

TERMO DE REFERÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS
(Processo Administrativo nº 2820/2026)

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Unidade Administrativa: Superintendência Administrativa

Nome do Responsável pela Unidade: Pedro Paulo Garcia de Araújo Santos

Cargo do Responsável: Superintendente administrativo

Telefones: 3099-9972/3099-9963/3099-9964

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

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de insumos e ferramentas para manutenção predial, elétrica, hidráulica e jardinagem do imóvel da Câmara Municipal de Anápolis, de forma parcelada, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.

Item	Especificação do produto	Unidade	QTD
1	Cabo elétrico flexível, condutor de cobre, isolamento de PVC anti chamas, suporta até 750V, opções de <u>cores: azul e vermelho</u> , bitola 2,5mm . Deve vir acondicionado em embalagens com 100 metros de cabo.	Metro	200
2	Cabo elétrico flexível tipo paralelo, condutor de cobre, isolamento de PVC anti chamas, opções de cores branco ou preto, bitola: 2x2,5mm . Deve vir acondicionado em embalagens com 100 metros de cabo.	Metro	200

3	Adesivo instantâneo - cola. Produto monocomponente a base de cianoacrilato. Frasco com 20 gramas, marca de referência: Super Bonder ou similar.	Unidade	3
4	Desingripante em spray, aditivo anti ferrugem, óleo de base biodegradável, conteúdo 300ml, peso líquido 180g, marca referência: White lub, starret, wurt ou similar	Unidade	6
5	Tinta esmalte sintético para construção civil, diluição em água, sem cheiro, para uso interno e externo de superfícies metálicas, madeiras, alvenaria, alumínio e PVC, acetinado, secagem rápida, cor: branco neve. Embalagem: galão de 3,6 litros, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade, em conformidade com a NBR vigente.	Unidade	2
6	Tinta acrílica para parede. Uso: Indicado para pintura e repintura de paredes de reboco, gesso, concreto, blocos de cimento, massa corrida ou acrílica, tanto em áreas internas ou externas com resistência às intempéries. Conteúdo da Embalagem: 18 Litros , Acabamento: Fosco, Rendimento: no mínimo 320m ² por demão. Ferramenta Indicada para Aplicação: Pincel e rolo de lã, Cor: BRANCO GELO .	Unidade	5
7	Tinta acrílica para parede. Uso: Indicado para pintura e repintura de paredes de reboco, gesso, concreto, blocos de cimento, massa corrida ou acrílica, tanto em áreas internas ou externas com resistência às intempéries. Conteúdo da Embalagem: 18 Litros , Acabamento: Fosco, Rendimento: no mínimo 320m ² por demão. Ferramenta Indicada para Aplicação: Pincel e rolo de lã, Cor: BEGE/PALHA .	Unidade	5
8	Abraçadeiras de Nylon 6.6 de alta qualidade, Características: comprimento 200mm, largura 4,8mm, máximo de amarração 51mm, tensão de ruptura 22kg.	Unidade	300
9	Abraçadeiras de Nylon 6.6 de alta qualidade, Características: comprimento 330mm, largura 4,8mm, máximo de amarração 95mm, tensão de ruptura 22kg.	Unidade	300
10	Lâmpada LED para luminária spot. <u>Especificações Técnicas</u> : voltagem: Bivolt, Soquete: GU10, Lumem: 520	Unidade	15

	(lm), potência: 4.8w, temperatura de cor: 2700K (branco quente).		
11	Fonte slim driver para fita de led, potência máxima 36W, corrente: 3A, tensão de alimentação: bivolt automático, tensão de saída: 12V (DC).	Unidade	10
12	Refletor de led, 300W , 6500K, tensão de alimentação: 220V , cor da carcaça do refletor: preta. Grau de proteção: IP66 .	Unidade	15
13	Fita isolante, filme de PVC com adesivo à base de borracha, cor preta, comprimento de 20m , largura aproximada de 19mm .	Unidade	15
14	Central NKXH30 para portão eletrônico da Marca Rossi – Características: Fonte automática 90V ~ 240V ac (Bivolt); Memória interna para 28 botões do controle remoto; Sistema de recepção HCS, anti-clonagem; Frequência de recepção 433 Mhz; Função residencial/predial (R/P); Fechamento automático (PAUSA) regulável; Fim de curso sensor hall; Parada suave programável; Botoeira (bot); Embreagem eletrônica regulável; Apaga controle individual; Freio eletrônico regulável; Grava controle master; Entrada para fotocélula; Saída para luz de garagem; Saída fechadura (FCH); Saída 12 vcc; Medidas aproximadas: 115mm x 100mm.	Unidade	2
15	Fita Zebrada - preta/amarela, 70mm x 200m .	Unidade	10

