



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DIRETA - ART 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

AQUISIÇÃO DE TROFÉU MULHER CIDADÃ E DO TROFÉU DESPORTISTA DESTAQUE CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PALMEIRA DAS MISSÕES/RS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de **troféus em acrílico personalizados**, destinados à concessão do **Troféu Mulher Cidadã** e do **Troféu Desportista Destaque**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Os bens objeto desta contratação **são caracterizados como bens comuns**, uma vez que possuem padrões de qualidade e desempenho objetivamente definidos no mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação **não se enquadra como bem de luxo**, nos termos do Decreto Municipal vigente que regulamenta o art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

O prazo de vigência da contratação será **até o adimplemento integral do objeto**, contado da data da emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

Trata-se de fornecimento **não continuado**, por se tratar de demanda pontual e vinculada à realização de homenagens institucionais previstas em legislação municipal.

1.1 ITENS A SEREM CONTRATADOS:

Item	Descrição do Item	Quantidade	Unidade
1	Troféu Mulher Cidadã de acrílico, base de acrílico preto, 10mm e 6mm incolor e 3mm dourado com 22cm de altura.	9	UD



2	Troféu Desportista Destaque de acrílico, base de acrílico preto 10mm, 6mm incolor , com 20 cm de altura.	2	UD
---	--	---	----

1.2 Os quantitativos incluem **um exemplar adicional de cada categoria**, destinado à exposição permanente na Galeria de Troféus Walfrideo Taborda.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhadamente descrita no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o presente Termo de Referência como documento instrutório.

A necessidade decorre da obrigatoriedade institucional de realização das homenagens previstas na Lei Municipal nº 5.171/2018, que institui o Diploma e o Troféu Personalizado Mulher Cidadã, e na Lei Municipal nº 3.529/2005, que institui o Troféu Desportista Destaque.

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

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de **troféus em acrílico personalizados**, produzidos de acordo com as especificações institucionais da Câmara de Vereadores de Palmeira das Missões-RS, destinados às homenagens oficiais do **Troféu Mulher Cidadã** e do **Troféu Desportista Destaque**.

Sob a ótica do **ciclo de vida do objeto**, os troféus caracterizam-se como bens duráveis, de uso não recorrente, cuja finalidade se esgota na entrega ao homenageado e, no caso dos exemplares adicionais, na **exposição permanente na Galeria de Troféus Walfridio Taborda**, não demandando manutenção periódica, reposição frequente ou consumo continuado de recursos públicos.

A especificação em acrílico justifica-se por se tratar de material amplamente utilizado no mercado para fins honoríficos, que apresenta boa resistência, acabamento adequado, facilidade de personalização e relação custo-benefício compatível com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

Os troféus deverão conter, no mínimo, a identificação do Poder Legislativo concedente, a denominação da honraria, o ano da premiação e, quando aplicável, o nome do(a) homenageado(a), assegurando padronização visual, identidade institucional e compatibilidade com o caráter solene dos eventos legislativos.



Dessa forma, a solução adotada atende integralmente à necessidade administrativa, apresenta viabilidade técnica e econômica e mostra-se adequada sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, em conformidade com as diretrizes da **Lei nº 14.133/2021**.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

A contratação observará critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto, priorizando, sempre que possível, fornecedores que adotem práticas responsáveis de produção, uso racional de materiais e descarte ambientalmente adequado, conforme diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Especificações mínimas:

Troféus confeccionados em acrílico;

Personalização com identificação do Poder Legislativo, denominação da honraria e ano;

Acabamento de qualidade, adequado a eventos solenes;

Entrega em perfeitas condições de uso.

Não será exigida apresentação de amostra, tendo em vista a natureza do objeto, a padronização usual de mercado e a possibilidade de verificação das especificações no momento da entrega.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. 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.



5.3. 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.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. 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.

Fiscalização

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

5.7. 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.

5.7.1. 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.

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

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

5.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.



Fiscalização Administrativa

5.8. 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.

5.8.1. 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.

Gestor do Contrato

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança



equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.10. 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:

- 6.10.1. O prazo de validade;
- 6.10.2. A data da emissão;
- 6.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.10.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 6.10.5. O valor a pagar; e
- 6.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11. 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;

6.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

6.13. A Administração deverá realizar consultas para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

Prazo de pagamento

6.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

6.21.1. 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.

6.22. 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.



7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
9. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com a escolha baseada no critério de MENOR PREÇO POR ITEM entre as propostas comerciais recebidas.
10. Para garantir a transparência e o atendimento aos princípios da publicidade e isonomia, será publicado um aviso de manifestação de interesse no site oficial da Câmara Municipal e no Mural da Entidade, acompanhado do termo de referência e do anexo para proposta comercial, permitindo ampla participação de fornecedores interessados.

Forma de fornecimento

- 10.1. O fornecimento do objeto será integral

Exigências de habilitação

- 10.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica:

- Contrato social ou estatuto social atualizado, registrado na Junta Comercial, com alterações ou consolidado.
- CNPJ atualizado.
- Procuração (caso o representante legal não seja o sócio administrador constante no contrato social).

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Certidão Negativa de Débitos (CND) ou positiva com efeito de negativa relativa à Seguridade Social (INSS).



- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Declarações Obrigatórias:

- Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação.
- Declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz (a partir de 14 anos).
- Declaração de inexistência de impedimento para contratação com o poder público.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ XXX (XXX), conforme custos unitários apostos na tabela **EM ANEXO 1**.

1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 20 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Unidade: 1-Unidades Subordinadas

Ação 2190-Manutenção Atividades Do Poder Legislativo

Elemento: 33390310000000000000 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras



Estado do Rio Grande do Sul
Município de Palmeira das Missões

Palmeira das Missões, 03 de fevereiro de 2026.

Luciana Maluche
Diretor Geral da Câmara Municipal de Vereadores
Palmeira das Missões - RS