



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de pastas institucionais destinadas ao acondicionamento, organização e apresentação de documentos relacionados às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Quantidade	Unidade
01	Pasta para Processo Executivo, na cor rosa, medindo 35x23 cm, confeccionada em cartão duplo 480g, com impressão, formato Ofício A4, lombo regulável e capacidade para 50 a 100 folhas.	1.000	Unidades
02	Pasta para Processo Legislativo, na cor azul, medindo 35x23 cm, confeccionada em cartão duplo 480g, com impressão, formato Ofício A4, lombo regulável e capacidade para 50 a 100 folhas.	1.000	Unidades
03	Pasta Institucional com arte e logomarca da Câmara Municipal, formato fechado 23x32 cm para documentos A4, contendo bolso interno, confeccionada em papel Couché 250g ou 300g, com acabamento em laminação fosca ou verniz total.	1.000	Unidades

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



#### **4.1. Requisitos Gerais**

A contratação tem por objeto a aquisição de pastas institucionais destinadas ao acondicionamento, organização e apresentação de documentos relacionados às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Os materiais fornecidos deverão atender aos padrões mínimos de qualidade, resistência, durabilidade e acabamento, observando as especificações constantes neste Termo de Referência.

#### **4.2. Requisitos dos Materiais**

As pastas institucionais deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Material resistente e adequado ao uso contínuo;
- Acabamento de boa qualidade;
- Impressão personalizada conforme arte e identidade visual fornecidas pela Câmara Municipal;
- Dimensões compatíveis com documentos em formato A4;
- Apresentação limpa, padronizada e compatível com o uso institucional;
- Fornecimento em perfeitas condições de uso, sem defeitos de fabricação, rasgos, manchas, falhas de impressão ou avarias.

#### **4.3. Requisitos da Contratada**

A empresa contratada deverá:

- Fornecer os materiais conforme as especificações, quantidades e prazos estabelecidos;
- Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos produtos fornecidos;
- Substituir, às suas expensas, materiais que apresentem defeitos, desconformidades ou baixa qualidade;
- Observar as normas técnicas e padrões usuais de mercado aplicáveis ao objeto;
- Garantir que os materiais entregues estejam devidamente acondicionados para transporte e armazenamento;
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

#### **4.4. Sustentabilidade**

A contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas sustentáveis na fabricação e fornecimento dos materiais, observando:

- Utilização de matérias-primas provenientes de fontes regulares;
- Descarte ambientalmente adequado de resíduos;
- Cumprimento da legislação ambiental aplicável.



#### **4.5. Garantia dos Materiais**

Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, garantindo qualidade de impressão, resistência e acabamento compatíveis com a finalidade institucional da contratação.

A Administração poderá recusar materiais que apresentem defeitos, baixa qualidade ou desconformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência, devendo a contratada realizar a substituição no prazo estabelecido pela fiscalização contratual.

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

#### **5.1. Condições de Execução**

A execução do objeto compreenderá o fornecimento de pastas institucionais personalizadas, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratada deverá realizar a confecção, impressão, acabamento e entrega dos materiais de acordo com a arte e identidade visual fornecidas pela Câmara Municipal.

#### **5.2. Prazo de Entrega**

Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da autorização de fornecimento/empenho e da disponibilização da arte final pela Administração.

O prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa formal aceita pela Administração.

#### **5.3. Local de Entrega**

Os materiais deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Vereadores de Palmeira das Missões/RS, em horário de expediente administrativo, sem custos adicionais para a Administração.

#### **5.4. Recebimento do Objeto**

O recebimento dos materiais ocorrerá:

- Provisoriamente, no ato da entrega, para conferência dos quantitativos e condições aparentes dos produtos;
- Definitivamente, após verificação da conformidade dos materiais com as especificações constantes neste Termo de Referência.



Constatadas irregularidades, defeitos ou desconformidades, a contratada deverá promover a substituição dos materiais no prazo fixado pela fiscalização contratual, sem ônus para a Administração.

### **5.5. Obrigações da Contratada**

São obrigações da contratada:

- Fornecer os materiais conforme especificações e quantitativos contratados;
- Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos produtos;
- Garantir a qualidade dos materiais fornecidos;
- Substituir materiais defeituosos, danificados ou em desacordo com as especificações;
- Observar as normas técnicas e padrões de qualidade aplicáveis ao objeto.

### **5.6. Fiscalização**

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Câmara Municipal, competindo-lhe verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e adotar as providências necessárias em caso de irregularidades.

### **5.7. Garantia**

Os materiais deverão possuir qualidade compatível com o uso institucional a que se destinam, garantindo resistência, acabamento e impressão adequados.

A contratada será responsável pela substituição de produtos que apresentem defeitos de fabricação, falhas de impressão ou desconformidade com as especificações estabelecidas.

## **6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.



- 6.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.10. 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

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

#### Gestor do Contrato

- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.



- 6.17. 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.
- 6.18. 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 MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

- 7.1. 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.
- 7.2. 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) 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.
- 7.4. 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 15 (quinze) dias úteis.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.



- 7.7. 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.
- 7.8. 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**

- 7.9. 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.
- 7.9.1. 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](#).
- 7.10. 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:
- 7.10.1. o prazo de validade;
  - 7.10.2. a data da emissão;
  - 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.10.5. o valor a pagar; e
  - 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. 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;
- 7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 7.13. 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.

- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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**

- 7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.19. 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 XXXX de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

- 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  - 7.22.1. 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.



7.23. 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENÇA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO] OU [MAIOR DESCONTO]**.

### **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será integral

8.3. Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

8.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7. **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>;

8.8. 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;

8.9. **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 localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução.

- 8.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.11. **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
- 8.12. **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 16 de dezembro 1971.
- 8.13. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.14. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.
- 8.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.17. 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.
- 8.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.19. 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;

- 8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.21. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 8.23. 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- 8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

#### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em pesquisa de preços obtida junto a contratações similares promovidas por órgãos públicos, observando os parâmetros previstos na Lei nº 14.133/2021.

Para definição dos valores estimados, utilizou-se a média dos preços apurados em pesquisas realizadas no Sistema Licitacon do TCE/RS, conforme demonstrado abaixo:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário Estimado</b>	<b>Valor Total Estimado</b>
01	Pasta para Processo Executivo – cor rosa	1.000 unidades	R\$ 2,57	R\$ 2.570,00
02	Pasta para Processo Legislativo – cor azul	1.000 unidades	R\$ 2,51	R\$ 2.510,00



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Palmeira das Missões

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
03	Pasta Institucional personalizada	1.000 unidades	R\$ 10,13	R\$ 10.130,00

Valor total estimado da contratação:

**R\$ XXXXXXXX**

A pesquisa de preços considerou contratações similares realizadas por órgãos públicos municipais, utilizando-se como referência:

- Câmara Municipal de São Francisco de Paula;
- Câmara Municipal de São Marcos;
- Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul;
- Prefeitura Municipal de Espumoso;
- Prefeitura Municipal de Não-Me-Toque;
- Prefeitura Municipal de Coronel Pilar;
- Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.

Os valores estimados servirão como referência para fins de julgamento da proposta mais vantajosa à Administração, observando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão:20 -Câmara Municipal de vereadores

Unidade:1-Unidades Subordinadas

Ação:2190-Manutenção Atividades do Poder Legislativo

10.3. Elemento: 33390300000000000000 - Material de consumo

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

Palmeira das Missões, 14 de maio de 2026



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Palmeira das Missões

---

---

Sônia de Lima Kerner

Agente de contratação