

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA
Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1.** Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto.
- 1.2.** Sugere-se a adoção da modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA.
- 1.3.** O julgamento das propostas será realizado pelo critério: menor preço, por GRUPO.
- 1.3.1** Os itens foram agrupados considerando os aspectos da execução do objeto, relacionando aqueles que guardam compatibilidade entre si.
- 1.3.2** O agrupamento dos itens visa tornar mais eficiente o processo de contratação e proporcionar um processo vantajosamente econômico. Cabe lembrar que o agrupamento de itens torna o preço mais atraente e compensatório aos fornecedores, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação; e, finalmente, considerando que este procedimento atende aos princípios que norteiam as aquisições públicas de bens e serviços e esta prática visa adquirir o melhor pelo menor preço, dentro de uma possível e maior aproximação da padronização, justifica-se a possibilidade de agrupamento por lote da presente contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1.** Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 162/2023, e demais normas correlatas.

3. DO OBJETO

- 3.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE CAMISETAS E COLETES PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - (SMAG)”**.
- 3.2.** As especificações, unidades e quantidades da presente contratação estão descritas no Anexo I deste Termo;
- 3.3.** Trata-se de materiais de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado, conforme inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.
- 3.4.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 162/2023;

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** Da justificativa da necessidade do objeto e dos quantitativos:
- 4.1.1** A contratação dos serviços faz-se necessários visto que a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, investe em ações para valorização dos servidores municipais com o Programa Servidor de Valor, criando instrumentos capazes de incentivar e reconhecer o desempenho dos profissionais que atuam no município, como palestras motivacionais, cursos de capacitação, ações sociais e outras atividades, otimizado resultados e melhorando o atendimento.
- 4.1.2** A demanda apresentada neste estudo objetiva atender os JOGOS DOS SERVIDORES, uma competição realizada pela Prefeitura Municipal de Boa Vista, através da Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoa, que têm por

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

finalidade promover a integração social e esportiva, oportunizando a prática de várias modalidades desportiva, com o intuito de despertar hábitos saudáveis nos servidores públicos momentos de interação, descontração e lazer dos servidores da Administração Pública Municipal.

4.1.3 Os JOGOS DOS SERVIDORES têm como uma de suas principais razões a interação entre as pessoas, que é essencial para o desenvolvimento pessoal, emocional e social, além de ser um aspecto fundamental da experiência humana. Além de desempenha papel fundamental, com ampla variedade de propósitos, como:

- a) **Desenvolvimento Pessoal e profissional:** Através da interação com os outros, as pessoas têm a oportunidade de desenvolver habilidades sociais, emocionais e profissionais. A comunicação eficaz, a resolução de conflitos, o trabalho em equipe e outras habilidades importantes são cultivadas por meio da interação interpessoal;
- b) **Criação de Cultura e Identidade:** As interações sociais contribuem para a criação e manutenção da cultura, identidade e valores de uma sociedade. Por meio da interação, as normas sociais, tradições, linguagem e costumes são transmitidos e preservados ao longo do tempo;
- c) **Troca de Ideias e Experiências:** A interação entre as pessoas possibilita a troca de ideias, conhecimentos e experiências. Isso promove o aprendizado, a criatividade e a inovação, permitindo que as pessoas se inspirem umas nas outras e cresçam intelectualmente;
- d) **Conexão Social:** A interação humana permite que as pessoas se conectem umas com as outras, formando laços sociais e relacionamentos significativos. Essa conexão social é essencial para o bem-estar emocional e psicológico, fornecendo apoio, conforto e senso de pertencimento.

4.1.4 Em 2023 foi realizado a 7ª edição dos jogos dos Servidores Municipais, que contou com 11 modalidades esportivas, sendo elas nas modalidades masculino e feminino: vôlei de quadra; vôlei de areia; Basquete; handebol; cabo de guerra; natação – nado livre e revezamento 4x4; Tênis de mesa; corrida e futebol, na modalidades mista: canastra; dominó, com recorde de inscrição de mais de 3.000 (três) mil competidores, Em 2024, acontecerá a 8º edição, com o acréscimo de 3(três) modalidade que são elas xadrez; Bandeirinha; categoria sênior de futebol Society, logo, estima-se uma maior procura dos servidores, assim como ouve em edição anterior.

