

CAMARA MUNICIPAL DE DOURADOS - MS

Termo de Referência 104/2025**Informações Básicas**

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
104/2025	928641-CAMARA MUNICIPAL DE DOURADOS - MS	JOAO VITOR LEITE ALVES	19/02/2026 10:38 (v 0.7)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		67/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por objeto o fornecimento e montagem de mobiliário corporativo e equipamentos de climatização destinados à modernização, adequação e reorganização dos ambientes administrativos da Câmara Municipal de Dourados, assegurando ergonomia, funcionalidade, conforto térmico e eficiência operacional, conforme especificações técnicas definidas no Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 85/2025..

1.2. Todos os bens a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, livres de quaisquer danos ou imperfeições, devidamente embalados, montados e entregues prontos para utilização, observadas as normas técnicas aplicáveis, especialmente a NR-17 (Ergonomia) e a ABNT NBR 13962 (Mobiliário para Escritório), quando pertinente.

1.3. A contratada será responsável por garantir que os produtos atendam às exigências de qualidade, durabilidade, ergonomia, resistência estrutural, eficiência energética (no caso dos climatizadores) e segurança, devendo apresentar certificações obrigatórias dos órgãos competentes, como INMETRO.

1.4. A entrega dos itens deverá ocorrer nas dependências da Câmara Municipal de Dourados localizada na Av. Marcelino Pires, 3600 Sala A7 Shopping Avenida Center Dourados, ficando a contratada responsável por todos os custos de logística, transporte, descarga e montagem.

1.5. A contratada deverá assegurar garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação para todos os itens, incluindo assistência técnica, substituição de peças e demais reparos.

1.6. Os produtos deverão possuir características estéticas compatíveis com os ambientes institucionais, observando padronização visual conforme as especificações constantes no ETP.

1.7. A execução do fornecimento deverá observar os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, incluindo eficiência, economicidade, seleção da proposta mais vantajosa, planejamento e responsabilidade socioambiental.

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

1.9. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.10. Lista de itens, especificações resumidas, unidade e quantidades.

Item	Descrição Completa	Unidade	Quantidade Estimada
1	Cadeira Giratória Presidente — Cadeira ergonômica tipo presidente, com assento e encosto estofados em espuma injetada (densidade 40–50 kg/m³), apoio lombar e cervical, revestimento em PU ou couro ecológico, regulagem de altura por pistão a gás, mecanismo relax com trava, base giratória de 5 hastes em aço cromado ou alumínio, rodízios duplos de nylon, capacidade mínima 120 kg, cor preferencial preta, conforme NR-17/MTE. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	30
2	Cadeira Giratória Diretor — Cadeira ergonômica tipo diretor, com assento e encosto médios estofados em espuma injetada (40–50 kg/m³), revestimento em PU, couro ecológico ou tecido de alta resistência, apoio de braços fixos ou reguláveis, regulagem de altura e reclinção (relax), base giratória metálica com 5 hastes, rodízios de nylon duplo, capacidade mínima 120 kg, conforme NR-17/MTE. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	50
3	Cadeira Giratória Escriturário — Cadeira de uso escriturário, estofada, com regulagem de altura a gás, assento e encosto anatômicos em espuma injetada (40–50 kg/m³), revestimento em tecido ou PU, braços fixos, base giratória com 5 hastes em aço epóxi, rodízios duplos, capacidade mínima 110 kg, conforme NR-17/MTE. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	150
4	Cadeira Plástica Monobloco — Cadeira em peça única de polipropileno com proteção UV, anatômica, com braços integrados, capacidade mínima 160 kg, empilhável, pés antiderrapantes, acabamento liso sem rebarbas, cor preferencial branca, certificação INMETRO.	Unidade	100
5	Cadeira Longarina 03 Lugares — Longarina com 3 assentos individuais e braços, estrutura metálica em aço carbono com pintura epóxi, travessa central reforçada, assentos e encostos em polipropileno, madeira laminada ou estofados (densidade 45–55 kg/m³), pés com sapatas niveladoras, capacidade mínima 110 kg por assento, cor azul escuro. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	83
6	Mesa para Escritório Formato “L” — Mesa confeccionada em MDF 25 mm, revestida em laminado melamínico, com bordas em PVC 2 mm, composta por dois tampos perpendiculares (1,60 x 1,60 x 0,60 m), passa cabos, painel frontal e laterais, pés com estrutura reforçada em aço e sapatas niveladoras reguláveis, montagem reversível (direita/esquerda), cor azul, pronta para uso. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	20
7	Mesa para Escritório Tipo Secretária — Mesa retangular de uso individual, confeccionada em MDF/MDP de 18 a 25 mm, tampo melamínico, bordas em PVC 2 mm, painel frontal e laterais reforçados, pés com estrutura reforçada em aço e sapatas niveladoras reguláveis, dimensões 1,40 m (largura), 0,60 m (profundidade) e 0,75 m (altura), cor azul, pronta para uso. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	50
8	Armário de Aço com Duas Portas — Armário vertical em chapa de aço 0,6 mm, duas portas com venezianas de ventilação, quatro prateleiras internas reguláveis (30 kg cada), pintura eletrostática a pó, fechadura cilíndrica com duas chaves, dimensões aproximadas 1,98 m (A) x 0,90–1,20 m (L) x 0,40–0,42 m (P), cor cinza claro, grafite ou argila. MONTADO E PRONTO PARA USO.	Unidade	10
9	Gaveteiro Móvel 4 Gavetas — Gaveteiro em MDF/MDP de 18–25 mm, revestimento melamínico, 4 gavetas com corredeiras metálicas, puxadores anatômicos, rodízios (2 com trava), dimensões 0,65 m (A) x 0,45 m (L) x 0,50 m (P), tipo volante, cor neutra, pronto para uso. MONTADO E PRONTO PARA USO.	Unidade	60

