

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
(Processo Administrativo nº 1491/2026)

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Unidade Administrativa: Diretoria de Cerimonial.

Nome do Responsável pela Unidade: Nilton Barbosa dos Santos.

Cargo do Responsável: Diretor de Cerimonial.

Telefones: 3099-9972

E-mail: dep.compras@camaraanapolis.go.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de mobiliário para ações institucionais da Câmara Municipal de Anápolis, pelo período de 12 meses, conforme a tabela abaixo:

ITEM	QTD.	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	150	Unid.	Mesa retangular de 3,00 m x 1,20 m. Cor: amadeirada	R\$ 109,96	R\$ 16.494,00
2	150	Unid.	Mesa redonda com 1,20 m de diâmetro, para 6 lugares. Cor: amadeirada	R\$ 78,02	R\$ 11.703,00
3	9000	Unid.	Cadeiras em acrílico 89 cm x 40cm.	R\$ 5,22	R\$ 46.980,00
4	6000	Unid.	Cadeiras de plástico de polipropileno. Dimensões aproximadas: Altura 90 cm, Largura 43 cm e profundidade 51 cm. Cor Branca. Carga suportada: 180 kg.	R\$ 3,06	R\$ 18.360,00
5	400	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.	R\$ 5,80	R\$ 2.320,00
6	400	Unid.	Forro para mesas quadradas de plástico.	R\$ 5,20	R\$ 2.080,00
VALOR TOTAL					R\$ 97.937,00

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

1.3. A modalidade utilizada será a Pregão Eletrônico, com critério de julgamento 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 esgotamento total do objeto. 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 2026.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Anápolis realiza diversas ações institucionais 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 dessas ações, 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.

2.2. Essas ações institucionais devem ser caracterizadas 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.

2.3. Em estudo juntamente com o departamento solicitante e na observância das contratações anteriores, bem como no Plano de Contratação Anual de 2026 e do interesse público, foi realizado um levantamento para discriminar e definir um objeto que atenda a demanda de locação de mobiliário para a realização de ações institucionais.

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da execução do contrato:

4.1. PRAZO DE EXECUÇÃO E RETIRADA DOS INSUMOS

4.1.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços de locação, entrega, montagem e instalação dos insumos destinados às ações institucionais da Câmara Municipal de Anápolis, compreendendo, dentre outros, mesas, cadeiras, forros e itens correlatos, **no prazo máximo de até 6 (seis) horas úteis**, contadas a partir do recebimento da ordem de fornecimento emitida pela CONTRATANTE.

4.1.1.1. Para fins de contagem dos prazos previstos neste Termo de Referência, considerar-se-á como horário útil o período compreendido entre 8h (oito horas) e 18h (dezoito horas), correspondente ao horário regular de expediente da Câmara Municipal de Anápolis.

4.1.1.2. O prazo máximo de até 6 (seis) horas úteis para execução dos serviços de locação, entrega, montagem e instalação dos mobiliários justifica-se em razão das características operacionais e da natureza das ações institucionais promovidas pela Câmara Municipal de Anápolis.

4.1.1.3. As demandas relacionadas às solenidades, sessões especiais, homenagens, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades promovidas pelo Poder Legislativo Municipal frequentemente decorrem de necessidades supervenientes, alterações de agenda institucional, inclusão extraordinária de

eventos oficiais, adequações protocolares e demandas urgentes vinculadas ao interesse público e à atividade parlamentar.

4.1.1.4. Nesse contexto, a Administração necessita de capacidade de resposta operacional imediata, de modo a assegurar a adequada realização das ações institucionais sem prejuízo à continuidade das atividades legislativas, administrativas e cerimoniais da Câmara Municipal de Anápolis.

4.1.1.5. O prazo estabelecido considera:

I – a natureza contínua e dinâmica das atividades institucionais desenvolvidas pela Câmara Municipal;

II – a recorrência de eventos oficiais com necessidade de reorganização estrutural em curto espaço de tempo;

III – a necessidade de atendimento célere de demandas institucionais supervenientes e imprevisíveis;

IV – a exigência de montagem, organização e disponibilização dos mobiliários antes do início das atividades parlamentares e institucionais;

V – a necessidade de desocupação e reorganização dos espaços físicos utilizados pela Administração;

VI – a compatibilidade do prazo com a realidade operacional do mercado especializado em locação de mobiliário para eventos institucionais;

VII – a necessidade de preservação da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa.