4.2. O objeto da presente demanda possui previsão no Plano Anual de Contratação da Secretaria Municipal da Administração, que está sendo reformulado para o Plano de Contratação Anual 2024 (PCA), destaco ainda, que o mesmo, encontra-se em fase de planejamento e elaboração por esta Secretaria, com fulcro e observância ao Ofício nº 21/2024/GAB/SMLIC.

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

5.1 A proposta de confecção de camisas para os servidores mediante a contratação de empresa/profissional especializada(o) na confecção de personalizados sob medida, com fornecimento de material, torna-se a solução mais viável para o atendimento as necessidades da SMAG, facilitando, inclusive, a identificação do evento do mesmo perante o público externo, além de atender a padronização do evento.

5.2 Dada a similaridade da contratação, as camisas em tecido em Dryfit composição 100% microfibra de poliéster em cores variadas fluorescente tendem a customizar os eventos que serão realizados pelo SMAG, excepcionalmente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

poderão ser apresentadas nos tamanhos padrão, sem a necessidade de ajuste, desde que ajustado com o fiscal do contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA
1	Camiseta, modelo Curta com gola redonda , tecido em Dryfit composição 100% microfibra de poliéster em cores variadas fluorescente a ser definida pela SMAG destinada a prática esportiva, com até 05 estampas (serigrafia) colorida e/ou Sublimação na frente e nas costas tamanho A4, com (dispersão do calor, manter a hidratação da pele, retarda a exaustão – visual opaco, toque especialmente frio, ação antibacteriana, proteção de UV Natural de 10%. Conforme layout aprovado pela SMAG. Possui toque macio, flexível e confortável. Gramatura entre 140 g/m ² sendo a tolerância para gramatura é de 6% (+/-), conforme layout aprovado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.
2	Colete Esportivo KIT composto de 16 unidades 100% poliéster, acabamento de qualidade, na cor a ser definida, com faixa refletiva na cor cinza com largura mínima de 5 cm no tórax, laterais com elástico, com logotipo a ser definida pela SMAG na medida de 30 cm por 15 cm, estampado em silk na cor a ser definida musgo na frente e costas conforme modelo definido, tamanho a ser definido, com no mínimo 100 cm de comprimento x 135 cm de busto x 145 cm de abdômen.

5.3 Conforme mencionado anteriormente, a confecção de camisetas, trará padronização e reconhecimento visual, agregando valor ao Jogos dos Servidores.

5.5 Após a emissão da Autorização de Fornecimento/Confecção, o fornecimento deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da aprovação pelo SMAG.

5.6 As peças confeccionadas definitivamente deverão apresentar etiquetas de identificação contendo tamanho, gramatura e composição dos tecidos, bem como, instruções para lavagem e conservação dos tecidos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Trata-se da contratação de serviços de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado, conforme inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

6.2 Como requisitos necessários ao atendimento da necessidade da contratação é importante identificar as seguintes situações:

6.2.1 No intuito de atingir os principais objetivos no tocante à divulgação das atividades desenvolvidas na SMAG, os serviços de confecção necessitam seguir procedimentos básicos que proporcionarão maior credibilidade e transparência na prestação do serviço.

6.2.2 A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa.

6.2.3 Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos produtos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final que tenha qualidade.

6.2.4 Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes serão feitas por correio eletrônico (e-mail), telefone ou ofício



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

6.2.5 As empresas devem oferecer matéria-prima de primeira qualidade, pois isto contribuirá para o bom resultado do produto.

6.2.6 As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades da SMAG, mediante comunicação formal à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), no prazo de 15 (quinze) dias de antecedência, respeitado o prazo para aprovação da arte, quando couber.

6.2.7 A produção de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA, após a data da Ordem de Serviço e arte enviada;

6.3 O prazo de entrega dos serviços é de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da ordem de Fornecimento e Empenho, em remessa total ou parcelada, conforme a necessidade.

6.4 Na realização de cada trabalho, o critério a ser adotado deve seguir as observações e especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço e de acordo com as descrições dos itens, conforme a tabela disposta no Termo de Referência.

6.5 A prestação do serviço será executada de acordo com a necessidade da SMAG. Deve-se levar em consideração as especificações para a prestação de cada serviço apresentado no Termo de Referência.

6.6 A prestação de serviços poderá ser em remessa total ou parcelada, de acordo com a necessidade da SMAG;

6.7 Os pedidos serão feitos por demanda de serviço, desta forma cada item possui uma quantidade mínima estipulada para garantir o melhor planejamento do fornecedor, ressaltando que o pagamento será realizado por demanda de serviço realizado.

