



TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto.
- 1.2. O processo deverá obedecer à modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o regime de **REGISTRO DE PREÇOS**.
- 1.3. O julgamento das propostas será realizado pelo critério: **menor preço por ITEM**.
- 1.3.1. Por se tratar de Registro de Preços consta no **Anexo I**, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos. (artigo 82, §1º, da Lei nº 14.133/2021);

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 049/2024, o Decreto Federal nº 10.024/2019, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022 (quando a licitação envolver recursos federais oriundos de transferências voluntárias), e demais normas correlatas.

3. DO OBJETO

- 3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **Eventual aquisição de dispensers, a fim de atender as necessidades das Superintendências e Departamentos que integram a Secretaria Municipal de Saúde – SMSA (Órgão Gerenciador) e dos demais Órgãos Participantes**.
- 3.2. As especificações, unidades e quantidades da presente contratação estão descritos nos Anexos deste Termo;
- 3.3. Trata-se de aquisição de bens 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 049/2024;
- 3.5. **A Secretaria Municipal de Saúde – SMSA, será o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.**
- 3.6. **O(s) Órgão(s) Participante(s) é/são:**
 - 3.6.1. Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento – AME;
 - 3.6.2. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG;
 - 3.6.3. Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI;
 - 3.6.4. Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SMSP;
 - 3.6.5. Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas– SMAAI;
 - 3.6.6. Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito – SMST;
 - 3.6.7. Secretaria Municipal de Obras – SMO;
 - 3.6.8. Secretária Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.
- 3.7. Os itens e quantidades almejadas pelo Órgão Gerenciador, bem como pelos Órgãos Participantes, constam no **Anexo II**.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. DAS JUSTIFICATIVAS:





4.1.1. DA SMSA:

4.1.1.1. Para a adequada prestação de serviços nas Unidades de Saúde que integram a Rede de Atenção Primária Municipal, A Portaria do Ministério da Saúde (MS) nº 2.616, de 12 de maio de 1998, estabelece as ações mínimas a serem desenvolvidas sistematicamente, com vistas à redução da incidência e da gravidade das infecções relacionadas aos serviços de saúde. Destaca também a necessidade da higienização das mãos nos serviços de saúde. A Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 50 da Anvisa, de 21 de fevereiro de 2002, dispõe sobre Normas e Projetos Físicos de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, definindo, entre outras, a necessidade de lavatórios/pias para a higienização das mãos, e o suporte de insumos e materiais necessários. Esses instrumentos normativos reforçam o papel dessa prática como a ação mais importante na prevenção e no controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, para assegurar a prática assistencial dos profissionais de saúde em consonância com as normas de biossegurança vigentes e as boas práticas de segurança do paciente nos serviços de saúde.

4.1.1.2. O Hospital da Criança Santo Antônio (HCSA) é a única Unidade Hospitalar Infantil de média e alta complexidade para atender toda a demanda do público infantil na faixa etária de 29 dias a 12 anos, 11 meses e 29 dias da nossa Capital e demais municípios do Estado, regiões fronteiriças com Guiana e Venezuela e áreas indígenas, sendo referência também nos atendimentos de urgência e emergência, ambulatorial e internação. Atualmente o Hospital conta com 171 leitos de internação em funcionamento com assistência médica direta 24 horas do dia, incluindo blocos de internação para patologias agudas e setores críticos como atendimento de Urgências e Emergências, 05 leitos de recuperação pós-anestésica no Centro Cirúrgico, 08 leitos na Unidade de Cuidados Prolongados e 28 leitos de Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica.

4.1.1.3. O HCSA possui um total de 1.200 trabalhadores, com média de 600 internações mês e uma rotatividade mensal de aproximadamente 1200 acompanhantes.

4.1.1.4. Considerando que o Município de Boa Vista foi habilitado na condição de Gestão Plena do Sistema Municipal por meio da Portaria nº 1.315 GM-MS, de 28 de outubro de 1999 e, sob essa condição, tem a responsabilidade de formular a política de saúde no âmbito do Município de Boa Vista, promover ações de Assistência Básica, Média e Alta Complexidade de Saúde, bem como gerir o Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos da Constituição Federal de 1988 e da Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde).

4.1.1.5. Considerando ainda que a Constituição Federal garante que a saúde é um direito de todos, onde em seus artigos prevê que:

4.1.1.6. “Art. 6º. São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição. (...)”

4.1.1.7. “Art. 30º. Compete aos Municípios: Inciso VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população”.

4.1.1.8. Assim, a atenção à segurança do paciente que envolve também o tema higienização das mãos tem sido tratada como prioridade no HCSA, sendo reconhecida pela Aliança Mundial para a Segurança do Paciente, iniciativa da Organização Mundial da Saúde (OMS), como uma questão global. Deste norte, as infecções relacionadas à assistência à saúde constituem um problema grave e um grande desafio, exigindo dos responsáveis pelos serviços de saúde ações efetivas de prevenção e controle. Tais infecções ameaçam tanto pacientes quanto profissionais de saúde, podendo acarretar sofrimentos e resultar em gastos excessivos para o sistema de saúde. Podem, ainda, ter como efeito processos e indenizações judiciais nos





casos comprovados de negligência durante a assistência prestada. Destarte, as mãos são consideradas as principais ferramentas dos profissionais que atuam nos serviços de saúde, pois, é através delas que eles executam suas atividades. Deste modo, a segurança dos pacientes nesses serviços depende da higienização cuidadosa e frequente das mãos desses profissionais.

4.1.1.9. A Portaria do Ministério da Saúde (MS) nº 2.616, de 12 de maio de 1998, estabelece as ações mínimas a serem desenvolvidas sistematicamente, com vistas à redução da incidência e da gravidade das infecções relacionadas aos serviços de saúde. Destaca também a necessidade da higienização das mãos nos serviços de saúde. Além de atender às exigências legais e éticas, o controle de infecções nos serviços de saúde, incluindo as práticas de higienização das mãos, concorre para a melhoria da qualidade no atendimento e na assistência ao paciente. As vantagens dessas práticas são inquestionáveis, desde a redução da morbidade e da mortalidade dos pacientes até a redução de custos associados ao tratamento dos quadros infecciosos.

4.1.1.10. O Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Higienização das Mãos/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2009, esclarece cientificamente os aspectos microbiológicos da pele, evidências na transmissão de patógenos por meio das mãos, o controle da transmissão de microrganismo multirresistente, os produtos utilizados para a higiene das mãos, os equipamentos necessários e os impactos da promoção da adesão às práticas de higienização das mãos nas infecções relacionadas à saúde.

