CAMARA MUNICIPAL DE DOURADOS - MS

Termo de Referência 69/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
69/2026	928641-CAMARA MUNICIPAL DE DOURADOS - MS	JOAO VITOR LEITE ALVES	24/11/2026 12:09 (v 0.9)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	13/2026	48/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de uniformes profissionais personalizados e acessórios funcionais destinados aos servidores dos setores de Serviços Gerais, Copa, Garçom e Segurança Institucional da Câmara Municipal de Dourados/MS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Camiseta básica, manga curta, malha fria (67% poliéster e 33% viscose) anti-pilling, cor azul-marinho noite, personalizada com bordado da Câmara Municipal de Dourados/MS e identificação funcional (Copa, Serviços Gerais ou Garçom).	487279	Unidade	42	R$ 41,4900	R$ 1.742,58
2	Camiseta modelo *baby look*, decote em "V", feminina, manga curta, malha fria (67% poliéster e 33% viscose) anti-pilling, cor azul-marinho noite, personalizada com bordado da Câmara Municipal de Dourados/MS e identificação funcional (Copa, Serviços Gerais ou Garçom).	487279	Unidade	18	R$ 34,9967	R$ 629,94
3	Camiseta básica, manga curta com punho, malha fria (poliéster/viscose com 5% elastano), cor preta, personalizada com bordado do brasão da Câmara Municipal de	487279	Unidade	30	R$ 49,6333	R$ 1.489,00

	Dourados/MS no peito e bordados das bandeiras do Brasil e de Mato Grosso do Sul nas mangas.					
4	Calça comprida tipo cargo, padronização unissex, tecido *rip stop* (aproximadamente 67% poliéster e 33% algodão), cor preta, com fechamento por zíper e botão, costuras e passadores reforçados e bolsos funcionais.	458769	Unidade	30	R$ 155,333	R$ 4.660,00
5	Cinto tático/funcional em fita de nylon, largura aproximada de 33 mm, comprimento de 120 cm, equipado com fivela lisa do tipo garra na cor preta.	377277	Unidade	10	R$ 51,7433	R$ 517,43
6	Bota cano curto (coturno tático operacional), confeccionada em couro hidrofugado na cor preta, versão *dry* (impermeável e respirável), dotada de solado antiderrapante de alta aderência, resistência e absorção de impacto.	480172	Par	10	R$ 248,0000	R$ 2.480,00

1.2. Para fins de dimensionamento das medidas, deverão ser observadas as seguintes referências:

- Camisetas: tamanhos P, M, G, GG e XG, conforme necessidade individual;
- Calças: numerações de 36 a 60, conforme necessidade individual;
- Botas: numerações de 34 a 46, conforme necessidade individual;
- Cintos: dimensões compatíveis com as medidas dos usuários.

1.3. A distribuição individual dos tamanhos e das numerações deverá ser conferida antes da produção definitiva, especialmente em relação às peças confeccionadas e aos itens cuja adequação depende das medidas individuais dos usuários.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados publicação do extrato no PNCP na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, tempo suficiente para a realização do levantamento presencial de medidas, apresentação e aprovação de protótipos, confecção, entrega, recebimento definitivo e liquidação da despesa.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação decorre da necessidade administrativa de assegurar condições materiais adequadas ao desempenho das atividades funcionais exercidas pelos servidores lotados nos setores de Serviços Gerais, Copa, Garçom e Segurança Institucional da Câmara Municipal de Dourados/MS. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar nº 59/2026, esses profissionais desempenham atribuições operacionais e de vigilância que exigem

vestimentas e acessórios dotados de padrões específicos de resistência, conforto térmico, ergonomia e durabilidade compatíveis com a rotina de trabalho.

2.2. O problema administrativo a ser enfrentado consiste na ausência de padronização visual e de identificação funcional imediata no âmbito do Poder Legislativo. Por se tratar de um ambiente de intensa circulação diária de vereadores, servidores, autoridades, colaboradores e munícipes, a falta de uniformização dificulta o pronto reconhecimento dos agentes públicos em exercício, fragilizando o controle de acesso às dependências prediais e a organização dos serviços de suporte e atendimento aos usuários.