10	Aparelho de Ar-Condicionado 12.000 BTUs — Tipo Split, ciclo quente e frio, 220 V, 60 Hz, gás R-410A ou R-32, classificação energética A (INMETRO), controle remoto, filtro lavável, operação silenciosa, design moderno, evaporadora em ABS e condensadora em aço galvanizado com pintura eletrostática.	Unidade	7
11	Aparelho de Ar-Condicionado 60.000 BTUs — Tipo Split Inverter, ciclo frio, 220 V, gás R-410A ou R-32, eficiência energética A, compressor de velocidade variável, evaporadora com painel removível e aletas automáticas, condensadora em aço galvanizado, ventilador axial silencioso.	Unidade	3
12	Armário Arquivo 4 Gavetas — Arquivo vertical com 4 gavetas deslizantes, estrutura metálica (0,6 mm) ou MDF 18 mm, corrediças metálicas com rolamento, trava de segurança, capacidade 25 kg por gaveta, acabamento melamínico ou pintura epóxi, dimensões aproximadas 1,30–1,35 m (A) x 0,47 m (L) x 0,50–0,62 m (P), cor cinza, grafite ou amadeirado. MONTADO E PRONTO PARA USO.	Unidade	20

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação ora proposta fundamenta-se na necessidade institucional da Câmara Municipal de Dourados de promover a adequação, modernização e reorganização dos ambientes administrativos, gabinetes parlamentares e áreas de atendimento ao público, em razão do estado de desgaste, obsolescência e comprometimento estrutural do mobiliário atualmente existente. Conforme verificado no Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 85/2025, os móveis hoje utilizados apresentam deformações, falhas mecânicas, perda de ergonomia e riscos à segurança dos servidores e usuários, afetando negativamente a eficiência das atividades administrativas e a imagem institucional da Câmara Municipal.

2.2. A substituição e complementação do mobiliário e a aquisição de equipamentos de climatização mostram-se essenciais para assegurar condições adequadas de trabalho, promover conforto ergonômico, otimizar o uso dos espaços, padronizar o ambiente institucional e garantir o adequado atendimento ao público. Da mesma forma, a climatização dos ambientes internos é indispensável diante das condições térmicas da região e da necessidade de preservar documentos, equipamentos e a saúde ocupacional dos servidores, conforme apontado no ETP.