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

1.4.O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da data de assinatura do contrato, ou até o exaurimento total do objeto, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O critério de julgamento será **Menor Valor Global**.

1.6.O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. É sabido que as necessidades de um órgão público, da magnitude da Câmara Municipal de Anápolis, que possui vinte e três gabinetes de vereadores, quatro superintendências, onze diretorias, quinze chefias e aproximadamente quinhentos servidores distribuídos entre gabinetes e departamentos, não são imutáveis e findas. Pelo contrário, novos desafios e necessidades surgem de acordo com o desenvolvimento dos trabalhos, ainda mais se tratando de uma mudança ocorrida recentemente.

2.2.A manutenção contínua da infraestrutura predial é **fundamental** para garantir o pleno funcionamento da Câmara Municipal de Anápolis. Seja na parte elétrica, hidráulica ou estrutural, a ausência dos insumos necessários pode comprometer desde a segurança até a eficiência operacional do espaço, resultando em falhas que geram **custos desnecessários, desperdício de tempo e até mesmo riscos à integridade física de servidores e visitantes.**

PREVENÇÃO EM VEZ DE REMEDIAÇÃO

2.3.A aquisição dos materiais de manutenção predial evita que pequenos problemas se transformem em falhas graves, que exigiriam intervenções emergenciais custosas e de difícil execução. A falta de itens básicos pode gerar paralisações inesperadas e colocar em risco a continuidade dos serviços legislativos e administrativos. **Investir em manutenção preventiva é sempre mais econômico e eficiente do que esperar pela necessidade de um reparo corretivo emergencial.**

SEGURANÇA COMO PRIORIDADE

2.4.A infraestrutura predial envolve circuitos elétricos, redes hidráulicas, estruturas físicas e áreas externas que precisam estar em **perfeito estado de funcionamento** para garantir um ambiente seguro e adequado para servidores e cidadãos. A ausência de reposição e reparo em tempo hábil pode gerar **riscos de curtos-circuitos, vazamentos, desabamentos e outras situações críticas**. Ao garantir a disponibilidade dos insumos necessários, **evitamos acidentes e protegemos o patrimônio público**.

CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS

2.5.A Câmara Municipal é um ambiente de alto fluxo, com equipamentos que dependem de uma infraestrutura estável e confiável. Qualquer falha pode comprometer reuniões, votações e atendimentos ao público. A aquisição planejada dos materiais garante que **os serviços nunca sejam interrompidos por falta de reposição de itens essenciais**.

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA E SUSTENTABILIDADE

2.6.Materiais adequados e de qualidade superior contribuem para uma **infraestrutura mais eficiente e econômica**. Itens certificados dentro das normas técnicas possibilitam um **menor desperdício de recursos** e otimizam o consumo energético, reduzindo gastos operacionais e prolongando a vida útil dos equipamentos e instalações.

PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

2.7.Os materiais de manutenção não apenas garantem um ambiente seguro e funcional, mas também **preservam o patrimônio público contra degradação prematura**. Investir na manutenção correta evita gastos excessivos com reformas

maiores no futuro e assegura que a estrutura da Câmara continue funcionando dentro dos padrões exigidos para atendimento ao público e realização das atividades legislativas.