2.3. A necessidade guarda estrita correlação com o interesse público e a segurança institucional, na medida em que a pronta identificação visual distingue os agentes públicos dos demais frequentadores da Casa de Leis e reforça as ações de policiamento administrativo e vigilância predial sob encargo da Segurança Institucional. A disponibilização de vestuário e equipamentos funcionais padronizados mitiga riscos operacionais decorrentes do uso de trajes civis desprovidos dos requisitos técnicos necessários à execução dessas atividades.

2.4. A contratação encontra-se alinhada ao planejamento estratégico da Câmara Municipal de Dourados/MS e está contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, em consonância com o art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133 /2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a aquisição e o fornecimento de uniformes profissionais personalizados e acessórios funcionais destinados aos servidores dos setores de Serviços Gerais, Copa, Garçom e Segurança Institucional da Câmara Municipal de Dourados/MS, dividida em itens autônomos para ampla competitividade:

a) Item 1: Fornecimento de camisetas básicas em malha fria azul-marinho noite, personalizadas com bordado institucional e identificação funcional, voltadas aos servidores masculinos de Serviços Gerais, Copa e Garçom;

b) Item 2: Fornecimento de camisetas modelo *baby look* em malha fria azul-marinho noite, decote em "V", personalizadas com bordado institucional e identificação funcional, voltadas às servidoras de Serviços Gerais, Copa e Garçom;

c) Item 3: Fornecimento de camisetas básicas com punho em malha fria preta, personalizadas com brasão e bandeiras bordadas, destinadas aos servidores da Segurança Institucional;

d) Item 4: Fornecimento de calças compridas operacionais tipo cargo em tecido *rip stop* preto, destinadas aos servidores da Segurança Institucional;

e) Item 5: Fornecimento de cintos táticos/funcionais em fita de nylon com fivela tipo garra preta, destinados aos servidores da Segurança Institucional;

f) Item 6: Fornecimento de botas cano curto (coturnos operacionais) em couro hidrofugado preto com solado antiderrapante, destinados aos servidores da Segurança Institucional.

3.2. A modelagem da solução é estruturada sob a forma de adjudicação por itens isolados, com entrega física em remessa única, compreendendo o cumprimento encadeado das seguintes etapas operacionais:

a) Conferência individual de medidas e tamanhos: levantamento prévio e presencial das dimensões antropométricas dos servidores pela adjudicatária antes do corte e fabricação das peças, garantindo o atendimento às grades necessárias (P ao XG para camisetas; 36 ao 60 para calças; 34 ao 46 para calçados; e comprimentos compatíveis para cintos);

b) Apresentação e aprovação de amostras: submissão de peças piloto de cada item à Administração para avaliação e validação técnica da qualidade da matéria-prima, precisão da tonalidade, tipo de costura e acabamento dos bordados;

c) Produção e personalização definitiva: confecção dos itens aprovados, vedada a imposição de marcas ou insumos exclusivos, observando-se os parâmetros de durabilidade, solidez de cor e conforto térmico;

d) Embalagem e entrega física: transporte e entrega dos produtos embalados individualmente, identificados por servidor e setor, nas dependências da Câmara Municipal de Dourados/MS;

e) Recebimento e garantia técnica: realização do recebimento provisório para conferência de conformidade com as amostras aprovadas e recebimento definitivo após validação técnica, mantendo-se a obrigação da contratada de substituir sem custos qualquer peça com defeito ou desconforme.

3.3. A presente solução restringe-se ao fornecimento com transferência definitiva de domínio dos bens, não englobando serviços contínuos de higienização, lavanderia ou manutenção corretiva posterior.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. As peças e calçados deverão ser fornecidos preferencialmente com embalagens individuais recicláveis ou biodegradáveis, reduzindo o uso excessivo de materiais plásticos não reutilizáveis;

4.1.2. Os insumos têxteis, corantes e componentes utilizados na confecção dos uniformes e acessórios não devem conter substâncias químicas comprovadamente nocivas à saúde e ao meio ambiente, observando-se as normas técnicas de segurança aplicáveis;

4.1.3. Os produtos fornecidos deverão apresentar padrões de resistência, durabilidade de tecido e solidez de cor compatíveis com o uso frequente e com a rotina de lavagem periódica (*anti-pilling* e reforço de costura), prevenindo o desgaste prematuro e o descarte precoce.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução.