2.3. A ausência de mobiliário adequado compromete diretamente a postura, a saúde ocupacional e a produtividade dos servidores, podendo gerar afastamentos, custos adicionais com manutenções emergenciais e prejuízos à continuidade do serviço público. Assim, a presente contratação visa corrigir ineficiências operacionais, promover ambientes seguros e garantir que as atividades legislativas e administrativas ocorram em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.4. Em relação aos aparelhos de ar-condicionado, o ETP demonstrou a necessidade de adquirir modelos Split Inverter com classificação energética “A”, a fim de reduzir o consumo elétrico e assegurar maior eficiência energética, atendendo ao princípio da economicidade e às boas práticas de sustentabilidade ambiental. A elevada temperatura média da região de Dourados justifica a instalação de aparelhos com capacidade de 12.000 e 60.000 BTUs para atender às dimensões e características dos diversos setores da instituição.

2.5. Assim, a contratação é tecnicamente adequada, economicamente justificável e amplamente compatível com o interesse público, uma vez que visa garantir ambientes de trabalho modernos, seguros, organizados e ergonomicamente adequados, contribuindo para a melhoria das condições laborais, para o desempenho institucional e para o bom atendimento à sociedade douradense. A necessidade encontra-se amplamente demonstrada no ETP e alinhada ao planejamento institucional da Câmara Municipal.

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

3.1. A solução proposta consiste na aquisição, entrega e montagem de mobiliário corporativo e equipamentos de climatização destinados à modernização e adequação dos ambientes administrativos, gabinetes parlamentares e áreas de atendimento da Câmara Municipal de Dourados. A seleção dos itens foi definida com base na necessidade institucional de garantir ergonomia, funcionalidade, padronização estética, conforto térmico e continuidade das operações administrativas.

3.2. A solução contempla o fornecimento de produtos novos, de primeiro uso, fabricados em conformidade com normas técnicas vigentes, especialmente a NR-17 (Ergonomia) e as normas da ABNT aplicáveis ao mobiliário corporativo, garantindo resistência mecânica, durabilidade, conforto ocupacional e segurança. Para os equipamentos de climatização, exige-se certificação de eficiência energética e uso de gases ecológicos, atendendo às boas práticas de sustentabilidade.

3.3. A contratação considera o ciclo de vida completo dos bens, incluindo aspectos relacionados à instalação, uso, manutenção, durabilidade, assistência técnica e descarte adequado. O ETP prevê a obrigatoriedade de garantia mínima de 12 (doze) meses para todos os itens, abrangendo a substituição de peças, reparos e atendimento técnico, bem como a necessidade de produtos amplamente disponíveis no mercado, com componentes de reposição acessíveis, o que reduz custos futuros de manutenção e prolonga a vida útil do patrimônio público.

3.4. No caso dos aparelhos de ar-condicionado Split, os modelos especificados (12.000 e 60.000 BTUs) empregam tecnologia Inverter e possuem classificação energética “A”, resultando em menor consumo de energia, maior eficiência térmica e redução de impactos ambientais. A solução prevê ainda a existência de rede de assistência técnica local, garantindo manutenção preventiva e corretiva adequada durante o período de garantia.

3.5. O mobiliário especificado — cadeiras ergonômicas (Presidente, Diretor e Escriturário), cadeiras plásticas monobloco, longarinas, mesas tipo “L”, mesas secretária, armários de aço, armários arquivo e gaveteiros móveis — foi selecionado visando robustez, conforto, segurança, resistência estrutural e padronização, assegurando melhor aproveitamento dos espaços, ergonomia adequada aos servidores e organização dos ambientes administrativos. Materiais como MDF/MDP revestidos, aço tratado e espuma injetada de alta densidade garantem maior durabilidade e menor desgaste ao longo do tempo.

3.6. A especificação dos itens, conforme detalhado no ETP, foi elaborada de modo a permitir a participação de diversos fornecedores, garantindo competitividade, economicidade e aderência ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa. A padronização dos produtos também favorece futuras atividades de manutenção, reposição de peças, ampliação de postos de trabalho e sustentabilidade da gestão patrimonial.

3.7. Assim, a solução apresentada é tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e plenamente compatível com as necessidades funcionais da instituição. Considera todo o ciclo de vida dos bens, desde sua aquisição e instalação até a manutenção e eficiência durante o uso, contribuindo para o aproveitamento racional dos recursos públicos e melhoria das condições de trabalho da Câmara Municipal de Dourados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Gerais.

4.1.1. A contratação deverá atender integralmente às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, observando as normas de ergonomia, segurança e desempenho, incluindo a NR-17 e as normas da ABNT aplicáveis ao mobiliário corporativo e aos equipamentos de climatização.