4.1.1.11. Outrossim, em atenção à RESOLUÇÃO da ANVISA-RDC Nº 42, DE 25 DE OUTUBRO DE 2010, a gestão do HCSA reforça a necessidade na aquisição de dispensers, a fim de promover e manter a higienização das mãos nos diversos setores desta Unidade Hospitalar, por meio da lavagem das mãos com sabonete líquido e/ou da preparação alcoólica para fricção antisséptica das mãos, de acordo com as diretrizes da Organização Mundial de Saúde previstas na Aliança Mundial para a Segurança do Paciente, com o intuito de prevenir e controlar as infecções relacionadas à assistência à saúde, visando à segurança do paciente e dos profissionais de saúde.

4.1.1.12. pretensa aquisição justifica-se, portanto, pela necessidade de instalar dispensers em todos os setores e dependências internas do Hospital, bem como para substituir os materiais danificados e deteriorados pelo uso, conforme levantamento previamente realizado e apresentado no Anexo II.

4.1.1.13. A aquisição visa atender também uma demanda da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) do HCSA. Além disso, a pretensa Aquisição dos Materiais de Higiene e Limpeza tem por finalidade atender as necessidades da demanda do município, visando manter a assepsia dos ambientes, diante do grande fluxo de pessoas, evitando a proliferação de vírus e bactérias, com isso, procura-se proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, facilitando a utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários. Os itens que compõem essa aquisição são indispensáveis à operacionalização e não interrupção das atividades nesta Unidade durante o ano, haja vista que são materiais amplamente utilizados para manutenção da limpeza e higienização dos ambientes. Trata-se de material muito relevante para o apoio das atividades e serviços de saúde executados no HCSA. Assim, com objetivo de cumprir a missão institucional e atender o interesse público, o HCSA vale-se dos instrumentos legais para aquisição de seus bens e serviços. Os critérios das cores dos materiais, bem como o tipo do material são para manter a padronização dos materiais dentro do HCSA. Os quantitativos estipulados foram acrescidos em aproximadamente 15% e servirão para atender a demanda imediata para instalação e reposição, assim como para suprir o estoque zerado do material no nosso almoxarifado, facilitando futuras reposições e ampliações previstas para o HCSA. A escolha dos critérios de qualidade





serão estabelecidos no Termo de Referência, em complemento a este DFD, com base a incessante busca da Administração pela contratação da proposta mais vantajosa.

4.1.1.14. A necessidade de contratar dispensers para a Secretaria Municipal de Saúde pode ser fundamentada em várias razões:

Higiene e Segurança: Dispensers de álcool em gel, sabonete líquido e outros produtos de higiene são essenciais para manter a saúde e a segurança dos funcionários, pacientes e visitantes. Eles ajudam a prevenir a propagação de doenças infecciosas, especialmente em ambientes de saúde onde há um grande número de pessoas em contato próximo.

Conformidades com normas de saúde: Em muitos países, existem regulamentos e normas de saúde que exigem a presença de dispensers de higiene em instalações de saúde para garantir a conformidade e a segurança dos pacientes e funcionários.

Acessibilidade: Ter dispensers bem distribuídos facilita o acesso dos usuários aos produtos de higiene, incentivando o uso regular, o que é crucial para manter um ambiente saudável.

Eficiência operacional: Dispensers bem localizados e abastecidos reduzem a necessidade de reposição frequente e o desperdício de produtos, garantindo uma operação mais eficiente para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde.

Imagem institucional: A presença de dispensers bem cuidados e abastecidos reflete positivamente na imagem da instituição de saúde, transmitindo a mensagem de cuidado com a saúde e bem-estar dos seus usuários, bem como dos servidores.

Portanto, a contratação de dispensers para a Secretaria Municipal de Saúde é uma medida importante para promover a saúde, a segurança e o bem-estar de todos os envolvidos, além de estar em conformidade com as regulamentações de saúde aplicáveis.

4.1.1.15. O objeto da contratação ainda não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois o mesmo encontra-se em fase de elaboração, e tão logo será inserido.

4.1.2. DA AME:

4.1.2.1. A aquisição dos materiais de acondicionamento e embalagem, se faz necessária para atender a Agência, haja vista que são materiais amplamente utilizados para manutenção da limpeza, higienização dos ambientes, acondicionamento e embalagem. Trata-se de material relevante para o apoio das atividades desta Agência. Tendo em vista ainda limpeza e a conservação da estrutura da administrativa para que não ocorra a proliferação de vírus e bactérias nocivas à saúde humana. Se faz necessário a aquisição de materiais

4.1.2.2. A Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento - AME, foi instituída pela Lei Municipal de nº 2183/21, com o objetivo de executar e fazer executar, como órgão municipal, a política e diretrizes governamentais para o apoio aos pequenos negócios. Um dos diferenciais da Agência é a concessão de benefício para micro e pequenos empreendedores, formais ou informais, e proporcionar recursos financeiros para que o pequeno empresário alavanque o seu negócio.

4.1.3. DA SMAG:

4.1.3.1. A aquisição dos materiais visa a manutenção da assepsia dos departamentos, tendo em vista o grande fluxo de usuários visitantes e servidores, com isso, há necessidade de proporcionar uma estrutura mais adequada à manutenção da limpeza, facilitando a utilização dos materiais higiênicos e de limpeza, pelos diversos usuários.





4.1.3.2. Os dispensers, são amplamente usados especialmente em banheiros, facilitando o acesso aos usuários em razão da sua praticidade e segurança, tendo em vista a propagação de doenças, promovendo saúde e segurança para usuários internos e externos. Os quantitativos estipulados servirão para atender a demanda imediata para instalação e reposição de equipamentos deteriorados.

4.1.4. DA SMSP:

4.1.4.1. Considerando a necessidade dessa Secretária Municipal de Serviços Públicos – SMSP, a aquisição dessas dispensers, a fim de atender as necessidades desta Secretaria e suas Superintendências, visando um ambiente com higiene, conformidade com as normas de saúde, acessibilidade aos usuários e servidores.

4.1.5. DA SMST:

4.1.5.1. A aquisição de dispensers para os banheiros se justifica por diversos motivos importantes que beneficiam tanto os usuários quanto a gestão do local, pois ajudam a manter a higiene adequada nos banheiros, proporcionando um local mais limpo e reduzindo a propagação de germes e doenças entre os usuários. Isso é especialmente importante em ambientes de uso público onde muitas pessoas frequentam diariamente.

4.1.5.2. Os dispensers permitem um controle mais preciso da quantidade de produtos utilizados, como papel toalha, sabonete e papel higiênico. Isso ajuda a reduzir o desperdício e os custos associados à reposição constante desses materiais.

4.1.6. DA SEMMA:

4.1.6.1. A devida aquisição, se fundamenta em necessidades básicas de higiene e bem-estar dos funcionários e visitantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, os itens são essenciais para manter a limpeza e a saúde pessoal, e sua disponibilidade adequada é fundamental para garantir um ambiente de trabalho saudável e confortável, contribuindo para a promoção da saúde e a redução do risco de infecções entre as pessoas que utilizam as instalações. A falta desses itens, além de acometer irregularidade legal, pode também afetar negativamente a imagem e a reputação do órgão público, transmitindo a ideia de falta de cuidado e descuido.

