



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Trata-se de realização de procedimento licitatório para contratação de empresa a fim de adquirir de Kit Funcional para os Agentes Políticos, conforme descrição dos itens.

2. DOS ITENS

ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO
1	13	Carteira Funcional de couro bovino legítimo com brasão em metal dourado e gravação. (11 Masculinas e 2 femininas).
2	13	Boton/pin com brasão metálico dourado.
3	13	Chaveiro em couro, com brasão metálico.
4	13	Adesivo de identificação de autoridade legislativa, autocolante para veículo.
5	13	Identificação Funcional em PVC, com informações pessoais.

3. PONDERAÇÕES IMPORTANTES

Atualmente a Câmara Municipal de Niquelândia, possui 13 (treze) vereadores, a aquisição de um kit de identificação é fundamental para garantir a organização, eficiência e transparência nas atividades legislativas e interações com a população, e com o corpo legislativo, não só de forma municipal como também nos encontros institucionais, reuniões políticas, apresentação em diversos poderes e afins.

Este kit visa atender a diversas necessidades institucionais e operacionais, conforme os seguintes aspectos:

- **Identificação:** o kit de identificação proporcionará uma forma clara e imediata de reconhecimento dos vereadores durante as sessões plenárias, eventos e atividades fora do ambiente da câmara municipal. isso facilitará a interação entre os cidadãos e os vereadores, promovendo a acessibilidade e comunicação efetiva.
- **Segurança e Profissionalismo:** o uso identificadores formais contribuirá para a segurança dos vereadores, uma vez que permitirá que todos sejam facilmente identificados como autoridades, evitando problemas de segurança e confusão. além disso, promoverá um ambiente mais profissional e organizado.
- **Reconhecimento:** a presença de identificação visível ajudará na aproximação dos vereadores com a comunidade, que poderá reconhecê-los em diferentes situações, seja durante as sessões ou em outros eventos da cidade. isso fortalece a transparência do trabalho legislativo, permitindo que os cidadãos saibam exatamente quem está representando seus interesses.
- **Apoio à logística e organização das sessões:** o kit contribuirá para a melhor organização nas sessões plenárias, onde a identificação rápida e prática dos vereadores é essencial para o bom andamento dos trabalhos. além disso, facilita o acompanhamento da presença e a correta distribuição das funções durante as atividades legislativas.
- **Interação Parlamentar:** identificação formal nas reuniões legislativas, garantindo



acesso em diversos poderes, departamentos e afins, garantindo e facilitando o acesso, quando a identificação assim permitir.

4. JUSTIFICATIVA

O Kit Funcional para os Agentes Políticos, é essencial para que os vereadores possam exercer suas funções de forma eficaz e representativa. A carteira de couro, por exemplo, é um item fundamental para armazenar documentos importantes, como a identificação oficial e cartões de crédito. Tendo ainda os broches e adesivos para identificar os agentes e também os veículos, seja oficiais ou de uso particular, mas que em uso com intuito administrativo/legislativo, as autoridades parlamentares sejam reconhecidas durante o exercício de suas funções.

Vale ressaltar que a aquisição destes, é justificada pela necessidade de manter uma imagem profissional e representativa do Poder Legislativo, garantindo que os vereadores tenham os recursos necessários para exercer suas funções de forma eficaz. Assim, sugere-se a formalização de processo licitatório, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e competitividade, prevalecendo no presente caso, o interesse da Administração Pública.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Solução escolhida e a ser adotada pela câmara municipal será definida posteriormente, conforme legislação vigente.

6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

O Servidor responsável pela solicitação, por meio de requisição devidamente assinada, onde determinará a confecção de Kit de identificação Funcional. O controle do quantitativo utilizado será feito pelo Servidor do Gestor do Contrato/Nota de Empenho, por meio das requisições emitas e pela Contratada pelas requisições que receber.

7. DO ABASTECIMENTO E DAS REQUISIÇÕES DE ABASTECIMENTO

A execução dos serviços ocorrerá sob demanda e por meio de Requisição da assessoria da presidência da Câmara Municipal de Niquelândia/GO;

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- a. especificações do fornecimento
 - i. o fornecimento dos itens deverão constituir em aquisição, instalação, e/ou manutenção dos itens, conforme demanda;
- b. subcontratação
 - i. não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- c. exigência de garantia de contratação
 - i. não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da lei nº 14.133/21.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- a. o contrato ou instrumento equivalente 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;
- b. 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;
 - c. as comunicações entre o órgão ou entidade 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;
 - d. o órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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;
 - e. após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.
 - f. o prazo de garantia é aquele estabelecido na lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (código de defesa do consumidor).

