



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de uniformes destinados aos servidores da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, compreendendo camisas polo masculinas e femininas, bem como camisas sociais masculinas e femininas, confeccionadas em materiais de alta qualidade, conforme especificações técnicas detalhadas neste documento, a fim de atender às necessidades institucionais e administrativas da Casa Legislativa no exercício de 2025/2028.

1.2. Os objetos a serem ofertados pelas licitantes devem observar as seguintes características e especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VAL. ESTIMADO
1	Camisa Polo Masculina Azul Marinho. Tecido: Malha Piquet (50% algodão / 50% poliéster) Manga curta, gola em malha retilínea, três botões frontais; Bordado frontal com o brasão/logotipo da Câmara Municipal; Acabamento em costura reforçada. Nos tamanhos P, M, G, GG, EXG e Plus Size.	28	R\$ 2.128,00
2	Camisa Polo Feminina Azul Marinho. Tecido: Malha Piquet (50% algodão / 50% poliéster) Modelagem acinturada, manga curta, gola em malha retilínea, botões frontais; Bordado frontal com o brasão/logotipo da Câmara Municipal; Costura reforçada e acabamento adequado; Nos tamanhos P, M, G, GG, EXG e Plus Size.	48	R\$ 3.648,00
	Camisa Social Masculina na cor Azul		



3	Marinho. Tecido: Tricoline premium (67% algodão / 33% poliéster); Manga longa, fechamento em botões frontais; Modelagem clássica, com caimento formal; Bordado frontal com brasão/logotipo da Câmara Municipal; Acabamento em costura dupla para maior durabilidade. Nos tamanhos P, M, G, GG, EXG e Plus Size.	28	R\$ 5.170,48
4	Camisa Social Feminina na cor Azul Marinho Tecido: Tricoline premium (67% algodão / 33% poliéster); Manga longa, modelagem acinturada; Fechamento em botões frontais; Bordado frontal com brasão/logotipo da Câmara Municipal; Costura reforçada e acabamento alinhado. Nos tamanhos P, M, G, GG, EXG e Plus Size.	48	R\$ 8.863,68
Valor total estimado			R\$ 19.810,16

1.3. Características complementares:

- 1.3.1. Disponibilizar variedade de tamanhos, incluindo tamanhos especiais (PP, EXG+ e plus size), de forma a atender adequadamente todos os servidores;
- 1.3.2. Tecido: gramatura compatível com a especificação mínima exigida (200 g/m² para camisas polo e 120 g/m² para camisas sociais), maciez ao toque, conforto térmico e ausência de defeitos visuais (manchas, falhas ou irregularidades);



- 1.3.3. Costura: reforço nas áreas de maior atrito (ombros, laterais, punhos e gola), uniformidade dos pontos, ausência de fios soltos ou costura irregular;
- 1.3.4. Bordado: brasão/logotipo fiel ao padrão gráfico oficial da Câmara Municipal, com definição nítida, cores firmes e linha de alta resistência;
- 1.3.5. Modelagem: caimento adequado, observando modelagem clássica no masculino e acinturada no feminino, bem como variedade de tamanhos previstos;

2. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A descrição da necessidade da contratação, encontra-se pormenorizada em tópico específico, item 2 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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, item 6 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1 A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber.

- a) A empresa que participar da Dispensa Eletrônica deverá atuar no ramo pertinente ao objeto da contratação.
- b) Normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, tais como: os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- c) menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- d) preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- e) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- f) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- g) maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
- h) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- i) origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços.



4.1.2 A exigência visa atender aos dispositivos normativos, acima enumerados, bem como demais normativos acerca dos critérios de sustentabilidade socioambiental, de forma a estabelecer que a licitante promova ações ambientais por meio de treinamento de seus colaboradores, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, visando o cumprimento das ações estabelecidas neste Termo de Referência, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

4.2. Da Exigência de Amostra

4.2.1. A apresentação de amostras será exigida apenas da licitante classificada em primeiro lugar após a etapa de lances;

4.2.2. A empresa deverá entregar uma amostra física de cada modelo ofertado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da convocação, na sede da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste/MS;

4.2.3. A contratada deverá apresentar **amostra física de cada modelo ofertado** antes da produção em série, sob pena de desclassificação;

4.2.3.1. Quantidade e Tipos de Amostras

A contratada deverá apresentar, para cada modelo de vestuário (camisa polo e camisa social):

- 01 (uma) amostra masculina no tamanho G;
- 01 (uma) amostra feminina no tamanho M;

As amostras devem representar fielmente o padrão final de produção.