4.1.7. DA SMTI:

4.1.7.1. Considerando que uma das fontes de contágio do coronavírus bem como transmissão de outros vírus é através do contato pelas mãos; considerando que a limpeza deve ser feita de forma correta e com os utensílios de armazenamentos adequados para limpeza das mãos desinfecção constante das mãos e considerando a utilização de papel toalha e disposição dos papeis higiênicos e sabonetes líquidos nos locais adequados e de fácil acesso, reduz significativamente o risco de contágio de doenças; considerando que esta SMTI bem como seu CCTI recebe diariamente estudantes e público em geral e também para conservação da salubridade dos seus servidores é que se faz necessária pretensão Adesão inclusive para padronizar os ambientes desta secretaria com intuito de oferecer ambientes apropriados para uso em geral.

4.1.8. DA SMAAI:

4.1.8.1. A aquisição de Dispenser se fundamenta em necessidades básicas de higiene e bem-estar dos funcionários e visitantes da Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígena, os itens são





essenciais para manter a limpeza e a saúde pessoal, e sua disponibilidade adequada é fundamental para garantir um ambiente de trabalho saudável e confortável, contribuindo para a promoção da saúde e a redução do risco de infecções entre as pessoas que utilizam suas instalações. A falta desses itens, além de acometer irregularidade legal, pode também afetar negativamente a imagem e a reputação do órgão público, transmitindo a ideia de falta de cuidado e descuido.

4.1.9. DA SMO:

4.1.9.1. O objeto especificado visa prover as unidades desta secretaria, visando manter os ambientes livre de micro-organismos prejudiciais à saúde humana trazendo conforto e bem-estar para servidores e munícipes, mantendo as instalações condizentes com as atividades desenvolvidas;

4.1.9.2. O quantitativo levantado foi estimado com base no consumo dos últimos 12 meses e nas instalações que serão utilizados por esta SMO.

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

5.1. De acordo com o estudo realizado e as demandas existentes, a solução para fins de satisfação da necessidade é a realização de pregão eletrônico por item para eventual de aquisição de dispenser, a fim de atender as necessidades das Superintendências e Departamentos que integram a Secretaria Municipal de Saúde – SMSA e demais órgãos participantes;

5.2. Para execução completa da solução as empresas contratadas produzirão os seguintes resultados e/ou atenderá as seguintes cláusulas contratuais:

5.2.1. As empresas contratadas devem se comprometer em fornecer os materiais com garantia de sua funcionalidade e eficácia para garantir seu desempenho ideal;

5.2.2. Garantir que os dispensers atendam às normas de segurança e regulamentos sanitários vigentes;

5.2.3. A referida contratação se dará através de Registro de Preços tendo em vista a dificuldade em mensurar o quantitativo exato para aquisição, ficando a entrega a ser realizada de forma parcelada;

5.2.4. E os materiais deverão ser entregues, conforme item 7 deste Termo;

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DA SUSTENTABILIDADE:

6.1.1. Deverão ser observadas as regras contidas na Lei nº 2004/2019 e no Decreto Municipal nº 35/E de 2021.

6.2. DA SUBCONTRATAÇÃO:

6.2.1. São vedadas a subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sob pena de rescisão e penalidade subsequentes.

6.3. DA GARANTIA CONTRATUAL:

6.3.1. Não haverá exigência da garantia contratual da execução do objeto, pois não se enquadra no disposto da Lei nº 14.133/2021, a cessão III, art. 6º, inciso XXII, o qual se afirmar: “obras, serviços e fornecimentos de grande vulto e sua complexidade: aqueles cujo valor estimado supera R\$ 200.000,00 (duzentos milhões de reais)”. E ainda conforme art. 96 da Lei nº 14.13/2021 fica a critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante a previsão no edital, a exigência de garantia contratual.





6.4. DAS CONDIÇÕES DAS PROPOSTAS:

6.4.1. 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;

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

6.4.3. A proposta deverá conter a relação da marca e do modelo do objeto, considerando na composição dos preços ofertados.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. DA ENTREGA E FORNECIMENTO DO OBJETO

7.1.1. O prazo para entrega do objeto será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Fornecimento pela Contratada;

7.1.2. Caso o prazo acima recaia em finais de semana ou em dias que porventura não haja expediente, considera-se o próximo dia útil nos horários das 08:00 às 14:00 horas;

7.1.3. 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.

7.1.4. O fornecimento do objeto será entregue de forma parcelada, conforme demanda;

7.1.5. 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;

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

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

7.1.8. 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;

7.1.9. 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, conforme art. 140, inciso II, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021 c/c art. nº 18 ao 24 do Decreto Municipal nº 049/202;

7.1.10. 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 **até 15 (quinze) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.1.11. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de **até 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, conforme art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021 c/c art. nº 18 ao 24 do Decreto Municipal nº 049/2024;

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

7.1.13. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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

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

7.1.16. Os materiais deverão ser entregues nos seguintes locais:

a) Na SMSA, SMAG, SEMMA, SMAAI, SMO: Os materiais deverão ser entregues no Departamento de Gestão Patrimônio e Suprimentos - DGPS, localizado na Av. Sebastião Diniz, nº 243 – Centro, Boa Vista – Roraima;

b) Na AME: Os materiais deverão ser entregues na Rua Floriano Peixoto, n. 379, bairro: centro, Orla Taumanan, CEP: 36.301-320 (sede administrativa da Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento - AME);

c) Na SMTI: Os materiais deverão ser entregues na Sede da SMTI – Avenida Surumu nº 2128 – Bairro Mecejana;

d) Na SMSP: Deverão ser entregues na Secretária Municipal de Serviços Públicos - SMSP, localizada na rua Carlos Natrodt nº 654, bairro: liberdade, cep: 69.309-007 – Boa Vista/RR.;

e) Na SMST: Os materiais serão entregues na Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST, localizada na Avenida Capitão Júlio Bezerra nº 1481 Bairro 31 de Março - CEP: 69.305-294 ou em local indicado na Ordem de Serviço;

7.2. DA GARANTIA DO PRODUTO:

7.2.1. O prazo de garantia do bem, complementar à garantia legal, é de, no mínimo 12 meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto;

7.2.2. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento;

7.2.3. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de **até 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada;





7.2.4. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante;

7.2.5. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos;

7.2.6. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos;

7.2.7. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado;

7.2.8. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. DA VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DO CONTRATO

8.1.1. 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);

8.1.1.1. A assinatura do Contrato deverá ocorrer em **até 5 (cinco) dias úteis**, contados da convocação para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal n. 14.133/21.

