresa contratada, tem prazo de 05 dias úteis para responder a esse pleito, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato, mediante consulta formal da contratante.
 - b) No caso de desinteresse de renovação a contratada deve se manifestar formalmente, independente de solicitação da contratante em um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento do contrato.

Da fiscalização:

- 4.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(ais) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput](#));
- 4.6. O fiscal 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;
- 4.7. O fiscal do contrato anotar 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 14.133/2021, art. 117, §1º](#));
- 4.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;



- 4.9. 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;
- 4.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 4.11. 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;
- 4.12. 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.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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;
- 4.15. O gestor do contrato coordena 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.

- 4.16. 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.
- 4.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. 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.
- 4.20. 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.
- 4.21. 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.
- 4.22. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.



- 4.23. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Da vistoria:

- 4.24. Caso necessário a administração disponibilizará data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia para que haja melhor exatidão no levantamento dos valores da contratação.
- a. A vistoria deverá ser agendada previamente, com antecedência mínima de 03 (três) dias com Superintendência Administrativa pelos telefones:(62) -3099-9963/3099-9964, ou pelo e-mail: diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br;
 - b. Durante a vistoria o interessado será acompanhado por um funcionário designado previamente pela Superintendência administrativa, que mostrará as dependências e sanará possíveis dúvidas;
 - c. As vistorias deverão ser realizadas durante o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Anápolis, de segunda a sexta, no período compreendido entre 08:00 horas às 18:00 horas;

Subcontratação:

- 4.25. A contratada poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;

4.26. Habilitação jurídica:

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

4.26.2. 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;

4.26.3. 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 localiza a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

4.26.6. 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.

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

4.27. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

4.33.2 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.

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

4.33.4 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](#);

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

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

4.33.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal 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.

4.33.8 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.

4.33.8.1 Comprovação de capacidade técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, mediante a apresentação de



pelo menos 1 (um) atestado, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, para a qual a licitante tenha prestado ou esteja efetuando o fornecimento/ou prestação de serviços.

4.33.8.2 O(s) atestado(s) / certidão(ões) / declaração(ões) deve (m) ser apresentado (s) contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades e prazos dos fornecimentos ou em execução pela licitante.

4.33.8.3 A exigência da qualificação técnica insculpida neste Termo de Referência tem por objetivo assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração, sendo balizada dentro dos limites previstos na legislação, sem quaisquer exigências que possam restringir a competitividade do certame.

4.33.8.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.33.8.5 O fornecedor 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os produtos e serviços serão fornecidos de forma parcelada, conforme demanda, durante o período de vigência da contratação;

5.2. A execução dos serviços e posterior pagamento será conforme demanda;

5.3. Os **lotes 1, 2, 3, 4, 5 e 6** serão pagos por evento realizado. Os **lotes 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13** deverão ser fornecidos e cobrados por unidade;

5.4. O prazo de entrega dos produtos e serviços referentes aos **lotes 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13** será de até 01 (um) dia útil após a emissão da ordem de fornecimento. O prazo de entrega dos

produtos e serviços referentes aos **lotes 1, 2, 3, 4, 5 e 6** será de até 10 (dez) dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento.

5.5. Os produtos e serviços deverão ser entregues na Avenida Jamel, Cecílio Quadra 50, lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis Goiás, conforme agendamento prévio junto à Superintendência Administrativa da Câmara Municipal de Anápolis, através do e-mail: diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br;

5.6. Os produtos e serviços deverão ser descarregados em local a ser indicado pela Superintendência Administrativa da Câmara Municipal de Anápolis ou por servidor(a) designado(a) em dias e horários previamente estabelecidos pela Superintendência Administrativa;

5.7. Os objetos e serviços serão conferidos no momento da entrega, dando-se sua aceitação para efeito de posterior verificação de sua conformidade pelo servidor designado, responsável pelo acompanhamento e ou fiscalização do contrato, com as características exigidas no Edital e seus Anexos;

5.8. O gestor responsável, previamente estabelecido pela Contratante, poderá sugerir alterações na forma de entrega dos itens para melhor execução do contrato;

5.9. Os objetos e serviços desta contratação poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 06 (seis) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

5.10. Os itens materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 01 (um) dia útil, contado do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;

- 5.11. Na hipótese de verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- 5.12. 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;
- 5.13. Informa-se, que os eventos poderão sofrer eventuais alterações ou atrasos na data pré-determinada, com a consequente modificação do horário para execução dos serviços, conforme determinação da Câmara Municipal de Anápolis;
- 5.14. A CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, até vinte e quatro horas antes da realização dos serviços (de cada evento), cópia do cardápio, especificando toda a variedade de bebidas, comidas, salgados, frutas ou qualquer outro item que não esteja definido neste Termo;
- 5.15. A Contratada deverá variar os cardápios a cada evento, evitando repetições, conforme determinado pelo funcionário nomeado pela Contratante;
- 5.16. Os serviços deverão ser disponibilizados para quantidade de pessoas definidas pela CONTRATANTE conforme determinado nos lotes deste Edital;
- 5.17. A CONTRATADA deverá providenciar, antes do evento, toda arrumação do espaço onde o buffet será servido;
- 5.18. É dever da contratada fornecer toda a estrutura necessária para a execução dos serviços, tais como: toalhas, mesas, aparadores, cadeiras, micro-ondas, louças, copos, garrafas térmicas, jarras, material de copa e cozinha, dentre outros, limpos e em estado de novo e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;
- 5.19. Deverá disponibilizar os serviços de buffet de todos os Lotes nos horários estabelecidos pela Câmara Municipal de Anápolis, de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;