6.8 É de responsabilidade da CONTRATADA o acabamento dos materiais e o empacotamento, para distribuição em embalagens em perfeito acondicionamento.

6.9 Todas as despesas com transporte, remessa e entrega serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.10 Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências da SMAG conforme o prazo e local estabelecido no Termo de Referência.

6.11 Os layouts serão disponibilizados pela SMAG à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.

6.12 O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias para os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

6.13 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.14 Todos os materiais, equipamentos, utensílios e veículos para transporte utilizados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços com segurança e eficiência, deverão ser fornecidos e de propriedade da CONTRATADA.

6.15 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.15.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) contados da data de assinatura do contrato.

6.16 ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS

6.16.1 O serviço é enquadrado como não continuado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco - CEP: 69.305-130 - Boa Vista/RR
Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

6.17 SUSTENTABILIDADE

6.17.1 A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

6.17.2 Portanto, deverá a contratada adotar boas práticas de sustentabilidade e consciência ambiental, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando do fornecimento dos produtos a serem adquiridos, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis.

6.18 SUBCONTRATAÇÃO

6.18.1 não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.19 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.19.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021;

6.20.1. Das condições das propostas:

6.20.1.1. A proposta de preços será elaborada considerando o tipo de licitação, e os preços propostos não poderão ser superiores aos orçados pela administração, e devem incluir todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto da licitação.

6.20.1.2. A Proposta terá sua validade mínima de 60 (sessenta) dias.

6.20.1.3. A proposta deverá conter a relação da marca dos materiais considerados na composição dos preços ofertados;

6.21. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.21.1. Da entrega e recebimento do objeto:

6.21.1.1. O prazo de entrega dos serviços é de até 20 (vinte) dias contados do recebimento da ordem de Fornecimento e Empenho, em remessa total ou parcelada, conforme a necessidade, entregues no seguinte endereço: Departamento de Gestão de Patrimônio e Suprimentos/DGPS, situado na Av: Sebastião Diniz, 273 - Centro - CEP 69301-040; no horário das 8h00 às 14h00.

6.21.2 Caso não seja possível a entrega do objeto na data assinalada, a empresa deverá comunicar à Contratante, as razões respectivas, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, para que seja analisada a possibilidade de prorrogação do prazo de entrega, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

6.21.3. O fornecimento do objeto será em remessa total ou parcelada, conforme a necessidade da SMAG.

6.21.4. A embalagem do objeto deverá oferecer completa proteção ao material em função das condições de armazenamento, acesso, movimentação e manuseio do produto, desde as dependências da Contratada até a descarga no local definido pela Contratante;

6.21.5. O transporte dos materiais até a entrega será por conta da Contratada, sem qualquer responsabilidade e/ou ônus à Contratante;

6.21.6. Os materiais fornecidos deverão atender o padrão de identidade e qualidade de acordo com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

6.21.7. Independente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade dos materiais entregues, obrigando-se a repor aquele que apresentar não conformidade ou má aparência, imediatamente após a notificação, sem ônus adicional ao Contratante;

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

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

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

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

6.21.12. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

6.21.13. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;

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

6.22. garantia do produto:

6.22.1. As camisas e coletes deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias, contra defeito e/ou vícios de fabricação, conforme Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90;

6.22.2. Caso o fabricante e/ou fornecedor possua uma política de garantia superior à especificada neste item, deverá ser adotada a que melhor beneficie a Administração Pública;

6.22.3. Os ônus de substituição das camisas e coletes serão suportados exclusivamente pela contratada

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Vigência e condições do contrato

7.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*);

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

7.1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021 c/c artigo 114 do Decreto Municipal nº 162/2023.

7.1.3. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado no subitem anterior, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

7.2. São obrigações da Contratada e contratante:

7.2.1. Obrigações da contratada

a. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

b. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e validade;

c. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os art. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

d. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

e. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

f. prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a realização do Contrato;

7.2.2. Obrigações da contratante:

7.2.2.1. São obrigações da Contratante as previstas na minuta do contrato padronizada.

7.3. Das Infrações e Sanções Administrativas:

7.3.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática das infrações dispostas no artigo 155, e incisos, da Lei nº 14.133/2021;

7.3.2. Serão aplicadas, ao(s) responsável(eis) pelas infrações administrativas, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, observados os dispositivos contantes no §1º, do artigo 156, da Lei nº 14.1333/2021, e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

7.3.3. A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração;

7.3.4. Na aplicação das sanções serão observadas:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

7.3.5. No caso de sanção de multa, serão estabelecidos os seguintes percentuais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

a) Moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Compensatória, de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, estabelecida por decisão da autoridade máxima do órgão, nos termos do art. 138, parágrafo segundo do Decreto Municipal nº 162, de 19/12/2023.