8.1.1.2. O prazo de vigência da contratação deverá ficar adstrito aos créditos orçamentários, até 31 de dezembro do corrente ano, contados a partir da sua assinatura, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021 c/c artigo 109 do Decreto Municipal nº 049/2024.

8.1.1.3. 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;

8.1.1.4. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º)

8.1.1.5. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

8.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Designar Fiscal (is), com competência legal, para exercer a fiscalização, coordenação e acompanhamento da execução do contrato.

8.2.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações contratuais;



8.2.3. Garantir o acesso de funcionários/colaboradores autorizados pela Contratada, devidamente identificados para proceder com as manutenções, reparos, instalações, bem como a entrega dos insumos a serem disponibilizados;

8.2.4. A CONTRATADA ficará responsável pelos equipamentos disponibilizados em cessão de comodato pela CONTRATADA responsabilizando-se por eventuais danos causados no equipamento, bem como qualquer outra espécie de obrigação, tais como: perda, furto, roubo e/ou extravio dos referidos equipamentos. Da mesma forma nos casos de força maior de origens naturais;

8.2.5. Notificar a CONTRATADA, quando for o caso, sobre a aplicação de eventuais sanções previstas em Contrato;

8.2.6. Notificar por escrito à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência, fixando prazo para sua correção;

8.2.7. Efetuar o pagamento da(s) Nota(s) Fiscal (is) nas condições e prazos estabelecidos no contrato e, realizar eventuais glosas de valores quando necessárias, oficializando a empresa sobre as razões que ensejaram os descontos;

8.2.8. Exigir a qualquer tempo da CONTRATADA, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;

8.2.9. Caberá à Contratante providenciar a publicação resumida do instrumento de Contrato no Diário Oficial do Município. Na conformidade do inciso I, art. 176, da Lei n.º 14.133/2021;

8.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.3.1. Fornecer os materiais de acordo com as especificações e prazos constantes no Termo de Referência e anexos;

8.3.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, atendendo de imediato as reclamações;

8.3.3. Substituir em **até 15 (quinze) dias corridos**, às suas expensas e responsabilidade, o objeto que não estiver de acordo com as especificações ou que tenha sido detectado qualquer defeito impossível de ser sanado dentro do prazo de garantia, sem implicar aumento no preço sob pena de aplicação de sanção;

8.3.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamento dos técnicos enquanto perdurar a vigência da garantia oferecida pela Contratada;

8.3.5. Responder por qualquer prejuízo ou dano causado diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na entrega dos materiais, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

8.3.6. Responder por todos os ônus referentes à aquisição, tais como: fretes, impostos, seguros, custos de instalação, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do fornecimento do bem;

8.3.7. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas, os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;





- 8.3.8.** Responder exclusivamente e integralmente perante a contratante pela execução do objeto na forma proposta no Termo de Referência e seu Anexo I;
- 8.3.9.** Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;
- 8.3.10.** Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 8.3.11.** Manter, durante o período de vigência do Contrato todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação no certame licitatório;
- 8.3.12.** Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e, bem como dos órgãos de controle interno e externo aos documentos e registros contábeis da empresa;
- 8.3.13.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.3.14.** Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos;

8.4. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 8.4.1.** O licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pela prática das infrações dispostas no art. 155, e incisos da Lei nº 14.133/2021.
- 8.4.2.** Serão aplicadas, ao(s) responsável(eis) pelas infrações administrativas, as seguintes sanções, observados os dispositivos constantes no §1º do art. 156 da Lei 14.133/2021, 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.
- 8.4.3.** A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.
- 8.4.4.** 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.
- 8.4.5.** No caso de sanção de multa, serão estabelecidos os seguintes percentuais:
- a) Moratória **de 1% (por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **60 (sessenta) dias corridos**, nos termos do art. 162 da Lei Federal nº 14.133/2021).
 - b) O atraso superior a **60 (sessenta) dias corridos** autoriza a administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei 14.133/2021.



c) Compensatória, de **5% a 10%** do valor do contrato, estabelecida por decisão da autoridade máxima do órgão, nos termos do art. 133, parágrafo segundo do Decreto Municipal nº 049/2024.

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

8.4.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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**.

8.4.10. 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**.

8.4.11. 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.

8.4.12. 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.

8.4.13. 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.

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

8.4.15. 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.

8.4.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 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.





8.4.17. 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.

8.4.18. 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. 133, § 4º do Decreto Municipal nº 049/2024);

8.4.19. 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.

8.4.20. 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.

8.5. DA GESTÃO DO CONTRATO:

8.5.1. O Gestor do contrato e seu substituto serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, conforme Decreto Municipal nº 049/2024, Art.17, parágrafo único, devendo a Administração instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções.

8.5.2. 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 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 049/2024).

8.5.3. 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 049/2024;

8.5.4. Os servidores designados para gestão do contrato serão indicados do Núcleo de Contratos, da Diretoria Executiva de Atenção à Saúde.

8.6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

8.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.6.2. O fiscal do contrato e seu substituto serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, conforme Decreto Municipal nº 049/2024, Art.18 Caput, e na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a Administração instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções;

8.6.3. O fiscal do contrato ou seu substituto 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).



8.6.4. 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).

8.6.5. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto as atribuições contidas no Decreto 049/2024 Art.20, publicada no D.O.M. 6019 de 05 de janeiro de 2024;

8.6.6. Os servidores designados para a fiscalização deverão ser indicados dentre os servidores com conhecimento técnico do objeto em tela.

9. DOS CRITÉRIOS DE 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 134 e incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024.

9.1.2. 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 134, § 4º, do Decreto Municipal nº 049/2024).

9.1.3. 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 período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.4. 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.

9.1.5. 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.

9.1.6. 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.

9.1.7. 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.

9.1.8. 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.





9.1.9. 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.

9.1.10. 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.

9.2. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

9.2.1. DA SMSA:

9.2.1.1. O pagamento será efetuado pelo Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde – SMSA no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

9.2.2. DA SMAG, SMSP, SMST, SEMMA, SMTI, SMAAI, SMO:

9.2.2.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em **até 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).

9.2.3. DA AME:

9.2.3.1. O pagamento será efetuado pela Gerência Financeira - GEFIN/AME, em até 30 (trinta) dias mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/DANFE), em anexo as Ordens de Serviço/Fornecimento e das respectivas certidões.

9.2.3.2. A contratada deverá emitir nota fiscal em nome da Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento - AME, CNPJ nº 05.607.916/0001-28, conforme recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela GEPAD demandante desta Agência AME.

9.2.4. Na Nota Fiscal/DANFE deverão constar:

Nome: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL.