4.1.1.6. Ressalta-se que o prazo estipulado não se mostra excessivo ou restritivo à competitividade, tendo em vista que o objeto exige empresa com estrutura logística compatível, disponibilidade operacional imediata, equipe técnica suficiente e capacidade de mobilização compatíveis com a natureza da contratação pretendida.

4.1.1.7. Além disso, os quantitativos serão solicitados sob demanda, conforme necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de fornecimento integral dos itens constantes neste Termo de Referência em

uma única solicitação, circunstância que mantém a exequibilidade operacional do prazo estabelecido.

- 4.1.1.8. Dessa forma, o prazo de até 6 (seis) horas úteis revela-se necessário, proporcional, tecnicamente justificável e compatível com o interesse público envolvido, observando os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, planejamento e adequação da contratação previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 4.1.2. A CONTRATADA deverá dispor de capacidade operacional, logística e quantitativo de pessoal suficientes para atender integralmente às demandas da Administração dentro do prazo estabelecido, inclusive quanto à substituição imediata de itens defeituosos, danificados ou em desacordo com as especificações exigidas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 4.1.3. Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da Administração, **inclusive aos sábados, domingos, feriados e em horários excepcionais**, considerando a natureza das ações institucionais promovidas pela Câmara Municipal de Anápolis, não podendo a CONTRATADA se recusar ao atendimento das solicitações formalmente realizadas pela CONTRATANTE dentro da vigência contratual.
- 4.1.4. Encerrada a ação institucional, a CONTRATADA deverá promover imediatamente a desmontagem e retirada de todos os materiais, equipamentos e insumos utilizados, de forma que o local esteja integralmente desocupado, limpo e apto para utilização até as 8h (oito horas) do dia subsequente, considerando o horário de início do expediente administrativo da Câmara Municipal de Anápolis e a necessidade de preservação da continuidade e do regular andamento das atividades institucionais.
- 4.1.5. O descumprimento injustificado dos prazos e obrigações previstos nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Termo de Referência, no instrumento contratual e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas e legais cabíveis.

4.2. O prazo máximo de até 6 (seis) horas úteis para execução dos serviços de locação, entrega, montagem e instalação dos mobiliários justifica-se em razão das características operacionais e da natureza das ações institucionais promovidas pela Câmara Municipal de Anápolis.

4.3. 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.

4.4. Nos termos do artigo 95 da Lei 14.133/2021, o Termo de Contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento hábil, nos casos de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente de seu valor, observadas as disposições legais aplicáveis.

4.5. 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.

4.6. 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:

4.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(ais) do contrato, ou pelos respectivos substitutos [\(Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput\)](#);

- 4.8.** 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;
- 4.9.** 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](#);
- 4.10.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 4.11.** 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;
- 4.12.** 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;
- 4.13.** 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;
- 4.14.** 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.
- 4.15.** 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.
- 4.16.** 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;

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. 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.

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 **não 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

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

4.26.2 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.

- 4.26.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.26.4 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](#);
- 4.26.5 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;
- 4.26.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.26.7 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.
- 4.26.8 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.

4.28. Capacidade técnica

- 4.28.1.** 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.
- 4.28.2.** 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.
- 4.28.3.** 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.

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

4.28.5. 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.

4.28.6. 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.

4.29. Qualificação Econômico-Financeira

4.29.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da Justiça (CERTIDÃO DE AÇÕES CÍVEIS) do domicílio da sede do licitante em data não anterior a 90 (noventa) dias da data da sessão inicial de abertura do pregão eletrônico;

4.29.2. Poderá ser aceita pelo Pregoeiro, em substituição ou em acréscimo à certidão prevista no item anterior, a Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da Justiça do domicílio do estado do licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da data da sessão inicial de abertura do pregão eletrônico. O Pregoeiro, acompanhado da equipe de apoio, poderá efetivar diligências na internet durante a sessão pública para sanar dúvidas;

4.30. Sustentabilidade

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.

