

TERMO DE REFERÊNCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

(Processo Administrativo nº 395/2026)

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Unidade Administrativa: Chefia de Gestão de Pessoas.

Nome do Responsável pela Unidade: Victor Hugo Rocha de Faria.

Cargo do Responsável: Chefe de Gestão de Pessoas.

Telefones: 3099-9972/3099-9963/3099-9962

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

1. DO OBJETO

- 1.1. Aquisição de itens de insumos para confecção de crachás funcionais para a Câmara Municipal de Anápolis:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	CARTÃO PVC Cartão de PVC branco para confecção de crachá personalizados em impressora de termo transferência em alto relevo; Dimensões: 54 x 86 mm; Espessura: 0,76mm.	1.000	UND		
2	CORDÕES Cordão para crachá personalizados (arte fornecida pela administração), 20 mm com argola e jacaré incluso; Material: poliéster, colorido; Tamanho final 85 cm.	1.000	UND		
VALOR TOTAL					

- 1.2. O serviço/objeto desta contratação é caracterizado como comum.
- 1.3. A modalidade utilizada será a DISPENSA, com critério de julgamento menor preço global, na hipótese do art. 75, inciso II, 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. Nos termos do artigo 95 da Lei 14.133/2021, o Termo de Contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho;
- 1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução nº 07/2022 da Câmara Municipal de Anápolis;
- 1.7. O objeto desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação de insumos destinados à confecção de crachás institucionais, detalhados no item 1.1., justifica-se pela necessidade de garantir a adequada identificação funcional de servidores, colaboradores, estagiários e demais pessoas que circulam nas dependências da Câmara Municipal de Anápolis, contribuindo para a organização, segurança e controle de acesso às instalações desta Casa de Leis.

Os crachás institucionais constituem instrumento essencial para a padronização visual, fortalecimento da identidade institucional e identificação imediata dos usuários internos, além de atender às boas práticas de gestão administrativa e às normas de segurança patrimonial. Para sua confecção contínua e adequada, faz-se necessária a aquisição regular dos insumos específicos, tais como cartões, fitas, capas, suportes e demais materiais correlatos.

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

3.1. A demanda por crachás é permanente, em razão de admissões, substituições, atualizações cadastrais, desgaste natural dos materiais e necessidade de reposição periódica, sendo imprescindível a manutenção de estoque mínimo para evitar interrupções nos serviços administrativos e operacionais.

A ausência ou insuficiência desses insumos compromete a identificação funcional, dificulta o controle de acesso e pode gerar riscos à segurança institucional, além de impactar negativamente a imagem organizacional da Câmara Municipal de Anápolis.

Diante do exposto, a aquisição dos insumos para confecção de crachás institucionais mostra-se necessária e oportuna.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 4.1. Devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, publicado pela Advocacia-Geral da União (AGU);
- 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;
 - VIII - Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.
- 4.3. Deve haver 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.
- 4.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) Ter substituído suas apólices de papel enviadas aos segurados por um kit totalmente digital;
- b) Disponibilizar cartão eletrônico ao invés de emitir os antigos cartões de PVC que demoram décadas para se decompor;
- c) Possui oficinas credenciadas que realizam o descarte sustentável e responsável de peças e resíduos.

Da execução do contrato:

- 4.5. 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.
- 4.6. Nos termos do artigo 95 da Lei 14.133/2021, o Termo de Contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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:

- 4.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(ais) do contrato, ou pelos respectivos substitutos [\(Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput\)](#);
- 4.10. 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;
- 4.11. 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. [\(Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º\)](#);
- 4.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 4.13. 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;
- 4.14. 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;
- 4.15. 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;
- 4.16. 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.

- 4.17. 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.
- 4.18. 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;
- 4.19. 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.
- 4.20. 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.
- 4.21. 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.

- 4.22. 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.
- 4.23. 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.
- 4.24. 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.
- 4.25. 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.
- 4.26. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 4.27. 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:

- 4.28. Caso necessário a administração disponibilizará data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Da exigência de amostra e/ou avaliação de desempenho do produto:

- 4.29. Não se aplica.

Subcontratação:

4.30. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;

Da exigência de garantias:

4.31. Somente as fornecidas pelo fabricante.

Dos documentos a serem apresentados no momento da assinatura do contrato/ata/emissão da nota de empenho

4.32. Habilitação jurídica:

4.32.1. 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>;

4.32.2. 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;

4.32.3. 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.

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

4.32.5. 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

4.32.6. 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.

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

4.33. **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

Prazo de Entrega

5.1 O Prazo de Entrega dos materiais solicitados será de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da emissão da Ordem de fornecimento, prorrogáveis por igual período caso haja devida justificativa da necessidade, ficando a aprovação à critério da Superintendência Administrativa da Câmara Municipal de Anápolis, a solicitação será feita através do e-mail: diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br.

Do local de entrega

5.2 Os produtos deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Anápolis, que está situada na Avenida Jamel Cecílio, Quadra 50, Lote 14, Bairro Jundiaí, Anápolis, Goiás, CEP: 75110-330.

Condições de Entrega ou prestação do serviço

5.3 O Objeto será conferido no momento da entrega, dando-se sua aceitação para efeito de posterior verificação de sua conformidade, os produtos deverão estar em condições de uso, lacrados e em conformidade com as especificações descritas neste.

6. 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, conseqüente 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.

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

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

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.

8. 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.

9. 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, 05 de fevereiro de 2026.

ALINE BASSE MARTINS

Diretora de Patrimônio, Compras, Contratos e Licitações.