5.1.1. A execução do objeto compreenderá o fornecimento dos uniformes profissionais personalizados e acessórios funcionais especificados neste Termo de Referência, entregues novos, de primeiro uso, confeccionados com matéria-prima de comprovada qualidade, sem defeitos de costura, corte ou acabamento, e aptos para a imediata utilização pelos servidores.

5.1.2. A contratada será responsável pelo transporte, seguro, descarregamento, entrega e demais providências necessárias ao fornecimento integral do objeto, correndo por sua exclusiva conta todos os custos operacionais, tributos, fretes e encargos trabalhistas decorrentes da execução contratual.

5.1.3. Os calçados e acessórios deverão ser entregues acondicionados em suas respectivas caixas e embalagens originais de fábrica, acompanhados de termos de garantia e orientações básicas de conservação e limpeza em língua portuguesa, quando aplicável.

5.2. Condições de Entrega.

5.2.1. O prazo para entrega definitiva da remessa única dos bens é de até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da aprovação formal dos protótipos/peças-piloto pela Administração, observado o prazo global de fornecimento fixado no Estudo Técnico Preliminar de até 90 (noventa) dias contados da emissão da Autorização de Fornecimento e da Nota de Empenho.

5.2.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar formalmente as razões com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações comprovadas de caso fortuito ou força maior.

5.2.3. Os bens deverão ser entregues diretamente no Almoxarifado da Câmara Municipal de Dourados, localizado no Shopping Avenida Center, Sala A 7, Avenida Marcelino Pires, nº 3.600, Dourados/MS, em dias úteis e dentro do horário regulamentar de expediente do órgão.

5.2.4. As peças e acessórios deverão ser entregues:

I – devidamente embalados de forma individual (em sacos plásticos ou caixas próprias), identificados externamente com etiqueta legível contendo o nome do servidor destinatário, cargo/setor e tamanho /numeração da peça;

II – livres de avarias, manchas, fios soltos, desfiamentos, odores inadequados ou quaisquer defeitos de fabricação e acabamento;

III – com os bordados institucionais e funcionais rigorosamente alinhados, nítidos, com fidelidade de cores e sem repuxamento de tecido;

IV – em estrita conformidade com a relação nominal de medidas levantadas e validadas previamente junto à Administração.

5.2.5. Todas as despesas relativas ao transporte, frete, seguro, carga, descarga, embalagem e tributos correrão exclusivamente por conta da contratada.

5.3. Recebimento do Objeto.

5.3.1. O recebimento do objeto ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, em estrita observância ao art. 140, inciso II, da Lei nº 14.133/2021:

I - Recebimento Provisório: realizado de forma sumária no ato da entrega pela comissão ou servidor responsável pelo Almoxarifado, para conferência de volumes, embalagens e confronto preliminar com a Nota Fiscal, formalizando-se a checagem no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

II - Recebimento Definitivo: realizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, pelo gestor do contrato e fiscais designados, após conferência qualitativa das peças, verificação da conformidade com as medidas individuais homologadas e estrita aderência aos protótipos aprovados e especificações deste Termo de Referência.

5.3.2. O recebimento definitivo não exime a contratada de sua plena responsabilidade civil pela qualidade, durabilidade, resistência e solidez dos tecidos e materiais fornecidos.

5.3.3. Os itens que apresentarem defeitos de confecção, rasgos, manchas, costuras desfeitas, bordados em desacordo, divergência de tamanho ou incompatibilidade com o protótipo/amostra previamente aceito deverão ser substituídos ou corrigidos pela contratada, sem qualquer ônus à Administração, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da notificação formal.