7.3.6. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

7.3.7. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º);

7.3.8. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

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

7.3.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei nº 14.133/2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a contratante;

e) A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, qual seja: dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.3.11. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**;

7.3.12. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do **caput**, do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

7.3.13. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

7.3.14. - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

7.3.15. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento;

7.3.16. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

7.3.17. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

7.3.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.1333/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei;

7.3.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

7.3.20. No caso de aplicação de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. (art. 138, § 4º do Decreto Municipal nº 162/2023);

7.3.21. Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente, com o disposto nos incisos I ao V, do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021;

7.3.22. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável;

8. Do Gestor do contrato:

8.1. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades. (Decreto Municipal nº 162/2023, art. 16, §1º);

8.2. A gestão de contrato consiste na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros (art. 16, inciso I, do Decreto Municipal nº 162/2023);

8.3. O gestor do contrato e o seu substituto quando for o caso, têm como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições dispostas no artigo 17 e incisos, do Decreto Municipal nº 162/2023.

8.4. Da fiscalização do contrato:

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

8.4.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

8.4.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

8.4.4. O fiscal do contrato será designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe(s) as atribuições previstas nos artigos 19 e 20, e seus respectivos incisos, do Decreto Municipal nº 162/2023.

8.4.5. Os relatórios elaborados pela fiscalização deverão conter no mínimo os pontos discriminados no artigo 21 e incisos, do Decreto Municipal 162/2023.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Da Liquidação

9.1.1. A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pelo Contratado, por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os documentos listados no artigo 139 e incisos, do Decreto Municipal nº 162/2023;

9.2. Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após a autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento. (artigo 139, § 4º, do Decreto Municipal nº 162/2023)

9.3. 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) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o valor a pagar; e
- d) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir em nome da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR, no endereço Palácio 09 de julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305- 130, CNPJ: 05.943.030/0001-55;

9.5. 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;

9.6. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7 Em caso de ausência de certidão de regularidade fiscal, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Município em caso de débito inscrito em dívida ativa. (artigo 139, §5º, do Decreto Municipal nº 162/2023)

9.8. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito municipal.

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

9.10. 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;

9.11. 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;

9.12. 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;

9.13. 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.

9.14. Do prazo e forma pagamento:

9.14.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em até o **30 (trinta) dias corridos**, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is);

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

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

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

9.14.6. 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.

9.15 - Do Reajuste

9.15.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

9.15.2 Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados, se houver solicitação ou ressalva ao direito de reajuste pelo contratado, até antes da celebração do aditamento de vigência, sendo considerado o silêncio como renúncia ou preclusão lógica;

9.15.3 Em caso de solicitação de reajuste pelo 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;

9.15.4 Deverão ser excluídos do cálculo do efeito financeiro do reajustamento eventuais parcelas cujo fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado;

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

9.15.6 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.15.7 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.15.8 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

9.15.9. 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;

9.15.10. O reajuste será realizado por apostilamento, sem obrigatoriedade de remessa dos autos para consulta jurídica à Procuradoria-Geral do Município.

10. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

10.1. Em razão das vedações legais, não poderá participar do procedimento de contratação:

a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta junto ao Município de Boa Vista - RR, durante o prazo da sanção aplicada;

b) O fornecedor impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;

c) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

d) O fornecedor declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

e) O fornecedor proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, §8º, inciso V, da Lei nº 9.605/1998 (Atividades Lesivas ao Meio Ambiente);

f) O fornecedor proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12, da Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa);

g) Os interessados que porventura sejam enquadrados nas vedações previstas no Art. 14 da Lei nº 14.133/21;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

g.1) Entende-se por “participação direta e indireta” nos termos do Art. 9º § 1º da Lei nº 14.133/21 a participação no certame ou procedimento de contratação de empresa em que uma das pessoas listadas no citado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

h) O fornecedor cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste termo;

i) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

j) As sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

k) Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

10.2. A verificação do atendimento das condições indicadas na letra "a" até a letra "e" serão realizadas de forma consolidada por meio de consulta no portal do Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ou por qualquer outro meio idôneo de consulta.

