

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente contratação é a **CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAIS INSTITUCIONAIS PERSONALIZADOS, DESTINADOS AOS VEREADORES E SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ICÓ/CE.**

1.2. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção do valor global de referência da contratação observarão o disposto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, considerando pesquisa de preços realizada junto a fornecedores do ramo, visando assegurar a compatibilidade dos valores praticados no mercado.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se detalhados neste Termo de Referência e na pesquisa de preços realizada pela Administração, onde estão descritas as especificações dos materiais institucionais a serem confeccionados, bem como a finalidade de sua aquisição.

#### 2.2. Justificativa da contratação:

2.2.1. A presente contratação tem por objetivo a confecção de materiais institucionais personalizados destinados aos vereadores, servidores e membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, visando fortalecer a identificação funcional, a organização administrativa e o suporte às atividades institucionais do Poder Legislativo.

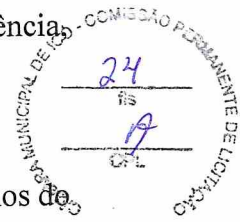
2.2.2. A aquisição dos referidos materiais se justifica pela necessidade de padronização dos itens de uso institucional, bem como pela utilização em atos oficiais, sessões solenes, homenagens legislativas, identificação dos parlamentares em plenário e no desempenho das atividades administrativas, contribuindo para a valorização institucional e melhor organização dos trabalhos legislativos.

2.2.3. Destaca-se ainda que os títulos honoríficos e moções de aplausos são instrumentos tradicionais do Poder Legislativo para reconhecimento de personalidades e cidadãos que prestam relevantes serviços ao município, sendo necessária a confecção desses materiais em formato adequado e durável para as solenidades oficiais.

2.2.4. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e alinhada ao interesse público, garantindo melhores condições de organização, identificação institucional e execução



das atividades legislativas, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.



### 2.3. Enquadramento da contratação:

A contratação poderá ser enquadrada na hipótese de dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de baixo valor, dentro dos limites legais estabelecidos para aquisição de bens e serviços comuns.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a confecção de materiais institucionais personalizados, compreendendo o fornecimento de matéria-prima, mão de obra especializada, equipamentos e todos os insumos necessários para a adequada produção dos itens destinados à Câmara Municipal.

A contratação abrangerá a confecção de materiais de uso institucional e administrativo, incluindo, conforme a necessidade do Poder Legislativo:

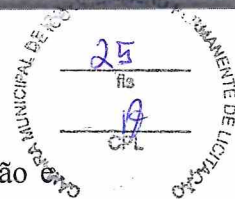
- Confecção de pastas executivas em couro personalizadas, destinadas aos vereadores, membros da Mesa Diretora e servidores;
- Confecção de mochilas personalizadas para utilização nas atividades administrativas dos servidores;
- Confecção de carteiras e chaveiros institucionais personalizados, visando a identificação funcional e valorização institucional;
- Confecção de títulos de cidadão, moções de aplausos e outras honrarias, em material resistente e acabamento adequado para utilização em sessões solenes e eventos oficiais;
- Personalização dos materiais com nomes, logomarcas e brasões oficiais, garantindo a padronização visual e a identidade institucional do Poder Legislativo.

3.2. A solução proposta visa atender às necessidades administrativas, protocolares e institucionais da Câmara Municipal, contribuindo para a organização dos trabalhos legislativos, identificação dos agentes públicos e realização de solenidades oficiais.

## 4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos necessários para a presente contratação são:

4.1.1. A empresa para fornecimento do objeto será selecionada por meio de processo de contratação direta por **dispensa** de licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observando os procedimentos administrativos aplicáveis e os princípios da



administração pública.

4.1.2. A empresa contratada deverá comprovar que possui aptidão para a confecção fornecimento de materiais personalizados, bem como apresentar toda a documentação de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista exigida para formalização da contratação junto à Câmara Municipal de Icó.

4.1.3. A contratada deverá garantir a qualidade dos materiais utilizados na confecção dos produtos, bem como a fiel execução dos serviços de personalização, obedecendo aos padrões institucionais solicitados pela Administração.

4.1.4. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, com acabamento adequado e dentro do prazo estabelecido pela Administração, sendo de responsabilidade da contratada a substituição de qualquer item que apresente defeitos de fabricação ou divergência em relação ao solicitado.

4.1.5. A contratação deverá observar os critérios de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica compatíveis com o objeto, garantindo que a empresa possua regularidade e capacidade para o fornecimento dos materiais institucionais.

4.1.6 A contratação será realizada mediante dispensa de licitação, adotando o critério de **menor preço global**, conforme pesquisa de preços realizada.

#### **4.2.SUBCONTRATAÇÃO:**

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista que a empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para a confecção e personalização dos materiais institucionais, bem como para o fornecimento integral dos itens contratados.

#### **4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:**

4.3.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o valor da contratação e o baixo risco envolvido no fornecimento dos materiais.

### **5. EXECUÇÃO DO CONTRATO**

#### **5.1. Compete à CONTRATANTE:**

- Fornecer as informações necessárias referentes às personalizações dos materiais, como nomes, brasões, logomarcas e demais especificações institucionais;
- Fiscalizar a execução do objeto por meio de servidor designado para este fim;



da conformidade dos produtos recebidos.