5.4. Garantia e Responsabilidade Técnica.

5.4.1. O prazo de garantia legal do objeto é aquele preconizado pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), contado a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

5.4.2. Durante a vigência da garantia, a contratada responderá por vícios ocultos de fabricação, tais como descostura precoce, descolamento/quebra de solados de botas, desbotamento prematuro de cor fora dos padrões usuais de lavagem ou rompimento involuntário de aviamentos (zíperes, fivelas e botões).

5.4.3. A garantia legal ou contratual do objeto possui prazo de vigência próprio e autônomo em relação ao prazo do ajuste contratual, permanecendo plenamente exigível mesmo após expirada a vigência contratual formal.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Execução do Contrato

6.1. O contrato decorrente desta contratação deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado e formalizado pela Administração, o prazo para entrega do objeto será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante aditamento ou apostilamento, conforme o caso.

6.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de Dourados e a contratada deverão ser realizadas, preferencialmente, por escrito, admitindo-se a utilização de correio eletrônico ou outro meio eletrônico oficial que permita comprovar o seu recebimento.

6.4. A Administração poderá convocar o representante da contratada para prestar esclarecimentos, apresentar documentos ou adotar providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

6.5. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá promover reunião inicial com o representante da contratada para alinhamento sobre o levantamento prévio e conferência individual de medidas e tamanhos dos servidores, prazos de entrega em remessa única, procedimentos de recebimento, substituição de peças desconformes, garantia legal e demais obrigações contratuais.

Fiscalização.

6.6. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato e por seu respectivo substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscal Técnico Administrativo.

6.7. Caberá ao fiscal técnico administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições previstas no art. 21 da Portaria Normativa nº 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados/MS, competindo-lhe, especialmente:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, descrevendo os fatos relevantes e as providências adotadas;

III – emitir notificações à contratada para correção de falhas, defeitos, inexatidões ou irregularidades verificadas durante a execução contratual, tais como avarias, defeitos de fabricação, falhas de costura, bordados em desconformidade, divergências de tamanho ou numeração e inadequação dos materiais fornecidos, estabelecendo prazo para saneamento;

IV – informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências além de sua competência;

V – comunicar imediatamente ao gestor quaisquer ocorrências que possam comprometer a entrega do objeto ou o cumprimento das obrigações contratuais;

VI – fiscalizar o fornecimento dos uniformes profissionais personalizados e acessórios funcionais (camisetas, calças, cintos e botas operacionais), verificando o atendimento das especificações técnicas, integridade dos tecidos, conformidade das costuras, precisão dos bordados, correspondência aos protótipos aprovados, adequação das grades e numerações aos servidores beneficiários, condições de garantia e demais exigências deste Termo de Referência;

VII – conferir a nota fiscal e demais documentos necessários à liquidação da despesa, certificando o recebimento provisório do objeto e encaminhando o processo ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

VIII – realizar o recebimento provisório do objeto mediante termo circunstanciado, certificando que os bens foram entregues em conformidade com as quantidades solicitadas na Ordem de Fornecimento;

IX – atuar tempestivamente na solução de problemas relacionados ao fornecimento, comunicando imediatamente ao gestor do contrato sempre que a situação ultrapassar sua competência;

X – auxiliar o gestor do contrato na elaboração do documento comprobatório da avaliação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

XI – participar da atualização do relatório de riscos durante a execução contratual, quando solicitado;

XII – exercer outras atribuições compatíveis com a fiscalização do contrato previstas na Portaria Normativa nº 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados/MS.

Gestor do Contrato.