4.1.2. Todos os bens fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, livres de defeitos ou avarias e com características que garantam durabilidade, resistência, ergonomia e funcionalidade.

4.1.3. A contratada será responsável pela entrega, montagem, instalação, testes de funcionamento e disponibilização de manuais, certificados e demais documentos técnicos quando aplicável.

4.2. Sustentabilidade.

4.2.1. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, considerando o ciclo de vida dos bens e a responsabilidade socioambiental da Administração Pública, conforme diretrizes da Lei nº 12.305/2010 — Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.2.2. Os equipamentos de climatização deverão possuir classificação energética “A” do INMETRO e utilizar gases ecológicos, visando eficiência energética e redução de impactos ambientais.

4.2.3. Sempre que possível, o mobiliário deverá ser confeccionado com madeira certificada ou proveniente de reflorestamento, materiais recicláveis ou de baixo impacto ambiental.

4.2.4. A contratada deverá adotar procedimentos ambientalmente adequados para descarte de resíduos, embalagens e materiais substituídos, incluindo, quando aplicável, logística reversa.

4.2.5. O mobiliário eventualmente substituído pela Administração poderá ser destinado à doação, reaproveitamento ou reciclagem, conforme normas internas e legislação pertinente.

4.3. Subcontratação.

4.3.1. É vedada a subcontratação do objeto principal, entendido como o fornecimento dos bens especificados neste Termo de Referência.

4.3.2. Será permitida a subcontratação de atividades acessórias, tais como:

- a) entrega;
- b) descarregamento;
- c) montagem.

4.3.3. A subcontratação destas atividades acessórias não transfere à Câmara Municipal qualquer responsabilidade técnica, civil, trabalhista ou operacional, permanecendo a empresa contratada integralmente responsável por todos os atos de terceiros que contratar.

4.3.4. A utilização de terceiros para atividades acessórias não poderá gerar custos adicionais à Administração.

4.4. Garantia da Contratação.

4.4.1. Todos os itens fornecidos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, abrangendo defeitos de fabricação, falhas de funcionamento, substituição de peças, mão de obra e atendimento técnico especializado.

4.4.2. Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir, reparar ou substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer itens que apresentem irregularidades ou vícios.

4.4.3. Para os aparelhos de ar-condicionado, deverá ser garantida a existência de rede de assistência técnica autorizada no município ou região, assegurando disponibilidade de peças e suporte adequado.

4.4.4. Caso os bens apresentem vícios decorrentes de fabricação ou montagem durante o período de garantia, a contratada deverá substituí-los ou repará-los integralmente, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A entrega dos bens será realizada de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, mediante emissão prévia de Ordem de Fornecimento, em quantidade, prazo e condições nela especificados.

5.2. Cada Ordem de Fornecimento deverá ser atendida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados de sua emissão.

5.2.1. Caso não seja possível cumprir o prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente as razões com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, para análise do pedido de prorrogação, ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito.

5.3. Os bens deverão ser entregues no endereço abaixo, ou em outro que venha a ser indicado pela Administração Municipal no ato da ordem de fornecimento:

Av. Marcelino Pires, 3600 – Sala A7 – Shopping Avenida Center – Dourados/MS.

5.4. A entrega deverá incluir todas as atividades necessárias ao fornecimento dos itens, tais como:

- a) transporte;
- b) descarregamento;
- c) movimentação e acomodação no local indicado.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo.

5.6. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja inferior ao estabelecido, a contratada deverá complementar a cobertura, assegurando o prazo mínimo previsto neste Termo de Referência.

5.7. A garantia será prestada de forma a manter todos os itens fornecidos em plenas condições de uso, sem ônus adicionais à Administração, compreendendo:

- a) peças;
- b) mão de obra;
- c) deslocamento;
- d) demais elementos necessários à recuperação do bem.

5.8. A garantia abrange manutenção corretiva, incluindo substituição de peças defeituosas, ajustes, reparos e quaisquer intervenções necessárias à restauração do funcionamento regular do item.

5.9. As peças substituídas deverão ser novas, originais e de primeiro uso, mantendo padrões de qualidade iguais ou superiores aos do item original.

5.10. Após notificação da Administração, a contratada deverá realizar o reparo ou substituição do item defeituoso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do atendimento técnico no local ou retirada do bem, conforme o caso.