CNPJ: 05.943.030/0001-55

Endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130

9.2.5. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/DANFE, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação;

9.2.6. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo FORNECEDOR, se for o caso;

9.2.7. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização, não cabendo atualização financeira;

9.2.8. A Nota Fiscal/DANFE deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no Contrato, constando ainda o número da nota de empenho correspondente, não se admitindo Notas Fiscais/DANFE emitidos com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;

9.2.9. Nas Notas Fiscais/DANFE deverá constar, impreterivelmente, o número do empenho, e Descrição do objeto conforme proposta;

9.2.10. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação, em virtude de penalidade imposta à CONTRATADA ou inadimplência contratual, inclusive quanto a não apresentação do demonstrativo dos serviços prestados;

9.2.11. A critério da CONTRATANTE poderá ser utilizado os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.





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

9.3. DO REAJUSTE

9.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.3.2. 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.

9.3.3. Em caso de solicitação de reajuste pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice Pesquisa Ampla ao Consumidor – IPCA/ IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

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

9.3.6. 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.

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

9.3.8. 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.

9.3.9. 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.

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

10. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

10.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei nº. 14.133/21, e demais legislações correlatas:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) 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;

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

c) 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>.

d) 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.

e) 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.

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

g) 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.

h) 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;

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

10.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), ou no caso de pessoa física (CPF);

b) 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. **(pessoa física e jurídica);**

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). **(pessoa jurídica)**

d) 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. **(pessoa física e jurídica)**

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. **(pessoa jurídica).**

f) Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. **(pessoa física e jurídica)**

g) Prova de regularidade com a Fazenda *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. **(pessoa física e jurídica)**

10.1.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.1.2.2. 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.**

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:





- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de de pessoa física** desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de **sociedade simples**.
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021).
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - 1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) **superiores a 1 (um)**.
 - 2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.1.3.1.1. 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.

10.1.3.1.2. 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.

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

10.1.3.1.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

10.1.3.1.5. O atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil.

10.1.3.1.6. Relação de compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

10.1.4. 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); **(pessoa física e jurídica)**

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); **(pessoa jurídica)**

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); **(pessoa física e jurídica)**

d) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; **(pessoa física e jurídica)**

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 (para os casos de ME/EPP - art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021). **(pessoa jurídica)**

f) Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer





trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal. **(pessoa jurídica)**

g) Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública; **(pessoa física)**

10.1.5. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO:

10.1.5.1. Considerando que a formação de consórcios somente é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de grande vulto, nas quais empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, especialmente quanto as qualificações técnicas e econômico-financeiras, e, considerando, ainda, que a competitividade do certame não será afetada, recomenda-se que na presente licitação seja **vedada** a participação de Pessoa Jurídica em regime de consórcio, tendo em vista que a aquisição de objeto não se caracteriza como contratação de grande vulto, de modo que únicas empresas poderão preencher os requisitos de habilitação jurídica, técnica e operacional.

10.1.6. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS:

10.1.6.1. Será admitida a participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa, quando:

- 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;
- d)** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- e)** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- f)** 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.

g) 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.

10.1.7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA-ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP:

10.1.7.1. 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 ao subtópico 10.1.7.1, 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.

d) Quando o item for de natureza divisível, será estabelecida a **cota de até 25%** do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte;

e) Para os itens que o quantitativo for 3 ou menor, não será permitido a cota, em razão do item se tornar indivisível, se for o caso.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para aquisição almejada totaliza o importe de **R\$ 142.643,16 (Cento e quarenta e dois mil, seiscentos e quarenta e três reais e dezesseis centavos)**, conforme custos unitários e totais descritos no **Anexo I** desse Termo de Referência.

11.2. Os valores estimados individuais por Secretaria Participante estão detalhados no **Anexo II**.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os custos da presente aquisição correrão pelas seguintes dotações:

12.1.1. Para a **SMSA**:

Unidade Orçamentária: 0802, 0803, 0804

Funcional Programática: 10.122.032.2091

Elemento de despesa: 4.4.90.52.00

Fonte de Recurso: SUS/RP

12.1.2. Para a **AME**:

Unidade Orçamentária: 021102;

Funcional Programática: 23.122.0079.2283;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00;

Fonte de Recurso: Recursos Próprios.

12.1.3. Para a **SMAG**:

Unidade Orçamentária: 0601;

Funcional Programática: 04.122.0012.2023.;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00;

Fonte de Recurso: 001 – Recursos Próprio.

12.1.4. Para a **SMSP**:

Unidade Orçamentária: 2101;

Funcional Programática: 18.122.0083.300;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00;

Fonte de Recurso: 001 – Recursos Próprio.

12.1.5. Para a **SMTI**:

Unidade Orçamentária: 1701;





Funcional Programática: 04.122.0071.2250.0000;
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00;
Fonte de Recurso: Próprios.

12.1.6. Para a **SMAAI:**
Unidade Orçamentária: 1201;
Funcional Programática: 20.122.0054.2198;
Elemento de Despesa: 3.3.90.30;
Fonte de Recurso: Próprio.

12.1.7. Para a **SMST:**
Unidade Orçamentária: 0215;
Funcional Programática: 06 122 0066 2235;
Elemento de Despesa: 3.3.90.30;
Fonte de Recurso: Recurso Próprio;

12.1.8. Para a **SEMMA:**
Unidade Orçamentária: 2201;
Funcional Programática: 18.541.0063.2330;
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00;
Fonte de Recurso: RECURSOS PRÓPRIOS.

12.1.9. Para a **SMO:**
Unidade Orçamentária: 020901;
Funcional Programática: 04.122.0037.2.109;
Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00;
Fonte de Recurso: Próprio.

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

13. DO SISTEMA DE REGISTROS DE PREÇOS

13.1. Pretende-se a adoção do sistema de registro de preços, por se enquadrar na alínea "c" constante abaixo:

- a)** Da necessidade de contratações sucessivas do objeto/contratações permanentes ou frequentes;
- b)** De ser mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços a serem remunerados por unidade de medida; como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;
- c)** De ser conveniente a contratação de determinado objeto para atendimento. De um ou mais órgão ou entidades da administração municipal;
- d)** De não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Municipal.
- e)** De atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão.

13.2. Não haverá previsão de quantidade mínima de unidade de bens a ser cotada pelo licitante, devendo cotar com base no quantitativo máximo estimado;





13.3. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação;

13.4. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão do local de entrega;

13.5. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as constantes na minuta padronizada de Ata de Registro de Preços.

13.6. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, e observado o disposto no artigo 98, incisos I ao III, do Decreto Municipal nº 049/2024, convocará os interessados para no prazo de **05 (cinco) dias úteis** assinar a ata de registro de preços, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

13.6.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

13.6.2. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado. (Artigo 101, §3º, do Decreto Municipal nº 049/2024).

13.6.3. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será conferida quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

13.7. O prazo de validade da ata de registro de preço será de **01 (um) ano** podendo ser prorrogado por igual período caso exista saldo a ser contratado na ata, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de preços que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 45 do Decreto Municipal nº 049/2024. (artigo 95 do Decreto Municipal nº 049/2024).