6.8. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições previstas no art. 20 da Portaria Normativa nº 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados/MS, competindo-lhe, especialmente:

I – coordenar as atividades inerentes à gestão do contrato e supervisionar a atuação do fiscal do contrato;

II – acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato relativos às ocorrências verificadas durante a execução contratual, adotando ou determinando as providências necessárias;

III – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante a execução contratual, quando necessário;

IV – coordenar a fiscalização do fornecimento, acompanhando a entrega dos uniformes profissionais personalizados e calçados operacionais, bem como o cumprimento dos prazos de entrega, eventuais substituições, prazos de garantia e demais obrigações contratuais;

V – coordenar os atos necessários à instrução processual para pagamento, aplicação de penalidades, alterações contratuais ou demais providências administrativas pertinentes;

VI – elaborar o relatório final da execução contratual, contendo as informações obtidas durante a fiscalização, conforme previsto no art. 174, § 3º, inciso VI, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021;

VII – coordenar a atualização do relatório de riscos durante a execução contratual, quando aplicável;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

IX – realizar o recebimento definitivo do objeto mediante termo circunstanciado, após verificar o atendimento integral das especificações técnicas, das condições de entrega e das obrigações contratuais;

X – adotar as providências necessárias para instauração de processo administrativo destinado à aplicação de sanções, quando constatado descumprimento contratual;

XI – verificar a regularidade da documentação necessária à liquidação e ao pagamento;

XII – exercer as demais competências previstas na Portaria Normativa nº 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados/MS.

Supervisor de Fiscalização Contratual.

6.9. Caberá ao supervisor de fiscalização contratual e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições previstas na Portaria Normativa nº 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados/MS, competindo-lhe, especialmente:

I – auxiliar e orientar os gestores de contratos no desempenho de suas competências;

II – supervisionar e orientar os fiscais técnico administrativos quanto à fiscalização do fornecimento, ao recebimento provisório e definitivo do objeto, ao acompanhamento de substituições e garantias, à instrução processual para pagamento e à eventual aplicação de sanções;

III – consolidar informações relativas à execução contratual, contribuindo para o planejamento das futuras contratações da Câmara Municipal;

IV – cumprir as orientações expedidas pela Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica relativas à supervisão da fiscalização contratual;

V – comunicar aos gestores e fiscais quaisquer irregularidades formais, materiais ou legais verificadas na gestão e fiscalização do contrato, orientando quanto às medidas corretivas necessárias;

VI – orientar gestores e fiscais sobre as providências a serem adotadas diante de situações que possam comprometer a execução contratual, priorizando a prevenção de riscos e a proteção do interesse público.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Multa Moratória: de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias corridos;

7.2.4.2. Multas Compensatórias:

a) de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação para as infrações de menor gravidade ou inexecuções parciais que não causem prejuízo substancial à Administração (alínea "a" do subitem 7.1), bem como em substituição à multa moratória;

b) de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação para os casos de inexecução total do contrato ou inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento das atividades (alíneas "b" e "c" do subitem 7.1);

c) de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação para infrações gravíssimas decorrentes de falsidade documental, fraude à licitação ou execução, comportamento inidôneo ou atos lesivos tipificados na Lei nº 12.846/2013 (alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 7.1).

7.2.4.7. Também poderá ensejar a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência a entrega dos uniformes profissionais personalizados e acessórios funcionais (camisetas, calças, cintos ou botas) em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas, bem como a recusa injustificada da contratada em substituir peças rejeitadas pela fiscalização (como produtos com defeitos de costura, bordados incorretos, avarias ou tamanhos divergentes) ou em cumprir as obrigações relacionadas à garantia dos itens.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação oficial enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo fiscal do contrato ou servidor formalmente designado, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta da contratada.

8.2. Verificada qualquer desconformidade entre os bens entregues e as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, o recebimento poderá ser recusado, no todo ou em parte, devendo a contratada promover, às suas expensas, a substituição, correção ou regularização do objeto, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis, quando for o caso, especialmente quando:

I – forem entregues bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas (tais como composição inadequada de tecidos, costuras frágeis ou bordados em desconformidade);

II – forem fornecidos bens com qualidade, características ou acabamentos inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência;

III – houver ausência de aviamentos, acessórios ou componentes indispensáveis ao pleno uso dos itens (como botões, fivelas ou cadarços);

IV – forem constatadas avarias, defeitos, vícios, incompatibilidades de tamanho/numeração ou danos decorrentes do transporte, acondicionamento ou descarregamento;

V – forem descumpridas as condições estabelecidas para entrega, acondicionamento, empacotamento.