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a. o contrato ou instrumento equivalente 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;
- b. 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;
- c. as comunicações entre o órgão ou entidade 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;
- d. o órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- e. após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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;
- f. preposto



f.1 a contratada designará o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

f.2 a contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, por meio eletrônico digital, para execução do objeto;

f.3 a contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

g. fiscalização técnica

g.1 o fiscal técnico 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. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, vi);

g.2 o fiscal técnico 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, de 2021, art. 117, §1º e decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, ii);

g.3 identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, iii);

g.4 o fiscal técnico 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. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, iv);

g.5 no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, v);

g.6 o fiscal técnico 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 (decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, vii).

h. fiscalização administrativa

h.1 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 (art. 23, i e ii, do decreto nº 11.246, de 2022);

h.2 caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, iv).

i. gestão do contrato

i.1 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, se necessário, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, iv);

i.2 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. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, ii);

i.3 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. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, iii);

i.4 o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, viii);

i.5 o gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, x);

i.6 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. (decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, vi);

i.7 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.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- a. será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:
 - i. não produzir os resultados acordados;
 - ii. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - iii. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- b. recebimento
- c. os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, por



servidor devidamente nomeado para tanto, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (art. 140, i, a, da lei nº 14.133, de 2021 e arts. 22, x e 23, x do decreto nº 11.246, de 2022);

d. liquidação

- i. para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a) *prazo de validade;*
 - b) *data da emissão;*
 - c) *dados do contrato e do órgão contratante;*
 - d) *valor a pagar; e*
 - e) *eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.*
- ii. havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;
- iii. a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- iv. constatando-se 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;
- v. 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;
- vi. 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.
- vii. 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 fiscal.

e. prazo de pagamento e entrega

- i. o pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal.
 - ii. o prazo para execução do serviço será imediata, e terá tolerância máxima de 3 (três) dias corridos contados da assinatura do contrato.
- 5.1.1. os itens e serviços deverão ser entregues conforme solicitação da contratante, na sede administrativa da câmara municipal, localizada na av. menezes, s/n, qd.b, lt., 07/10, centro, niquelândia/go, em horário comercial, não admitindo a entrega em qualquer outro local



- f. forma de pagamento
 - i. o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
 - ii. será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
 - iii. quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
 - iv. 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;
 - v. 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- a. forma de seleção e critério de julgamento da proposta
 - i. o fornecedor será selecionado conforme legislação vigente a ser demonstrado no decorrer do processo.
- b. exigências de habilitação
 - i. habilitação jurídica
 - 1. *empresário individual: inscrição no registro público de empresas mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;*
 - 2. *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>;*
 - 3. *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. *empresário individual: inscrição no registro público de empresas mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;*
 - 5. *sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.*



ii. habilitação fiscal, social e trabalhista

1. *prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas;*
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 2 de outubro de 2014, do secretário da receita federal do brasil e procuradoria - geral da fazenda nacional;*
3. *prova de regularidade com o fundo de garantia do tempo de serviço (fgts);*
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;*
5. *prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*
6. *prova de regularidade com a fazenda estadual ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.*

13. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E GERENCIAMENTO DE RISCO

- a. elaborações dispensadas conforme art. 14, inc ii da in seges nº 58 de 8/8/2022

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- a. as despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da câmara municipal para o ano em exercício, conforme codificação expedida pelo departamento contábil.

15.DISPOSIÇÕES GERAIS

As regras estabelecidas neste termo de referência, especificadamente aquelas referentes a prazos, poderão ser derogadas por outras previstas em legislação específica, se adotado procedimento de aquisição que deva observar regras incompatíveis com aquelas aqui estabelecidas.

Niquelândia, 10 de setembro de 2025.



Estado de Goiás
Câmara Municipal de Niquelândia
ADM: 2025/2028

Câmara Municipal de Niquelândia/GO - CNPJ/MF nº 33.329.806/000-87
Av. Menezes, s/nº, Qd B, Lt 7/10, Centro, Município de Niquelândia/GO - CEP
76.420-000. **Fone:** 3354-1041.
E-mail: niquelandia@camara.go.leg.br