13.8. Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei 14.133/2021.

13.9. Durante a vigência da ata, os órgãos e/ou entidades que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos e as demais condições dispostas na minuta padronizada de Ata de Registro de Preços.

13.10. O quantitativo mínimo para cada ordem de fornecimento exarada pelos órgãos gerenciador, participantes e não participantes será de **01 (uma)** unidade.

13.11. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Aplicam-se, no que couberem, as disposições constantes da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, quanto à garantia do produto e obrigações da CONTRATADA;

14.2. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendido a conveniência do CONTRATANTE, recebendo a CONTRATADA o valor correspondente ao objeto fornecido, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

14.3. É vedado à subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sob pena de rescisão e penalidades subseqüentes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |
 Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

326

14.4. Na contagem dos prazos estabelecidos nesse termo exclui-se o dia do início e inclui-se o dia dos vencimentos, observado que só se iniciam e vencem prazos em dia de funcionamento da Unidade Gestora, decorrentes deste instrumento;

14.5. Os casos omissos e as dúvidas que surjam quando a entrega dos uniformes e dos equipamentos constantes do Termo de Referência serão resolvidos pela Contratante e exclusivamente no FORO da cidade de Boa Vista/RR.

14.6. Em cumprimento ao disposto no §2º do art. 42 do Decreto 049/2024, as informações **consolidadas**, pela SMLIC, foram extraídas do Termo de Referência Nup. 9.265072/2024 (Órgão Gerenciador) e dos Ofícios Respostas dos Órgãos Participantes juntados ao Nup. 9.355647/2024.

15. ANEXOS

15.1. ANEXO I - PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVAS DE CUSTO GERAL DO OBJETO.

15.2. ANEXO II - PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO POR PARTICIPANTES.

Boa Vista-RR, 13 de agosto de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS-SMLIC:

Consolidação:

Assinatura Eletrônica
Cindy Campos de Negreiros
 GETR/SMLIC

Assinatura Eletrônica
Beatriz da Conceição Bezerra
 GETR/SMLIC

OBS.: Ressaltamos que foram realizadas alterações neste instrumento quanto as fundamentações jurídicas pertinentes a regulamentação da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021) em âmbito municipal, tendo em mente a publicação do Decreto Municipal nº 049/2024, o qual revoga expressamente o Decreto Municipal nº 162/2023.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMSA:

Setor Requisitante:

Assinatura eletrônica
Rosimaire Viana Bezerra
 Núcleo de Logística-NLOG/SMSA

Assinatura eletrônica
Rayssa Leite Dutra Triani
 Superintendente da Atenção Básica-SAB





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |
Contato: (95) 3621-1733



327

Assinatura Eletrônica

Francinete da Silva Rodrigues

Diretora Geral do Hospital da Criança Santo Antônio-HCSA

Aprovado:

Assinatura Eletrônica

Luiz Renato Maciel de Melo

Secretário Municipal de Saúde – SMSA

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO:

Assinatura Eletrônica

Luciana Surita da Motta Macedo

Diretora Presidente - AME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SMAG:

Assinatura Eletrônica

Lincoln Oliveira da Silva

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS– SMSP:

Assinatura Eletrônica

Daniel Soares Lima

Secretário Municipal de Serviços Públicos – SMSP

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO – SMST:

Assinatura Eletrônica

Felipe de Souza Menezes

Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL - SMTI:

Assinatura Eletrônica

Darik Arenhart Marinho

Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS – SMAAI:



Assinatura Eletrônica

Guilherme Carneiro Adjuto

Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas - SMAAI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA:

Assinatura Eletrônica

Alexandre Pereira dos Santos

Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SMO:

Assinatura Eletrônica

Deusiana Ferreira Costa Gouveia

Secretaria Municipal de Obras - SMO





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |
 Contato: (95) 3621-1733



ANEXO I
PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVAS DE CUSTO GERAL DO OBJETO

ORD	CATMAT	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	404651	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL EM GEL; com reservatório para sabonete líquido/álcool em gel; Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto; Capacidade: 800 mL; Tipo Fixação: Parede, Cor: Branca, Aplicação: Mãos, Características Adicionais: Com visor central transparente facilitando o abastecimento; Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Acompanhado de kit fixação: Buchas e parafusos; Garantia indicada pelo fabricante. Além disso: Os dispensers deverão ser compatíveis/adequados com o produto fornecido, possuir válvula de acionamento separado do refil, que permita a liberação do produto sem que a mão do usuário entre em contato com o bico dosador e garantir a aerossolização do produto, com visor frontal ou lateral transparente para indicação de consumo. Os dispensers deverão possuir acionamento por pressão manual, o dispensador deverá ter ainda chave personalizada ou botão para abertura, que possibilite a troca do refil.	Und	1404	45,38	63.713,52
2	372651	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA, para uso de papel toalha interfolhado com 2 ou 3 dobras; capacidade mínima de até 300 folhas, tipo: 23cmx27cm; material em plástico abs: alta resistência e baixa densidade; cor: frente branco, base cinza, bege ou branco; sistema de abertura: travas laterais, tipo pressão, podendo ser fixado em parede através de sistema anti-furto, com buchas expansíveis ou fincado em parede por adesivo; tampa frontal, tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade do produto no abastecimento; garantia mínima de 06 meses pelo fabricante, a partir da emissão da nota fiscal. Embalagem com os dados de identificação do produto, marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes.	Unid	1135	44,95	51.018,25
3	600953	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO. Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Cor: Branco Especificação Técnica: Suporte para rolos de Papel Higiênico, do tipo de parede, fixado através de buchas e parafusos, Capacidade para rolos de 600 metros. Dimensões AxLxP 28 cm x 27cm x 13cm; aproximadamente. Acompanha Kit de Garantia indicada pelo fabricante.	Und	689	40,51	27.911,39
VALOR GLOBAL ESTIMADO (R\$)						142.643,16





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |
 Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

ANEXO II
PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO POR PARTICIPANTES

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
ORD	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	404651	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL EM GEL ; com reservatório para sabonete líquido/álcool em gel; Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto; Capacidade: 800 mL; Tipo Fixação: Parede, Cor: Branca, Aplicação: Mãos, Características Adicionais: Com visor central transparente facilitando o abastecimento; Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Acompanhado de kit fixação: Buchas e parafusos; Garantia indicada pelo fabricante. Além disso: Os dispensers deverão ser compatíveis/adequados com o produto fornecido, possuir válvula de acionamento separado do refil, que permita a liberação do produto sem que a mão do usuário entre em contato com o bico dosador e garantir a aerossolização do produto, com visor frontal ou lateral transparente para indicação de consumo. Os dispensers deverão possuir acionamento por pressão manual, o dispensador deverá ter ainda chave personalizada ou botão para abertura, que possibilite a troca do refil.	Und	1056	45,38	47.921,28
2	372651	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA , para uso de papel toalha interfolhado com 2 ou 3 dobras; capacidade mínima de até 300 folhas, tipo: 23cmx27cm; material em plástico abs: alta resistência e baixa densidade; cor: frente branco, base cinza, bege ou branco; sistema de abertura: travas laterais, tipo pressão, podendo ser fixado em parede através de sistema anti-furto, com buchas expansíveis ou fincado em parede por adesivo; tampa frontal, tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade do produto no abastecimento; garantia mínima de 06 meses pelo fabricante, a partir da emissão da nota fiscal. Embalagem com os dados de identificação do produto, marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes.	Unid	826	44,95	37.128,70