**5.2.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela CONTRATANTE, o qual verificará o cumprimento das condições estabelecidas, a qualidade dos materiais fornecidos e a conformidade com o objeto contratado.

**5.3.** A confecção dos materiais deverá ser iniciada após a formalização do contrato e emissão da Autorização de Fornecimento ou documento equivalente emitido pela Câmara Municipal.

**5.4.** Para a perfeita execução do objeto, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar toda a matéria-prima, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessários para a confecção e personalização dos materiais, responsabilizando-se pela qualidade, acabamento e entrega dos produtos em perfeitas condições de uso.

**5.5** O prazo para entrega dos materiais será de **até 30 dias** após a emissão da ordem de fornecimento.

## **6 – 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.

**6.2.** 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.

**6.3.** O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.4.** A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**6.7.** 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.



6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, 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);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.4. O gestor, acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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;

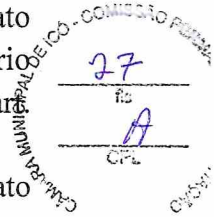
6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a





serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.12. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

6.12.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.13. O descumprimento das obrigações poderá gerar aplicação das sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021.

## **7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A verificação do objeto será realizada após a entrega dos materiais, mediante conferência das quantidades, especificações, personalizações e qualidade dos produtos, por servidor designado pela Câmara Municipal.

7.2. A Câmara Municipal efetuará o pagamento apenas dos materiais efetivamente entregues e em conformidade com o objeto contratado, conforme os valores constantes na proposta aprovada.

7.3. Nos preços apresentados pela contratada deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como matéria-prima, personalização, mão de obra, transporte, tributos, encargos sociais, despesas administrativas e quaisquer outros custos necessários ao fornecimento dos materiais, constituindo assim a única remuneração pelo objeto contratado.

7.4. Após a entrega dos materiais e emissão do atesto de conformidade pelo fiscal do contrato, a contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal para fins de pagamento.

## **7.5. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

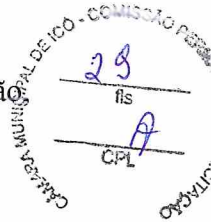
7.5.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da entrega, pelo fiscal do contrato, para verificação do cumprimento das exigências técnicas e administrativas, nos termos do artigo 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

7.5.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade, personalização e conformidade dos materiais com o objeto contratado, mediante atesto definitivo do gestor do contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ  
28  
Rs  
A  
CPL



7.5.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações da contratação ou apresentarem defeitos de fabricação, devendo a contratada providenciar a substituição no prazo a ser estipulado pela Administração, sem ônus adicional.



7.5.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, durabilidade e perfeita execução do objeto, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades identificadas.

## 7.6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.6.1. O pagamento poderá ser realizado de forma parcial, caso seja verificada alguma pendência relacionada à entrega de parte dos materiais ou eventual descumprimento de obrigações contratuais, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza à contratada.

7.6.2. Qualquer atraso provocado pela CONTRATADA na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou da documentação exigida para pagamento implicará na suspensão da contagem do prazo para pagamento, reiniciando-se a contagem após a devida regularização.

7.6.3. Para efeito de pagamento, será considerada quitada a obrigação na data da emissão da Ordem Bancária pela Câmara Municipal.

7.6.4. Somente serão pagos os materiais que estiverem em conformidade com as especificações da contratação e devidamente aceitos pela fiscalização do contrato.

## 8 – ESTIMATIVA DO PREÇO

8.1. Conforme planilha básica orçamentária o valor global estimado da contratação é de R\$ 33.166,67 (trinta e três mil, cento e sessenta reais e sessenta e sete centavos).

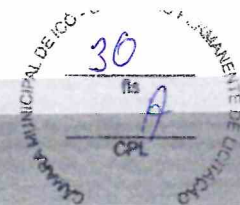
Item	Descrição do Objeto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Confecção de pasta em couro preto, com zíper e carregador portátil, personalizada com nome e logomarca, destinada aos vereadores e membros da mesa diretora	Unid.	17	R\$ 658,33	R\$ 11.191,61
2	Produção de mochila em nylon (resistente a quedas), na cor preta, personalizada para os servidores do Poder Legislativo	Unid.	10	R\$ 660,00	R\$ 6.600,00
3	Confecção de carteiras em couro preto personalizadas com o Brasão da República para os atuais vereadores	Unid.	15	R\$ 461,67	R\$ 6.925,05



PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ**

A casa do povo icoense



4	Confecção de chaveiros em couro preto personalizados com o Brasão da República para vereadores e servidores	Unid.	20	R\$ 225,00	R\$ 4.500,00
5	Fabricação de pasta executiva em couro preto personalizada com o Brasão da República para servidoras da Câmara Municipal	Unid.	05	R\$ 526,67	R\$ 2.633,35
6	Produção de pastas executivas em couro preto personalizadas com o Brasão da República para assessores da presidência	Unid.	02	R\$ 658,33	R\$ 1.316,66
<b>Valor total estimado</b>			<b>R\$ 33.166,67</b>		

**9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, mediante a seguinte dotação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA
CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ	01.01.031.0001.2001 – Ação Legislativa	3.3.90.30.00 Material de Consumo

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Icó - CE, 13 de Março de 2026

**RESPONSÁVEL**

Marconiêr Chagas Mota

Ordenador de despesas da Câmara Municipal de Icó