5.11. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa formal apresentada pela contratada e aceita pelo Contratante.

5.12. Persistindo o defeito ou não sendo realizado o reparo no prazo previsto, a Administração poderá contratar terceiros para execução dos serviços necessários, assegurado o reembolso integral por parte da contratada, sem prejuízo da manutenção da garantia.

5.13. Todos os custos referentes ao atendimento em garantia, incluindo transporte, deslocamento e fornecimento de peças, serão integralmente suportados pela contratada.

5.14. As garantias legal e contratual terão vigência própria, independente da vigência do contrato, permanecendo plenamente exigíveis mesmo após o término da ata ou eventual contrato dela decorrente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização técnico administrativo

6.7. Caberá ao fiscal técnico administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial: (Art. 21. Portaria Normativa 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados-MS).

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – fazer a manutenção dos prazos contratuais e comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil para renovação da licitação, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva, à prorrogação contratual ou para extinção;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 20 da portaria acima citada;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 20 da Portaria Normativa 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados-MS;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24 da Portaria Normativa 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados-MS; mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico administrativo;

XI - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 20 da Portaria Normativa 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados-MS;

XIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 20 da Portaria Normativa 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados-MS.

Gestor do Contrato

6.8. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial (Art. 20, Portaria Normativa 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados-MS):

- I – exercer as atividades inerentes à gestão de contratos em conformidade com o inciso I do artigo 18 Portaria Normativa 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados-MS, bem como coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnico-administrativa, de que trata o incisos II, do caput do art. 18 da mesma portaria;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III – examinar regularidade e acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao controle de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 18;
- VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico-administrativos e orientação do supervisor de fiscalização contratual;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico-administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e, eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e - tomar 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 competente para tal, conforme o caso.
- XI - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto no termo de referência e documento contratual;

Supervisor de Fiscalização Contratual

6.9. Caberá ao supervisor de fiscalização contratual e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as seguintes atribuições:

- I – Auxiliar e orientar os gestores de contratos no desempenho de suas competências;
- II – fiscalizar, auxiliar e orientar os fiscais técnico-administrativos de contratos no desempenho de todas as suas competências, quanto aos aspectos quantitativo e qualitativo da execução contratual, economicidade, eficiência, produção de relatórios, tomada de decisões, instrução processual prévia e necessária nos atos de prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros, orientando na solicitação e verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo pertinente ao setor;
- III – exercer todas as atividades inerentes à supervisão e orientação de fiscalização, nos termos do inciso III do art. 18 Portaria Normativa 003/2024 da Câmara Municipal de Dourados-MS, devendo promover a consolidação de dados a respeito da execução contratual, de demandas da Administração, a fim de auxiliar e subsidiar na elaboração do plano anual de contratações públicas da Câmara Municipal de Dourados;
- IV – cumprir com exatidão as ordens e ações designadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica da Câmara Municipal de Dourados quanto à fiscalização, condutas e orientações na supervisão centralizada das execuções contratuais;
- V – informar e notificar os gestores e fiscais de contratos a respeito de irregularidades formais, materiais ou ilegalidades na execução, gestão e fiscalização contratual, a fim de promover a correção dos atos irregulares,

proteção ao patrimônio público e à moralidade administrativa, evitando qualquer dano ao erário.

VI – orientar os gestores e fiscais de contrato às medidas a serem tomadas diante de fatos que impactem negativamente na execução contratual, sempre primando pela prevenção de riscos.

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, para a infração descrita na alínea “d”, de 0,10% (zero vírgula dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

7.2.4.2. Multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato, por descumprimento ou cumprimento irregular, conforme inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.4.3. Multa compensatória, para as infrações das alíneas “e” a “h”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

7.2.4.4. Multa compensatória, para a inexecução total do contrato (alínea “c”), de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Multa compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Multa compensatória, em substituição à multa moratória pela infração da alínea “d”, de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da parcela afetada.

7.2.4.7. Multa compensatória, para a infração da alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da parcela atingida.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Contratante.

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

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

7.6. Se a multa aplicada ou as indenizações devidas forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

7.7. A multa deverá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da comunicação pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções será realizada em processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade.