4.2.3.2. Identificação das Amostras

Cada amostra deverá conter **etiqueta** fixada de forma visível, com as seguintes informações:

- Nome da empresa contratada;
- Modelo da peça (polo ou social);
- Indicação de gênero (masculino ou feminino);
- Tamanho;
- Composição do tecido e gramatura;
- Descrição técnica do bordado aplicado.

4.2.3.3. Apresentação e Avaliação do Tecido

A contratada deverá apresentar:

- Declaração técnica do tecido contendo composição e gramatura;
- Laudo técnico ou certificado do fabricante comprovando a gramatura mínima exigida;



- 200 g/m² para camisas polo;
- 120 g/m² para camisas sociais;
- Recorte adicional do tecido (10 cm x 10 cm) para avaliação visual e tátil;
- O tecido deverá apresentar maciez ao toque, conforto térmico e ausência de defeitos visuais (manchas, falhas ou irregularidades).

4.2.3.4. Avaliação da Costura

As amostras devem permitir a verificação dos seguintes critérios:

- Reforço nas áreas de maior atrito (ombros, laterais, punhos e gola);
- Uniformidade dos pontos;
- Ausência de fios soltos e costura irregular.

4.2.3.5. Avaliação do Bordado

As peças devem conter o brasão ou logotipo da Câmara Municipal bordado com:

- Fidelidade ao padrão gráfico oficial;
- Boa definição visual;
- Cores firmes e corretas;
- Linha de alta resistência.

A contratada deverá anexar:

- Imagem oficial utilizada como referência para o bordado;
- Descrição técnica do bordado (tipo de linha, densidade de pontos, técnica utilizada).

4.2.3.6. Modelagem e Caimento

As peças deverão:

- Apresentar caimento adequado;
- Seguir modelagem clássica para o modelo masculino;
- Seguir modelagem acinturada para o modelo feminino.

4.2.3.7. Tamanhos Disponíveis

Mesmo que a amostra física seja entregue no tamanho M, a contratada deverá:

- Apresentar tabela completa de medidas dos tamanhos ofertados;
- Demonstrar a disponibilidade de tamanhos especiais, incluindo PP, EXG+ e plus size;
- Declarar formalmente o compromisso de fornecimento de todos os tamanhos conforme demanda dos servidores.

4.2.3.8. Disposições Finais



- As amostras apresentadas não serão devolvidas;
- As amostras poderão ser utilizadas para fins de comparação com os produtos entregues;
- O não atendimento às exigências acima poderá acarretar na desclassificação da proposta.

4.2.4. As amostras serão avaliadas pelo Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, observando:

- conformidade com a especificação do tecido (gramatura, textura, conforto);
- qualidade da costura e reforços;
- fidelidade do bordado/logotipo;
- resistência preliminar a atrito e lavagem;
- acabamento e fixação de botões;

4.2.5. Somente após a **aprovação da amostra** será declarada vencedora a licitante;

4.2.6. A rejeição da amostra implicará **desclassificação da proposta**, sendo convocada a próxima licitante classificada, observada a legislação aplicável.

4.3. Da Subcontratação

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Da Garantia da contratação

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O prazo de entrega dos objetos serão de 30 (trinta) dias corridos após a emissão da autorização de fornecimento e publicação no diário oficial.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. A(s) contratada(s) ficará responsável pela entrega dos objetos. Os custos inerentes ao transporte dos objetos adquiridos devem estar incluídos na proposta da licitante, sendo vedado qualquer ônus posterior à Administração.

5.1.4. Devem ser entregues de acordo com as especificações do edital e no presente termo de referência, com todas as peças necessárias para suas montagens.



5.1.5. A entrega deverá ser realizada nos dias e horários de expediente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste-MS, de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h. Os itens deverão ser entregues na SEDE do Câmara Municipal, situada na Av. Juscelino Kubitschek, nº 958 – CEP 79490-051 em São Gabriel do Oeste – MS.

5.6. Condições de Fornecimento:

5.6.1. Todas as peças deverão ser entregues embaladas, identificadas por tamanho e modelo, com bordados respeitando as especificações gráficas oficiais.

5.6.2. A empresa contratada deverá garantir que todas as normas de segurança, acessibilidade e qualidade sejam atendidas, conforme exigências legais e regulamentares.

5.6.3. Não será aceito nenhum produto que esteja em desacordo com o solicitado neste Termo de Referência.

5.6.4. Os itens devem ser adequadamente acondicionados, de forma a evitar quebras, avarias ou perda de qualidade dos materiais, devendo estar em perfeitas condições de uso no momento da entrega.

