



**SOLICITAÇÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos, visando atender às demandas institucionais da Câmara Municipal de Niquelândia/GO, nas especificações da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento;

Item	Und	Quantidade	Descrição
1	und	70	Impressão de certificado 4/0 papel of set 180g
2	und	70	Impressão de certificado 4/0 papel fotografia 180g
3	und	2	Carimbos troad automatico assinatura
4	und	1	Carimbos troad automatico modelo CNPJ
5	und	500	Capa para processos f 4 off 180g imp preta projetos e pareceres
6	und	250	Capas para processos f 4 of set 180g imp preta movimento do processo
7	und	500	Impressão imp preta f/v papel sulfite movimento do processo
8	und	250	Impressão imp preta f/v papel sulfite movimento do parecer

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A presente contratação de serviços gráficos mostra-se necessária para assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, garantindo a adequada formalização, organização, registro e divulgação de atos oficiais, processos internos, pareceres técnicos e demais documentos institucionais.
- 2.2. Os serviços pretendidos são essenciais para a padronização documental, autenticidade dos atos administrativos, controle processual e preservação dos registros oficiais, além de contribuir para a eficiência, transparência e segurança jurídica das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal.;

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 3.1. A solução escolhida e a ser adotada pela Câmara Municipal será posteriormente definida conforme legislação vigente, considerando a necessidade de entrega imediata dos produtos/serviços, bem como o valor total estimado para contratação;
- 3.2. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1. Especificações dos serviços**

- 4.1.1. A contratada deverá realizar, se solicitada pela contratante uma reunião prévia



presencial ou não, antes do início da execução dos serviços, com a finalidade de alinhar especificações técnicas, padrões de layout, formatação, tipo de impressã, acabamento e demais detalhes à correta produção dos materiais gráficos, garantindo conformidades com as necessidades institucionais. Na ocasião serão fornecidos, conteúdos, textos, modelos, e orientações necessárias para a realização do serviço.

- 4.1.2. Caberá à contratada a produção, impressão e entrega dos materiais gráficos no local indicado pela Câmara, observando rigosamento o cronograma previamente estabelecido. Todos os materiais deverão ser entregues devidamente organizados, acondicionados de forma adequad e em perfeitas condições.
- 4.1.3. A entrega deverá ser concluída dentro do prazo estipulado, assegurando tempo hávil para conferência pela Administração e para a realização de eventuais ajustes ou correções. Os materiais deverão ser entregues de forma ordenada, conforme orientações fornecidas, de modo a facilitar o recebimento, conferência e distribuição interna.
- 4.1.4. Havendo neccissidade de substituição ou correção de materiais entregus em desacordo com as especificações, a empresa contratada deverá providenciar os ajustes de forma imediata, preferencialmente no dia útil subsequente à comunicação formal da inconsistência, sem qualquer ônus adicional para a Câmara Municipal.
- 4.1.5. É de responsabilidade exclusiva da contratada garantir que todos os serviços gráficos sejam executados e entregues de maneira correta, completa e em estrita conformidade com os padrões de qualidade, especificações técnicas e orientações previamente acordadas com a Câmara Municipal.

#### 4.2. **Subcontratação**

- 4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.3. **Exigência de garantia de contratação**

- 4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

#### 4.4. **Vistoria**

- 4.4.1. Não será exigida vistoria prévia do local para prestação dos serviços.

### 5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### 5.1. **Local e horário de execução dos serviços**

- 5.1.1. A entrega do material gráfico deverá ocorrer conforme estabelecido entre a empresa e a Câmara, dentro do horário de expediente, sendo realizada exclusivamente ao servidor responsável pelo recebimento.

#### 5.2. **Garantia dos serviços**

- 5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### 6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.4. 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;
- 6.5. 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;
- 6.6. 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;
- 6.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências



que devam ser cumpridas de imediato;

- 6.8. 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 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;

**6.9. Preposto**

- 6.9.1. 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;
- 6.9.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, por meio eletrônico digital, para execução do objeto;
- 6.9.3. 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.

**6.10. Fiscalização técnica**

- 6.10.1. 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);
- 6.10.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.10.3. 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);
- 6.10.4. 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);
- 6.10.5. 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);
- 6.10.6. 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).

**6.11. Fiscalização administrativa**

- 6.11.1. 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);
- 6.11.2. 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).

**6.12. Gestão do contrato**

- 6.12.1. 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);

- 6.12.2. 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);
- 6.12.3. 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);
- 6.12.4. 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);
- 6.12.5. 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);
- 6.12.6. 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);
- 6.12.7. 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.

## 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- 7.1.1. Não produzir os resultados acordados;
- 7.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 7.2. Recebimento

7.3. 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);

## 7.4. Liquidação

7.4.1. 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.



- 7.4.2. 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;
- 7.4.3. 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;
- 7.4.4. 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;
- 7.4.5. 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;
- 7.4.6. 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.
- 7.4.7. 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.

#### 7.5. Prazo de pagamento

- 7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal.

#### 7.6. Forma de pagamento

- 7.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- 7.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 7.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 7.6.4. 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.
- 7.6.5. 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

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento, conforme legislação vigente, a ser posteriormente definido.

### 8.2. Exigências de habilitação

#### 8.2.1. Habilitação jurídica

- 8.2.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.1.2. **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>;
- 8.2.1.3. **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;
- 8.2.1.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.2.1.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

#### 8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.2.2.2. 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.

- 8.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.2.2.4. 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;
- 8.2.2.5. 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;
- 8.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

### 8.2.3. Habilitação técnica

- 8.2.3.1. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 8.2.3.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;
- 8.2.3.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;
- 8.2.3.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;
- 8.2.3.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada;
- 8.2.3.6. O interessado 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;
- 8.2.3.7. Declaração que não emprega menor em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- 8.2.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:



**8.2.4.1.** Consulta Nacional de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

8.2.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

8.2.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. 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.

10. Estudo Técnico Preliminar e Gerenciamento de Risco  
Elaborações dispensadas conforme Art. 14, Inc. II da IN SEGES nº 58 de 8/8/2022

Niquelândia/GO, 18 de dezembro de 2025.

  
JILVANIA FERREIRA BARBOSA  
Servidora Responsável

**JILVANIA FERREIRA BARBOSA**  
**AFOS ADMINISTRATIVOS**