2.8.Ademais, é evidente, por meio do contrato de locação de imóveis nº 009/2020, a obrigação contratual da Câmara Municipal de Anápolis - para com o Locador - de zelar pela edificação. Essa obrigação fica bastante clara nas cláusulas: 11.1.2, 11.1.6, 11.1.10, 11.1.11, que tratam o seguinte:

2.9.Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo tratá-lo com o mesmo cuidado como se fosse seu;

2.10.Realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes;

2.11.Limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências do imóvel;

2.12.Manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança;

2.13. Por fim, fica caracterizada a necessidade de aquisição dos produtos solicitados por meio deste termo de referência, de modo a suprir a necessidade imediata de insumos para manutenção da estrutura física, conforme já previsto e citado no contrato de locação.

A aquisição dos materiais de manutenção predial é uma **medida indispensável** para assegurar **segurança, economia e continuidade dos serviços públicos**. Negligenciar a reposição desses itens compromete a infraestrutura, aumenta os custos operacionais e pode gerar impactos negativos irreversíveis para o funcionamento da instituição. Garantir a disponibilidade desses insumos não é apenas uma questão de manutenção – é uma **estratégia inteligente de gestão**

pública, que protege recursos, assegura a eficiência e promove a segurança de todos que utilizam esse espaço.

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

3.1. Os materiais objeto da contratação são definidos por meio de especificações usuais e comuns de mercado, quando for o caso, será considerada a duração de consumo para que apresente o maior aproveitamento do mesmo até a destinação final, estabelecendo marcas de referência que apresentem o melhor custo benefício, durabilidade e demais características que favorecem a sustentabilidade, pela menor necessidade, ou maior tempo para manutenção.

3.2. A média de rendimento foi utilizada como parâmetro e critério de seleção de marcas de referência.

3.3. Consideramos ainda o descarte adequado dos resíduos resultantes dos produtos.

3.4. As especificações dos produtos contam na tabela item 1.2 das condições gerais da contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos aos requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. 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 e produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.3. Observância às normas técnicas, elaboradas pela ABNT, para aferição e garantia da aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais utilizados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. Os produtos serão fornecidos de forma parcelada, conforme demanda, durante o período de vigência contratual.

5.2. O prazo de entrega dos produtos deverá ocorrer em até 1 (um) dia útil após a emissão da Ordem de Fornecimento.

5.2.1. O prazo de que trata o subitem 5.2. poderá ser prorrogado por igual período em casos devidamente justificados.

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

- 5.4. O produto deverá ser descarregado em local a ser indicado pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Anápolis ou por servidor designado.
- 5.5. O produto deverá ser entregue no endereço mencionado no item 5.3, em dias úteis, das 8h00min às 18h00min.
- 5.6. O Objeto será conferido 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.
- 5.7. O gestor responsável, previamente estabelecido pela Contratante, poderá sugerir alterações na forma de entrega dos itens para melhor execução do contrato.
- 5.8. Os bens 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 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.9. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 5.10. Na hipótese de a 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.
- 5.11. 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.

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. 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).

6.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem

reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.7. 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.

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

6.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2(dois) dias úteis, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133);

7.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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 14133, de 2021](#)).

7.2.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.4. 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. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.4.2. Realizar a análise dos relatórios e 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;

7.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.5 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 em referência à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7 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

7.8 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

7.8.1. 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 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, de 2021](#).

7.8.2 Não será considerada recebida, e, portanto, não será computado prazo para liquidação e pagamento caso a Nota Fiscal, ou documento de cobrança equivalente, seja protocolada de forma divergente ao determinado neste item.

7.9. Recebida a Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, após o ateste pelo fiscal quanto ao cumprimento das obrigações e regularidades fiscais, e, também, da autorização do gestor de contratos, será realizada a liquidação.

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

7.11. 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

7.12. 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 da contratante, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias contados do protocolo da Nota Fiscal, Fatura ou documento de cobrança equivalente, nos termos do item 7.8.

7.18. 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 INCC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Anápolis.

8.2. A rubrica orçamentária será explanada em parecer técnico emitido pela Diretoria Financeira após a aferição da estimativa de preços, que será realizada nos ditames apontados no item 8.1.

Anápolis, 16 de outubro de 2026.

CASSALI DUTRA FERREIRA JUNIOR
Chefe de Compras Contratos e Licitações