5.6.5. Deverá ser assegurado **prazo para troca de peças com defeito ou de tamanho incorreto** (mínimo de 15 dias após entrega);

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. A gestão da presente contratação observará às obrigações, condições e especificações constantes neste Termo de Referência, que juntamente com a nota de empenho substituirá o contrato.

6.2. Obrigações da Contratada

6.2.1 Proceder à entrega dos uniformes em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, observando-se a quantidade, qualidade e características exigidas;

6.2.2. Garantir que todas as peças fornecidas sejam novas, embalados, em perfeitas condições de uso;

6.2.3. Assegurar a integridade dos itens durante transporte, acondicionamento e entrega, responsabilizando-se por quaisquer danos ou avarias até o recebimento definitivo pela Administração;

6.2.4. Realizar, sem qualquer ônus para a Administração, a substituição imediata de quaisquer peças entregues em desacordo com as especificações ou que apresentem vícios, defeitos de fabricação ou irregularidades.

6.3. Obrigações da Contratante

6.3.1. Fornecer todas as informações e documentos necessários à plena execução do objeto;



6.3.2. Efetuar os pagamentos devidos em conformidade com as condições, prazos e critérios estabelecidos no presente instrumento;

6.3.3. Designar formalmente servidor ou comissão responsável pela fiscalização da execução, assegurando o registro das ocorrências pertinentes em relatório próprio, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Fiscalização da Execução

6.4.1. A execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.4.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.4.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, determinando prazo para a correção.

6.4.5. O fiscal 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.

6.4.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.4.7. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.4.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, 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 ou outro instrumento hábil que o substitua para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.4.9. 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.



6.4.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.4.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

6.4.12. 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.

6.4.13. 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.

6.4.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. As peças serão recebidas 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. As peças poderão ser rejeitadas, 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 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 7 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. 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.

7.5. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- g) conformidade com a IN RFB nº 2145/2023.

7.10. 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.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 junto ao SICAF.

7.17. O pagamento, decorrente do objeto desta contratação, será efetuado mediante autorização da autoridade competente, solicitando a nota fiscal/fatura emitida pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS e a entrega das certidões negativas de débitos para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

7.19. Eventuais atrasos na apresentação de nota fiscal e demais documentos de regularidade da empresa implicam em prorrogação do prazo para pagamento.

7.20. Caso o contratante atrase o pagamento, o valor devido será corrigido monetariamente desde o término desse prazo até a data do pagamento, aplicando-se o índice de correção monetária.

7.21. Será considerada data do pagamento, no caso de ordem bancária, o dia em que constar como emitida, no caso de transferência eletrônica, a data de sua efetivação

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.1.2. A presente licitação é de participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



8.2. Exigências de Habilitação

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

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.
- d) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- e) Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- f) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- g) O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- h) Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.
- i) Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.
- j) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- k) Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- l) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.2.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

a) HABILITAÇÃO JURÍDICA

a.1) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.2) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



a.3) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.4) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

a.5) 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.

a.6) 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.

8.2.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b.2) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b.3) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

b.4) Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

b.5) 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;

b.6) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



b.7) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

b.8) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Federais, Estaduais e/ou Municipais, 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;

b.9) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

b) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

c.1) 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 (art. 5º, II, c da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

c.1) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, II da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.4. Por se tratar de contratação com entrega imediata, dispensa-se a exigência dos demais documentos relativos à qualificação econômico-financeira, com fulcro no art. 70, III, da Lei n. 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 19.810,16 (dezenove mil oitocentos e dez reais e dezesseis centavos), conforme tabela elencada no item 1.2 anexo do Estudo Técnico Preliminar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste-MS.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 01 - Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste
- II. Fonte de Recursos: 1.500 - Ordinário
- III. Manutenção das Atividades da Câmara: 01.031.0010.2001.0000
- IV. Elemento de Despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo

Este Termo de Referência foi elaborado obedecendo ao disposto nas normas e procedimentos administrativos da Lei Federal Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 14.133/2021, e demais previsões legais.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GABRIEL DO OESTE

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Compromisso com o Cidadão

São Gabriel do Oeste-MS, 20 de outubro de 2025.

Equipe de Planejamento:

Sedineia Deotti da Mota
Membro da equipe de planejamento
Matr. n. 027

Vândia Maria Marcon
Membro da equipe de planejamento
Matr. n. 004

Uriel Fialho Ajala
Membro da equipe de planejamento
Matr. 489

Ricardo Rodrigues
Membro da equipe de planejamento
Matr. 444