10.3. 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.

10.4. O regime de execução do contrato será o regime de empreitada global.

11. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA:

11.1. A Instrução Normativa SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, em seu Art. 4º estabelece que “Os editais ou os avisos de contratação direta deverão possibilitar a contratação das pessoas físicas de que trata o art. 2º, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição”.

11.2. Entretanto, o Parágrafo Único do mesmo artigo descreve que “Não se aplica o disposto no caput quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar”.

11.3. Desta forma, conforme demonstrado nas especificações contidas no Estudo Técnico Preliminar, bem como neste Termo de Referência, não será possível possibilitar a participação de pessoas físicas, tendo em vista a incompatibilidade da sua natureza profissional, com o objeto da contratação em tela.

12. DA JUSTIFICATIVA DA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

12.1. No que concerne à participação de Consórcios constituídos com finalidade específica e temporária, não serão admitidos na presente Licitação visto que o objeto trata de materiais e serviços de baixa complexidade, sendo plenamente possível que Empresas individualmente constituídas adimplam a obrigação. Ressalta-se que não vislumbramos complexidade nesta prestação de serviços que justifique de forma plausível a participação especial de Consórcios. É cediço que esta forma de Constituição não é dotada de personalidade jurídica própria e o dever de cumprir e apresentar o rol de documentos elencados no Art. 15, incisos de I a V da Lei 14.133/21, o que reforça a desnecessidade de previsão de participação pois acarretaria maiores burocracias e tempo de análise documental, engessando de certa forma a Licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

13. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DOS LICITANTES:

13.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei n.º. 14.133/21, e demais legislações correlatas:

13.1.1. Habilitação Jurídica

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

b) 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>;

c) 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;

d) 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;

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

f) 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;

g) 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971;

14. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme Inscrição Estadual;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e o INSS, através 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 ela administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991, conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB n. 1.751 de 02 de outubro de 2014, admitindo-se que seja emitida via INTERNET, em validade;

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, admitindo-se a apresentação de certidão emitida via INTERNET, em validade;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, em validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011).
- f) Em sendo o licitante detentor do menor preço qualificado como Microempresa(s) e/ou Empresa(s) de Pequeno Porte deverá apresentar a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade social e se houver alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, será obrigatória a sua regularização e apresentação das referidas certidões para a assinatura contratual, conforme previsto no Art. 4º do Decreto Federal n. 8.538/2015.
- g) A não-regularização da documentação implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/21 e no Decreto Estadual n.º 47.133/23, facultada à Administração a convocação dos proponentes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação, quando atendidos os requisitos legais.
- h) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.1 Apresentar atestado (s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto;).

15.2 Será admitido o somatório de atestados para a comprovação da capacidade técnica do licitante.

15.3. DAS DECLARAÇÕES:

- a) Declaração do licitante de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, I, da Lei 14.133/2021);
- b) Declaração do licitante de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei 14.133/2021);
- c) Declaração do licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º, da Lei 14.133/2021);
- d) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e) A licitante deverá apresentar declaração de que não tenha celebrado contratos com a Administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

15.4. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS/ DA PARTICIPAÇÃO E DOS BENEFÍCIOS DA MICROEMPRESA-ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP:

15.4.1. Das cooperativas (art. 16, da Lei 14.133/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

- a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- c) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- d) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- e) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- I) ata de fundação;
- II) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- III) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- IV) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- V) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- VI) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- c) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

15.4.2. Da Microempresa-ME e Empresa de Pequeno Porte-EPP:

15.4.2.1 Será admitida a participação de Microempresas-ME e Empresas de Pequeno Porte- EPP e concedidos os benefícios constantes no artigo 4º, caput, da Lei nº 14.133/2021 e nos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº 123/2006.

a) A obtenção de benefícios a que se refere **17.1.1** fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

b) Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos na **alínea “a”**.

c) A licitante deverá apresentar declaração de que não tenha celebrado contratos com a Administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

15.4.2.2. Para esse certame não será adotada a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto, para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto no art. 48, III, da lei nº 123/2006 por se tratar de uma prestação de serviço.

16. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

16.1. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS dos dois últimos exercícios financeiros já exigíveis e apresentados na formada lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
 Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

16.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade facultando-se a substituição pelo balanço de abertura;

16.3. Admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

16.4. Caso o licitante seja cooperativo, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

16.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

16.6. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

17. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **192.082,80 (cento e noventa e dois mil e oitenta e dois reais e oitenta centavos)**, conforme anexo I desse Termo de Referência, valor obtido após realização de pesquisa de preços realizada pela SMLIC NUP: 9.209114/2024, nos termos do artigo 42, inciso I, do Decreto Municipal nº 162/2023;

17.2. No valor unitário do objeto deverão estar agregados todos os custos relativos à contratação do mesmo.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. O custo da presente contratação ocorrerá pela seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 020601

Fonte de Recursos: 001 – Recursos Próprios

Programa de Trabalho: 04.122.0012.2.025

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.

19. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendido a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco - CEP: 69.305-130 - Boa Vista/RR
Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smag@prefeitura.boavista.br

conveniência da CONTRATANTE, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao serviço efetivamente prestado;

19.2. A empresa vencedora, quando for o caso, deverá assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal n. 14.133/21;

19.3. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.

20. FAZEM PARTE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA, OS SEGUINTE ANEXOS:

Anexo I – DESCRIÇÕES, UNIDADES E QUANTITATIVOS;

Anexo II - DESCRIÇÕES, UNIDADES E QUANTITATIVOS E PREÇOS ESTIMADO;

Anexo III – ESBOÇO DAS CAMISAS.

Boa Vista, data constante no sistema.

Elaborado por:

(assinatura eletrônica)

LILYAMARA LIMA VILHENA
Superintendente de Administração

Aprovado:

(assinatura eletrônica)

LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas



ANEXO I DESCRIÇÕES, UNIDADES E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER V	UND.	QTD.
01	Camiseta, modelo Curta com gola redonda , tecido em Dryfit composição 100% microfibra de poliéster em cores variadas fluorescente a ser definida pela SMAG destinada a prática esportiva, com até 05 estampas (serigrafia) colorida e/ou Sublimação na frente e nas costas tamanho A4, com (dispersão do calor, manter a hidratação da pele, retardar a exaustão – visual opaco, toque especialmente frio, ação antibacteriana, proteção de UV Natural de 10%. Conforme layout aprovado pela SMAG. Possui toque macio, flexível e confortável. Gramatura entre 140 g/m ² sendo a tolerância para gramatura é de 6% (+/-), conforme layout aprovado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	10030	UND.	5.000
02	Colete Esportivo composto de 16 unidades 100% poliéster, acabamento de qualidade, na cor a ser definida, com faixa refletiva na cor cinza com largura mínima de 5 cm no tórax, laterais com elástico, com logotipo a ser definida pela SMAG na medida de 30 cm por 15 cm, estampado em silk na cor a ser definida musgo na frente e costas conforme modelo definido, tamanho a ser definido, com no mínimo 100 cm de comprimento x 135 cm de busto x 145 cm de abdômen.	10030	KIT	10