IX – Redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais;

X – Gestão de resíduos sólidos no ambiente onde se prestar o serviço;

XI – Uso preferencial de equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

4.31. 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;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O serviço será prestado de forma parcelada, conforme demanda, durante o período de vigência da contratação, conforme o item 4.1. deste Termo de Referência;

5.2. A execução do serviço e posterior pagamento será conforme demanda;

5.3. O serviço deverá ser fornecido e cobrado por unidade;

5.5. Os produtos/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/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 produtos/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. 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;

5.10. 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;

5.11. Informa-se, que as ações institucionais 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;

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 inexecução 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 ultrapassarem 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.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. 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:

7.2. Provisoriamente, após o recebimento dos serviços, 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;

7.3. Definitivamente, após a verificação das especificações técnicas, a qualidade e quantidade dos serviços 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.

7.4. A Administração rejeitará o serviço realizado em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o serviço fora realizado 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.

7.5. Em caso de serviço prestado 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 o item às suas expensas.

7.6. 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.

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

7.8. 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

7.9. 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

7.10. 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](#).

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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

7.19. 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 7.9.

7.20. 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

7.21. 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.

7.22. 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.

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

8.1.1. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, com a consequente não divisão do objeto em itens ou lotes distintos, mostra-se tecnicamente e administrativamente mais vantajosa para a Administração Pública, considerando as características específicas da presente contratação.

8.1.2. A contratação refere-se à prestação integrada de serviços de locação de mobiliário para ações institucionais promovidas pela Câmara Municipal de Anápolis, envolvendo o fornecimento, transporte, montagem, instalação, desmontagem e retirada dos itens locados, conforme demanda da Administração.

8.1.3. O parcelamento da contratação poderia comprometer a padronização operacional, a logística de execução, a compatibilidade entre os itens utilizados nos eventos institucionais, bem como dificultar o gerenciamento e a fiscalização contratual,

especialmente em razão da necessidade de atendimento simultâneo, imediato e coordenado das demandas da Câmara Municipal de Anápolis.

8.1.4. Além disso, a eventual contratação de múltiplos fornecedores para execução de serviços correlatos poderia ocasionar:

- a) conflitos operacionais entre empresas distintas;
- b) dificuldades na definição de responsabilidades em casos de atraso, defeitos ou falhas na execução;
- c) aumento dos custos administrativos de fiscalização e gestão contratual;
- d) riscos à padronização visual e estrutural dos eventos institucionais;
- e) comprometimento da eficiência e da continuidade dos serviços prestados.

8.1.5. Destaca-se, ainda, que os itens objeto da contratação possuem natureza complementar e interdependente dentro da dinâmica operacional das ações institucionais realizadas pela Câmara Municipal de Anápolis, exigindo atuação integrada e coordenada por parte da contratada.

8.1.6. Dessa forma, o agrupamento do objeto em contratação única observa os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 47, mostrando-se a medida mais adequada para assegurar a execução satisfatória do objeto contratual.

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

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

8.4. A proposta deve conter correio eletrônico no e-mail: dep.compras@camaraanapolis.go.gov.br, válido para eventuais comunicações, inclusive notificações financeiras.

8.5. 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

9.1. O valor para a contratação é de R\$ 97.937,00 (noventa e sete mil novecentos e trinta e sete reais), cuja estimativa foi realizada através de pesquisa de preços.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação abaixo discriminada:

Código do Órgão: 01 – Poder Legislativo; Código da Unidade Orçamentária: 01 – Câmara Municipal; Código da Função: 01 – Legislativa; Código da Subfunção: 031 – Ação Legislativa; Código do Programa: 0400 – Apoio Administrativo e Financeiro; Natureza da Ação e Projeto/Atividade: 2014 Apoio Administrativo e Manutenção da Câmara Municipal; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica; Subelemento de Despesas: 23 – Festividades e homenagens; Código da Fonte de Recursos: 100, Ficha Orçamentária: 0035, sendo que o valor médio estimado do objeto da contratação é de R\$ 97.937,00 (noventa e sete mil, novecentos e trinta e sete reais).

Anápolis, 03 de junho de 2026.

ALINE BAESSE MARTINS

Diretora De Patrimônio, Compras, Contratos E Licitações
(Portaria nº 42/2025)