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

3	600953	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO. Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Cor: Branco Especificação Técnica: Suporte para rolos de Papel Higiênico, do tipo de parede, fixado através de buchas e parafusos, Capacidade para rolos de 600 metros. Dimensões AxLxP 28 cm x 27cm x 13cm; aproximadamente. Acompanha Kit de Garantia indicada pelo fabricante.	Und	321	40,51	13.003,71
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						98.053,69

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS						
ORD	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	404651	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL EM GEL; com reservatório para sabonete líquido/álcool em gel; Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto; Capacidade: 800 mL; Tipo Fixação: Parede, Cor: Branca, Aplicação: Mãos, Características Adicionais: Com visor central transparente facilitando o abastecimento; Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Acompanhado de kit fixação: Buchas e parafusos; Garantia indicada pelo fabricante. Além disso: Os dispensers deverão ser compatíveis/adequados com o produto fornecido, possuir válvula de acionamento separado do refil, que permita a liberação do produto sem que a mão do usuário entre em contato com o bico dosador e garantir a aerossolização do produto, com visor frontal ou lateral transparente para indicação de consumo. Os dispensers deverão possuir acionamento por pressão manual, o dispensador deverá ter ainda chave personalizada ou botão para abertura, que possibilite a troca do refil.	Und	9	45,38	408,42





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

2	372651	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA , para uso de papel toalha interfolhado com 2 ou 3 dobras; capacidade mínima de até 300 folhas, tipo: 23cmx27cm; material em plástico abs: alta resistência e baixa densidade; cor: frente branco, base cinza, bege ou branco; sistema de abertura: travas laterais, tipo pressão, podendo ser fixado em parede através de sistema anti-furto, com buchas expansíveis ou fincado em parede por adesivo; tampa frontal, tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade do produto no abastecimento; garantia mínima de 06 meses pelo fabricante, a partir da emissão da nota fiscal. Embalagem com os dados de identificação do produto, marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes.	Unid	9	44,95	404,55
3	600953	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO . Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Cor: Branco Especificação Técnica: Suporte para rolos de Papel Higiênico, do tipo de parede, fixado através de buchas e parafusos, Capacidade para rolos de 600 metros. Dimensões AxLxP 28 cm x 27cm x 13cm; aproximadamente. Acompanha Kit de Garantia indicada pelo fabricante.	Und	9	40,51	364,59
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						1.177,56

3. AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO - AME						
ORD	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	404651	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL EM GEL ; com reservatório para sabonete líquido/álcool em gel; Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto; Capacidade: 800 mL; Tipo Fixação: Parede, Cor: Branca, Aplicação: Mãos, Características Adicionais: Com visor central transparente facilitando o abastecimento; Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Acompanhado de kit fixação: Buchas e parafusos;	Und	5	45,38	226,90





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

		Garantia indicada pelo fabricante. Além disso: Os dispensers deverão ser compatíveis/adequados com o produto fornecido, possuir válvula de acionamento separado do refil, que permita a liberação do produto sem que a mão do usuário entre em contato com o bico dosador e garantir a aerossolização do produto, com visor frontal ou lateral transparente para indicação de consumo. Os dispensers deverão possuir acionamento por pressão manual, o dispensador deverá ter ainda chave personalizada ou botão para abertura, que possibilite a troca do refil.				
2	372651	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA , para uso de papel toalha interfolhado com 2 ou 3 dobras; capacidade mínima de até 300 folhas, tipo: 23cmx27cm; material em plástico abs: alta resistência e baixa densidade; cor: frente branco, base cinza, bege ou branco; sistema de abertura: travas laterais, tipo pressão, podendo ser fixado em parede através de sistema anti-furto, com buchas expansíveis ou fincado em parede por adesivo; tampa frontal, tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade do produto no abastecimento; garantia mínima de 06 meses pelo fabricante, a partir da emissão da nota fiscal. Embalagem com os dados de identificação do produto, marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes.	Unid	5	44,95	224,75
3	600953	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO . Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Cor: Branco Especificação Técnica: Suporte para rolos de Papel Higiênico, do tipo de parede, fixado através de buchas e parafusos, Capacidade para rolos de 600 metros. Dimensões AxLxP 28 cm x 27cm x 13cm; aproximadamente. Acompanha Kit de Garantia indicada pelo fabricante.	Und	10	40,51	405,10
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						856,75

4. SECRETARIA MUNICIAPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SMSP

ORD	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	404651	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL EM GEL ; com reservatório para sabonete líquido/álcool em gel; Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto; Capacidade: 800 mL; Tipo Fixação: Parede, Cor: Branca, Aplicação: Mãos, Características Adicionais: Com visor central transparente facilitando o abastecimento; Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Acompanhado de kit fixação: Buchas e parafusos; Garantia indicada pelo fabricante. Além disso: Os dispensers deverão ser compatíveis/adequados com o produto	Und	200	45,38	9.076,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

		fornecido, possuir válvula de acionamento separado do refil, que permita a liberação do produto sem que a mão do usuário entre em contato com o bico dosador e garantir a aerossolização do produto, com visor frontal ou lateral transparente para indicação de consumo. Os dispensers deverão possuir acionamento por pressão manual, o dispensador deverá ter ainda chave personalizada ou botão para abertura, que possibilite a troca do refil.				
2	372651	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA , para uso de papel toalha interfolhado com 2 ou 3 dobras; capacidade mínima de até 300 folhas, tipo: 23cmx27cm; material em plástico abs: alta resistência e baixa densidade; cor: frente branco, base cinza, bege ou branco; sistema de abertura: travas laterais, tipo pressão, podendo ser fixado em parede através de sistema anti-furto, com buchas expansíveis ou fincado em parede por adesivo; tampa frontal, tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade do produto no abastecimento; garantia mínima de 06 meses pelo fabricante, a partir da emissão da nota fiscal. Embalagem com os dados de identificação do produto, marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes.	Unid	200	44,95	8.990,00
3	600953	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO . Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Cor: Branco Especificação Técnica: Suporte para rolos de Papel Higiênico, do tipo de parede, fixado através de buchas e parafusos, Capacidade para rolos de 600 metros. Dimensões AxLxP 28 cm x 27cm x 13cm; aproximadamente. Acompanha Kit de Garantia indicada pelo fabricante.	Und	200	40,51	8.102,00
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						26.168,00