7.8.1. As notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial e os cadastrados no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados serão considerados de uso contínuo, não cabendo alegação de desconhecimento.

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, 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.

8.2. 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.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) 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.

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.11. 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.

8.12. 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:

- 8.12.1. o prazo de validade;
- 8.12.2. a data da emissão;
- 8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.5. o valor a pagar; e
- 8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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;

8.14. 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.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

Prazo de pagamento

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.21. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.25. 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.

8.26. 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.

Reajuste

8.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/12/2025.

8.28. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.29. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.30. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.31. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.32. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.33. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. 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;

9.5. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. 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>;

9.7. 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;[A6]

9.8. 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 Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.9. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. 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;

9.11. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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;

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

9.16. 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;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.20. 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

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. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.24. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.30. A licitante deverá comprovar aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, mediante apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

9.30.1. Para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido, será admitida a apresentação de mais de um atestado, podendo ser somados os quantitativos provenientes de contratos executados de forma concomitante, desde que atendidas as características técnicas estabelecidas.

9.30.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante, desde que comprovado o vínculo societário e que a unidade indicada tenha participado da execução do objeto que originou o atestado.

9.30.3. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu origem ao atestado, dados completos do contratante, endereço atualizado e local de execução do objeto contratado, entre outros documentos que se fizerem necessários.

Disposições gerais sobre habilitação

9.31. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.32. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.33. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.34. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.35. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 504.058,14 (Quinhentos e quatro mil e cinquenta e oito reais e quatorze centavos), conforme custos unitários apostos no quadro a seguir:

Item	Descrição Completa	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário	Valor total
1	Cadeira Giratória Presidente — Cadeira ergonômica tipo presidente, com assento e encosto estofados em espuma injetada (densidade 40–50 kg/m³), apoio lombar e cervical, revestimento em PU ou couro ecológico, regulagem de altura por pistão a gás, mecanismo relax com trava, base giratória de 5 hastes em aço cromado ou alumínio, rodízios duplos de nylon, capacidade mínima 120 kg, cor preferencial preta, conforme NR-17/MTE. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	30	R\$ 1.201,84	R\$ 36.055,20
2	Cadeira Giratória Diretor — Cadeira ergonômica tipo diretor, com assento e encosto médios estofados em espuma injetada (40–50 kg/m³), revestimento em PU, couro ecológico ou tecido de alta resistência, apoio de braços fixos ou reguláveis, regulagem de altura e reclinção (relax), base giratória metálica com 5 hastes, rodízios de nylon duplo, capacidade mínima 120 kg, conforme NR-17/MTE. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	50	R\$ 912,85	R\$ 45.642,50