Recebimento Provisório

8.3. O recebimento provisório ocorrerá de forma sumária no ato da entrega, mediante conferência inicial dos volumes, das embalagens e da documentação apresentada, sem prejuízo da verificação posterior da conformidade dos bens com as especificações deste Termo de Referência, a ser formalizada no prazo estabelecido no subitem 5.3.1.

8.4. O prazo para recebimento provisório será contado a partir da entrega dos bens acompanhada da respectiva Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente.

8.5. O fiscal do contrato ou servidor designado realizará o recebimento provisório mediante:

I – conferência quantitativa dos bens entregues;

II – verificação preliminar das especificações técnicas e características visuais dos bens;

III – conferência dos componentes, fivelas, travas e acessórios indispensáveis ao adequado uso do vestuário e calçados;

IV – inspeção visual quanto à integridade física das embalagens, ausência de avarias aparentes, rasgos, sujidades e conformidade das etiquetas de identificação nominal;

V – verificação preliminar da adequação aparente das peças aos padrões e protótipos previamente aceitos pela Administração;

VI – conferência da correspondência entre as numerações/tamanhos informados nas embalagens e a relação prévia de medidas homologada.

8.6. Também será verificada a documentação apresentada pela contratada, especialmente:

I – Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente;

II – instruções básicas de uso, conservação e lavagem dos tecidos e couros, quando aplicáveis;

III – certificados, termos de garantia ou demais documentos fornecidos pelo fabricante ou pela contratada, quando aplicáveis;

IV – demais documentos exigidos neste Termo de Referência ou necessários à fiscalização dos bens.

8.7. Quando houver designação de fiscal setorial, este participará do recebimento provisório, no âmbito de suas atribuições, fornecendo ao fiscal do contrato as informações necessárias à verificação da conformidade dos bens.

8.8. A constatação de desconformidade no recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos bens. A contratada será formalmente notificada para promover a substituição, correção ou regularização dos itens rejeitados, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da notificação, conforme previsto no subitem 5.3.3.

8.9. Considerar-se-á formalizado o recebimento provisório com a emissão do respectivo termo circunstanciado ou documento equivalente.

8.10. A contratada ficará obrigada, às suas expensas, a reparar, corrigir, remover, ajustar ou substituir, total ou parcialmente, os bens que apresentarem vícios, defeitos, avarias, incompatibilidades dimensionais ou desconformidades com as especificações deste Termo de Referência, sem que isso implique ônus adicional para a Administração.

8.11. Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando estiverem em desacordo com este Termo de Referência, incluindo:

I – caimento inadequado, defeitos de modelagem ou incoerência nas medidas individuais previamente estabelecidas;

II – defeitos de fabricação, falhas em costuras, zíperes quebrados, bordados imprecisos ou vícios aparentes;

III – ausência de componentes ou acessórios indispensáveis à utilização adequada (fivelas, cadarços ou passadores);

IV – incompatibilidade com as especificações técnicas exigidas para as malhas, tecidos *rip stop*, fitas de nylon e couro das botas;

V – avarias decorrentes do transporte, acondicionamento inadequado ou descarregamento;

VI – descumprimento das características, dimensões, materiais, tonalidades de cor ou demais requisitos estabelecidos para o respectivo item.

8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, este realizará a análise dos aspectos técnicos e administrativos relacionados ao recebimento, encaminhando o processo ao gestor do contrato para as providências relativas ao recebimento definitivo, observadas as atribuições formalmente estabelecidas pela Administração.

Recebimento Definitivo

8.13. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento provisório, após a verificação da conformidade dos bens entregues, da quantidade, da qualidade, das especificações técnicas, dos acabamentos e do atendimento integral das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.14. Somente após a verificação da conformidade dos bens e a formalização do recebimento definitivo será considerada concluída a etapa de recebimento do objeto, sem prejuízo das demais condições necessárias à liquidação e ao pagamento da despesa.