ANEXO II

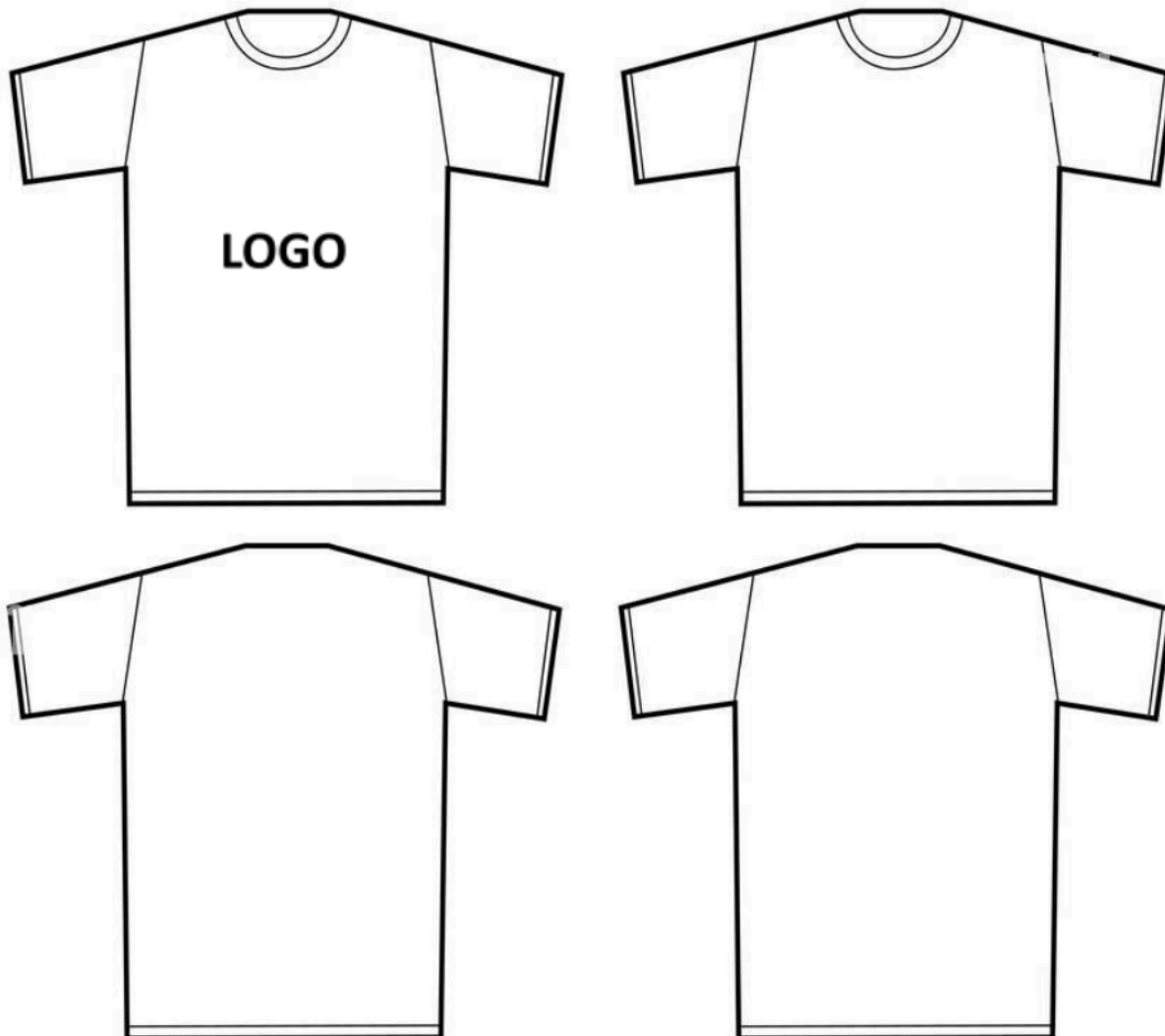
DESCRIÇÕES, UNIDADES E QUANTITATIVOS E PREÇOS ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	CAITSE RV	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Camiseta, modelo Curta com gola redonda , tecido em Dryfit composição 100% microfibra de poliéster em cores variadas fluorescente a ser definida pela SMAG destinada a prática esportiva, com até 05 estampas (serigrafia) colorida e/ou Sublimação na frente e nas costas tamanho A4, com (dispersão do calor, manter a hidratação da pele, retardar a exaustão – visual opaco, toque especialmente frio, ação antibacteriana, proteção de UV Natural de 10%. Conforme layout aprovado pela SMAG. Possui toque macio, flexível e confortável. Gramatura entre 140 g/m ² sendo a tolerância para gramatura é de 6% (+/-), conforme layout aprovado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	10030	UND	5.000	R\$ 37,75	R\$ 188.750,00
02	Colete Esportivo composto de 16 unidades 100% poliéster, acabamento de qualidade, na cor a ser definida, com faixa refletiva na cor cinza com largura mínima de 5 cm no tórax, laterais com elástico, com logotipo a ser definida pela SMAG na medida de 30 cm por 15 cm, estampado em silk na cor a ser definida musgo na frente e costas conforme modelo definido, tamanho a ser definido, com no mínimo 100 cm de comprimento x 135 cm de busto x 145 cm de abdômen.	10030	KIT	10	R\$ 333,28	R\$ 3.332,80
VALOR TOTAL						R\$ 192.082,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA
Palácio 9 de julho | Rua General Penha Brasil, 1011 - São Francisco – CEP: 69.305-130 – Boa Vista/RR
Telefone: (95) 3621 1750 | E-mail: sa.smaq@prefeitura.boavista.br

ANEXO III
ESBOÇO DAS CAMISETAS



OBS: Os layouts oficiais serão elaborados pela Secretaria Municipal de Comunicação.