3	Cadeira Giratória Escriturário — Cadeira de uso escriturário, estofada, com regulagem de altura a gás, assento e encosto anatômicos em espuma injetada (40–50 kg/m³), revestimento em tecido ou PU, braços fixos, base giratória com 5 hastes em aço epóxi, rodízios duplos, capacidade mínima 110 kg, conforme NR-17/MTE. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	150	R\$ 485,68	R\$ 72.852,00
4	Cadeira Plástica Monobloco — Cadeira em peça única de polipropileno com proteção UV, anatômica, com braços integrados, capacidade mínima 160 kg, empilhável, pés antiderrapantes, acabamento liso sem rebarbas, cor preferencial branca, certificação INMETRO.	Unidade	100	R\$ 90,73	R\$ 9.073,00
5	Cadeira Longarina 03 Lugares — Longarina com 3 assentos individuais e braços, estrutura metálica em aço carbono com pintura epóxi, travessa central reforçada, assentos e encostos em polipropileno, madeira laminada ou estofados (densidade 45–55 kg/m³), pés com sapatas niveladoras, capacidade mínima 110 kg por assento, cor azul escuro. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	83	R\$ 1.702,13	R\$ 141.276,79
6	Mesa para Escritório Formato "L" — Mesa confeccionada em MDF 25 mm, revestida em laminado melamínico, com bordas em PVC 2 mm, composta por dois tampos perpendiculares (1,60 x 1,60 x 0,60 m), passa cabos, painel frontal e laterais, pés com estrutura reforçada em aço e sapatas niveladoras reguláveis, montagem reversível (direita/esquerda), cor azul, pronta para uso. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	20	R\$ 1.411,64	R\$ 28.232,80
7	Mesa para Escritório Tipo Secretária — Mesa retangular de uso individual, confeccionada em MDF/MDP de 18 a 25 mm, tampo melamínico, bordas em PVC 2 mm, painel frontal e laterais reforçados, pés com estrutura reforçada em aço e sapatas niveladoras reguláveis, dimensões 1,40 m (largura), 0,60 m (profundidade) e 0,75 m (altura), cor azul, pronta para uso. MONTADA E PRONTA PARA USO.	Unidade	50	R\$ 629,45	R\$ 31.472,50
8	Armário de Aço com Duas Portas — Armário vertical em chapa de aço 0,6 mm, duas portas com venezianas de ventilação, quatro prateleiras internas reguláveis (30 kg cada), pintura eletrostática a pó, fechadura cilíndrica com duas chaves, dimensões aproximadas 1,98 m (A) x 0,90–1,20 m (L) x 0,40–0,42 m (P), cor cinza claro, grafite ou argila. MONTADO E PRONTO PARA USO.	Unidade	10	R\$ 1.307,91	R\$ 13.079,10
9	Gaveteiro Móvel 4 Gavetas — Gaveteiro em MDF/MDP de 18–25 mm, revestimento melamínico, 4 gavetas com correções metálicas, puxadores anatômicos, rodízios (2 com trava), dimensões 0,65 m (A) x 0,45 m (L) x 0,50 m (P), tipo volante, cor neutra, pronto para uso. MONTADO E PRONTO PARA USO.	Unidade	60	R\$ 768,53	R\$ 46.111,80
10	Aparelho de Ar-Condicionado 12.000 BTUs — Tipo Split, ciclo quente e frio, 220 V, 60 Hz, gás R-410A ou R-32, classificação energética A (INMETRO), controle remoto, filtro lavável, operação silenciosa, design moderno, evaporadora em ABS e condensadora em aço galvanizado com pintura eletrostática.	Unidade	7	R\$ 2.378,00	R\$ 16.646,00

11	Aparelho de Ar-Condicionado 60.000 BTUs — Tipo Split Inverter, ciclo frio, 220 V, gás R-410A ou R-32, eficiência energética A, compressor de velocidade variável, evaporadora com painel removível e aletas automáticas, condensadora em aço galvanizado, ventilador axial silencioso.	Unidade	3	R\$ 14.365,55	R\$ 43.096,65
12	Armário Arquivo 4 Gavetas — Arquivo vertical com 4 gavetas deslizantes, estrutura metálica (0,6 mm) ou MDF 18 mm, corrediças metálicas com rolamento, trava de segurança, capacidade 25 kg por gaveta, acabamento melamínico ou pintura epóxi, dimensões aproximadas 1,30–1,35 m (A) x 0,47 m (L) x 0,50–0,62 m (P), cor cinza, grafite ou amadeirado. MONTADO E PRONTO PARA USO.	Unidade	20	R\$ 1.025,99	R\$ 20.519,80

10.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As condições estabelecidas neste Termo de Referência integram o instrumento convocatório e serão obrigatoriamente observadas pela contratada durante toda a execução contratual, não podendo ser alegado desconhecimento de quaisquer de suas cláusulas.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com observância da legislação aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, demais normativos vigentes e princípios da administração pública.

12.3. As responsabilidades assumidas pela contratada não excluem aquelas previstas na legislação específica, tampouco afastam a obrigação de reparar integralmente danos causados ao Contratante ou a terceiros durante a execução do contrato.

12.4. Todos os documentos, manuais, certificados, relatórios de inspeção e demais materiais técnicos relativos ao objeto deverão ser entregues à Administração no ato do recebimento definitivo, constituindo parte integrante do processo administrativo.

12.5. As comunicações formais entre as partes serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, utilizando-se os endereços de e-mail informados pela contratada na proposta, bem como os cadastrados no SICAF, quando aplicável.

12.6. A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções, auditorias ou verificações necessárias ao acompanhamento da execução contratual, devendo a contratada fornecer acesso e informações indispensáveis para tais atividades.

12.7. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no edital e na legislação, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

12.8. A interpretação das disposições aqui previstas observará o interesse público, a finalidade do contrato e o atendimento integral das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Dourados.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

13.1. Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1. Não se aplica.

15. 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 19/02/2026 às 10:38:10.