8.15. No caso de controvérsia quanto à quantidade, qualidade ou conformidade dos bens entregues, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se, quando cabível, o pagamento da parcela incontroversa.

8.16. O recebimento definitivo ficará suspenso enquanto houver pendências atribuíveis à contratada relacionadas ao fornecimento dos bens, à documentação necessária, à substituição de peças recusadas ou ao atendimento integral das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

8.17. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos bens fornecidos, pelos vícios ocultos, pela adequação ao uso a que se destinam e pelas garantias legais aplicáveis.

Liquidação

8.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e constatada a regularidade da documentação necessária e a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para liquidação da despesa, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8.19. Para fins de liquidação, o setor competente verificará, entre outros aspectos pertinentes:

I – a data de emissão da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente;

II – a identificação do contrato e da respectiva Nota de Empenho;

III – a descrição dos bens efetivamente fornecidos, de forma compatível com o objeto contratado;

IV – a quantidade e os valores correspondentes aos bens fornecidos;

V – o valor total da contratação;

VI – a existência de eventuais retenções tributárias incidentes, quando aplicáveis;

VII – a comprovação do recebimento definitivo do objeto e demais documentos necessários à liquidação da despesa.

8.20. Havendo erro na Nota Fiscal ou no documento de cobrança equivalente, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido ou a liquidação será suspensa até a regularização pela contratada, reiniciando-se o prazo após a correção, observada a legislação aplicável.

8.21. A Administração poderá verificar, previamente ao pagamento, a manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas na contratação, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e a legislação aplicável, sem prejuízo das providências cabíveis caso seja constatada irregularidade.

Prazo e Forma de Pagamento

8.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8.23. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, em conta corrente de titularidade da contratada indicada para essa finalidade.

8.24. Considerar-se-á como data do pagamento a data de emissão da respectiva ordem bancária.

8.25. Na hipótese de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculados entre a data do vencimento da obrigação e a do efetivo pagamento, observadas as condições e os pressupostos estabelecidos na legislação aplicável.

8.26. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

8.27. A contratada optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por esse regime, quando cabível, desde que apresente a documentação comprobatória exigida pela legislação aplicável.

Reajuste

8.28. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no interregno de 1 (um) ano, contado a partir de 29 /10/2026, data-base do orçamento estimado da Administração.

8.29. Decorrido o prazo de 1 (um) ano da data-base indicada no subitem anterior, e caso a contratação ultrapasse esse período, os preços poderão ser reajustados mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por índice oficial setorial que venha a substituí-lo, nos termos do art. 25, § 7º, e art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

Reequilíbrio Econômico-Financeiro

8.30. Fica assegurado às partes o direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação da ocorrência de fato superveniente que caracterize hipótese legalmente admitida para a recomposição, inclusive fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, desde que demonstrados o nexo de causalidade, o impacto efetivo sobre a equação econômico-financeira do contrato e os demais pressupostos exigidos pela legislação.

8.31. O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentado pela parte interessada e acompanhado da documentação necessária à demonstração dos fatos alegados e de seus respectivos impactos sobre os encargos ou preços contratados, ficando sua análise condicionada à comprovação dos requisitos legais e à manifestação dos setores competentes da Administração.

8.32. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro não será concedida com fundamento exclusivo em variações ordinárias e previsíveis de custos inerentes à atividade empresarial, devendo ser observados os pressupostos legais e a efetiva alteração da equação econômico-financeira originalmente pactuada.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E FORNECIMENTO

Forma de seleção

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço por item, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será realizado em remessa única, compreendendo a entrega dos uniformes profissionais personalizados e acessórios funcionais (camisetas, calças, cintos e botas) especificados neste Termo de Referência, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

Habilitação jurídica

9.3. Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar os requisitos previstos nos arts. 66 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento oficial equivalente com validade nacional.

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

9.6. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou outra pessoa jurídica admitida em lei: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de eleição ou designação de seus administradores, quando aplicável.

9.8. Sociedade empresária estrangeira: autorização para funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

9.10. Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da matriz e da unidade correspondente.