5.20. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e a retirada dos itens locados, sendo de sua responsabilidade o transporte, montagem e outros custos gerados;

5.21. A Contratada deverá realizar os serviços conforme as seguintes exigências básicas:

5.21.1. Dos funcionários

5.21.1.1. Deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou presos, com unhas aparadas e limpas;

5.21.1.2. Os garçons, garçonetes, copeiros, seguranças e demais pessoas que fizerem parte da realização do evento por parte da Contratada deverão apresentar-se uniformizados;

5.21.1.3. As garçonetes deverão usar os cabelos presos para trás com uma rede, quando o cumprimento permitir, além de maquiagem discreta, com unhas curtas e bem cuidadas, e, no caso de unhas pintadas, preferencialmente, com esmalte em tons pastel, transparentes e que os cintilantes sejam em cores discretas;

5.21.1.4. O uso de joias e bijuterias deve se restringir aos anéis de casamento ou noivado, tanto para os garçons como para as garçonetes, sendo permitido, apenas para as garçonetes, o uso de brinco pequeno;

5.21.1.5. Disponibilizar garçons e copeiros, sendo que os profissionais deverão ter experiência nas áreas de atuação e desenvolver os serviços com presteza e eficiência.

5.21.2. Do Manuseio e Preparo dos Alimentos

5.21.2.1. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto licitado, que referentemente aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado;

5.21.2.2. Os alimentos deverão ser preparados utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade;

5.21.2.3. Em todas as fases de preparação dos alimentos, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, mantendo os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada



ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físicos, químico e biológico – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes;

5.21.3. Dos Alimentos

5.21.3.1. Os alimentos a serem oferecidos deverão seguir o cardápio escolhido, de acordo com as opções de tipos de produtos.

5.21.4. Das Bebidas

5.21.4.1. As bebidas devem ser servidas geladas e durante todo o evento.

5.21.5. Da Documentação

5.21.5.1. Todos os documentos e alvarás necessários para a realização do evento serão de responsabilidade do licitante vencedor.

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 14.133/2021, 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 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.

6.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante 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. 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](#)).

6.7. O fiscal 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;

6.7.1. O fiscal 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 14.133/2021, art. 117, §1º](#);

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

6.7.3. 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;

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

6.7.5. 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;

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.



6.8. 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.

6.8.1. 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;

6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.9.3. 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.



6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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:

6.2. Provisoriamente, após a emissão da apólice de seguro, acompanhado da devida 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;

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

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

6.4. A Administração rejeitará a apólice emitida em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que a emissão da apólice 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.

6.5. Em caso de apólice 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 apólice às suas expensas.

6.6. 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.

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

6.8. 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

6.9. 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

6.10. Em quaisquer dos casos, a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line nos sítios oficiais 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, de 2021](#).

6.11. Não será considerada recebida, e, portanto, não será computado prazo para pagamento caso a Nota Fiscal, ou documento de cobrança equivalente, seja protocolada de forma divergente ao determinado neste item. Recebida a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, após o atesto pelo fiscal quanto ao cumprimento das obrigações e regularidades fiscais, e também, da autorização do gestor de contratos, será realizada a liquidação.

6.12. 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 órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.13. 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.

6.14. A Administração deverá realizar consulta aos sítios oficiais 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.

6.15. Constatando-se, junto aos sítios oficiais, 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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 aos sítios oficiais.

Prazo de pagamento

6.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do protocolo da Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, nos termos do item 6.3.

6.20. 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 IPCA de correção monetária.

Da Forma de pagamento

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

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

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



6.22. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

7.2 Serão desclassificadas as propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

7.3 O valor da proposta deve abranger o frete, impostos, entre outros custos e disponível no ambiente da CONTRATANTE;

7.4 A proposta deve conter correio eletrônico (e-mail) válido para eventuais comunicações, inclusive notificações financeiras.

7.5 A empresa deverá apresentar Declaração comprometendo-se a apresentar, no momento solicitado, a documentação relacionada neste Termo de Referência.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os valores estimados para a compra/contratação serão balizados em momento posterior à elaboração deste Termo de Referência sendo apresentado junto ao relatório de pesquisa de preços.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Anápolis, a cargo do Departamento de Contadoria e a rubrica orçamentária será explanada em parecer técnico emitido pela mesma após a aferição da estimativa de preços.

Anápolis, 10 de janeiro de 2025.

CASSALI DUTRA FERREIRA JUNIOR

Superintendente Administrativo
Portaria nº 52 de 08 de janeiro de 2025.