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação, estatuto social e demais documentos exigidos pela legislação específica.

9.12. Os documentos de habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13. Prova de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, conforme o caso.

9.14. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional.

9.15. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, quando aplicável.

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando exigível em razão da atividade exercida.

9.18. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, quando exigível.

9.19. Caso o fornecedor seja isento de algum dos tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante documento expedido pelo órgão competente.

9.19.1. Quando a certidão apresentada não contiver prazo de validade próprio e inexistir disposição legal específica, serão aceitas aquelas expedidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da sessão pública da licitação, sem prejuízo da realização de consulta eletrônica pelos agentes competentes para verificação de sua autenticidade e situação cadastral atualizada.

9.20. Nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006, por se tratar de licitação com adjudicação por item cujo valor estimado de cada item é inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), os itens desta licitação serão destinados à participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

> 9.20.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das MEs/EPPs, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a devida regularização da documentação, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

Qualificação econômico-financeira

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples.

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.23. Nos termos do art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, fica dispensada a exigência de apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, considerando que o valor estimado da presente contratação é inferior a 1/4 (um quarto) do limite estabelecido para dispensa de licitação para compras em geral, observado o valor atualizado vigente no exercício de 2026.

9.24. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

> 9.24.1. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) comprovar que o licitante executou satisfatoriamente fornecimento de uniformes profissionais, peças de vestuário ou calçados operacionais compatíveis com a natureza do item arrematado.
>
> 9.24.2. Será admitida a apresentação de mais de um atestado para a comprovação da experiência prévia exigida.
>
> 9.24.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
>
> 9.24.4. O fornecedor 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 foram entregues os bens.

9.25. Os bens ofertados deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e às normas técnicas e exigências legais efetivamente aplicáveis a cada item, quando existentes e pertinentes ao objeto.

9.26. A comprovação do atendimento às especificações técnicas poderá ser realizada mediante catálogo, ficha técnica, manual do fabricante ou outro documento oficial que contenha as características dos bens ofertados, sempre que solicitado pela Administração.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo global estimado para a presente contratação é de R$ 11.518,95 (Onze mil quinhentos e dezoito reais e noventa e cinco centavos), correspondente à soma dos valores máximos aceitáveis para cada um dos itens discriminados na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência, obtidos a partir da pesquisa de preços encartada nos autos da fase preparatória do processo administrativo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios da Câmara Municipal de Dourados, consignados no orçamento vigente, conforme a seguinte classificação orçamentária:

- **Programa:** 2125 – Coordenação das Atividades Legislativas;
- **Ação:** Coordenação das Atividades Legislativas;
- **Ficha:** 05;
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.30 – Material de Consumo.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis às contratações públicas, observando os princípios previstos no art. 5º da referida Lei, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, competitividade, proporcionalidade, razoabilidade, segurança jurídica e interesse público.

12.2. A entrega e o recebimento do objeto serão acompanhados e fiscalizados por servidor ou comissão formalmente designada pela Câmara Municipal de Dourados/MS, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e a Portaria Normativa nº 003/2024, competindo ao fiscal do contrato verificar a conformidade dos uniformes profissionais personalizados e acessórios funcionais (camisetas, calças, cintos e botas) com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e amostras homologadas, registrar ocorrências, solicitar correções ou substituições quando necessárias e atestar o recebimento do objeto.

12.3. Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão analisados e solucionados pela Administração, observada a legislação vigente, os princípios que regem as contratações públicas e as disposições aplicáveis ao caso concreto.

12.4. A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável, ficando sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133 /2021 em caso de descumprimento.

12.5. Este Termo de Referência constitui documento integrante da fase preparatória da contratação, servindo como referência para definição do objeto, condições de fornecimento, critérios de recebimento, fiscalização e demais obrigações relacionadas à aquisição.

12.6. A contratação decorrente deste Termo de Referência será formalizada mediante instrumento contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e as condições operacionais pactuadas.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

JOAO VITOR LEITE ALVES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 24/11/2026 às 12:09:23.