5.SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS - SMAAI

ORD	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	404651	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL EM GEL ; com reservatório para sabonete líquido/álcool em gel; Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto; Capacidade: 800 mL; Tipo Fixação: Parede, Cor: Branca, Aplicação: Mãos, Características Adicionais: Com visor central transparente facilitando o abastecimento; Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Acompanhado de kit fixação: Buchas e parafusos; Garantia indicada pelo fabricante. Além disso: Os dispensers deverão ser compatíveis/adequados com o produto fornecido, possuir válvula de acionamento separado do refil, que permita a liberação do produto sem que a mão	Und	19	45,38	862,22





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

		do usuário entre em contato com o bico dosador e garantir a aerossolização do produto, com visor frontal ou lateral transparente para indicação de consumo. Os dispensers deverão possuir acionamento por pressão manual, o dispensador deverá ter ainda chave personalizada ou botão para abertura, que possibilite a troca do refil.				
2	372651	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA , para uso de papel toalha interfoliado com 2 ou 3 dobras; capacidade mínima de até 300 folhas, tipo: 23cmx27cm; material em plástico abs: alta resistência e baixa densidade; cor: frente branco, base cinza, bege ou branco; sistema de abertura: travas laterais, tipo pressão, podendo ser fixado em parede através de sistema antifurto, com buchas expansíveis ou fincado em parede por adesivo; tampa frontal, tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade do produto no abastecimento; garantia mínima de 06 meses pelo fabricante, a partir da emissão da nota fiscal. Embalagem com os dados de identificação do produto, marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes.	Unid	11	44,95	494,45
3	600953	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO . Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Cor: Branco Especificação Técnica: Suporte para rolos de Papel Higiênico, do tipo de parede, fixado através de buchas e parafusos, Capacidade para rolos de 600 metros. Dimensões AxLxP 28 cm x 27cm x 13cm; aproximadamente. Acompanha Kit de Garantia indicada pelo fabricante.	Und	16	40,51	648,16
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						2.004,83

6.SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO DIGITAL - SMTI						
ORD	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	404651	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL EM GEL ; com reservatório para sabonete líquido/álcool em gel; Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto; Capacidade: 800 mL; Tipo Fixação: Parede, Cor: Branca, Aplicação: Mãos, Características Adicionais: Com visor central transparente facilitando o abastecimento; Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Acompanhado de kit fixação: Buchas e parafusos; Garantia indicada pelo fabricante. Além disso: Os dispensers deverão ser compatíveis/adequados com o produto	Und	18	45,38	816,84





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

		fornecido, possuir válvula de acionamento separado do refil, que permita a liberação do produto sem que a mão do usuário entre em contato com o bico dosador e garantir a aerossolização do produto, com visor frontal ou lateral transparente para indicação de consumo. Os dispensers deverão possuir acionamento por pressão manual, o dispensador deverá ter ainda chave personalizada ou botão para abertura, que possibilite a troca do refil.				
2	372651	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA , para uso de papel toalha interfoliado com 2 ou 3 dobras; capacidade mínima de até 300 folhas, tipo: 23cmx27cm; material em plástico abs: alta resistência e baixa densidade; cor: frente branco, base cinza, bege ou branco; sistema de abertura: travas laterais, tipo pressão, podendo ser fixado em parede através de sistema antifurto, com buchas expansíveis ou fincado em parede por adesivo; tampa frontal, tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade do produto no abastecimento; garantia mínima de 06 meses pelo fabricante, a partir da emissão da nota fiscal. Embalagem com os dados de identificação do produto, marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes.	Unid	7	44,95	314,65
3	600953	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO . Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Cor: Branco Especificação Técnica: Suporte para rolos de Papel Higiênico, do tipo de parede, fixado através de buchas e parafusos, Capacidade para rolos de 600 metros. Dimensões AxLxP 28 cm x 27cm x 13cm; aproximadamente. Acompanha Kit de Garantia indicada pelo fabricante.	Und	18	40,51	729,18
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						1.860,67

7.SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO - SMST

ORD	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	404651	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL EM GEL ; com reservatório para sabonete líquido/álcool em gel; Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto; Capacidade: 800 mL; Tipo Fixação: Parede, Cor: Branca, Aplicação: Mãos, Características Adicionais: Com visor central transparente facilitando o abastecimento; Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Acompanhado de kit fixação: Buchas e parafusos;	Und	51	45,38	2.314,38





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

		Garantia indicada pelo fabricante. Além disso: Os dispensers deverão ser compatíveis/adequados com o produto fornecido, possuir válvula de acionamento separado do refil, que permita a liberação do produto sem que a mão do usuário entre em contato com o bico dosador e garantir a aerossolização do produto, com visor frontal ou lateral transparente para indicação de consumo. Os dispensers deverão possuir acionamento por pressão manual, o dispensador deverá ter ainda chave personalizada ou botão para abertura, que possibilite a troca do refil.				
2	372651	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA , para uso de papel toalha interfoliado com 2 ou 3 dobras; capacidade mínima de até 300 folhas, tipo: 23cmx27cm; material em plástico abs: alta resistência e baixa densidade; cor: frente branco, base cinza, bege ou branco; sistema de abertura: travas laterais, tipo pressão, podendo ser fixado em parede através de sistema antifurto, com buchas expansíveis ou fincado em parede por adesivo; tampa frontal, tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade do produto no abastecimento; garantia mínima de 06 meses pelo fabricante, a partir da emissão da nota fiscal. Embalagem com os dados de identificação do produto, marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes.	Unid	50	44,95	2.247,50
3	600953	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO . Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Cor: Branco Especificação Técnica: Suporte para rolos de Papel Higiênico, do tipo de parede, fixado através de buchas e parafusos, Capacidade para rolos de 600 metros. Dimensões AxLxP 28 cm x 27cm x 13cm; aproximadamente. Acompanha Kit de Garantia indicada pelo fabricante.	Und	80	40,51	3.240,80
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						7.802,68

8.SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SMAG						
ORD	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	404651	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL EM GEL ; com reservatório para sabonete líquido/álcool em gel; Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto; Capacidade: 800 mL; Tipo Fixação: Parede, Cor: Branca, Aplicação: Mãos, Características Adicionais: Com visor central transparente facilitando o abastecimento; Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Acompanhado de kit fixação: Buchas e parafusos;	Und	16	45,38	726,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

		Garantia indicada pelo fabricante. Além disso: Os dispensers deverão ser compatíveis/adequados com o produto fornecido, possuir válvula de acionamento separado do refil, que permita a liberação do produto sem que a mão do usuário entre em contato com o bico dosador e garantir a aerossolização do produto, com visor frontal ou lateral transparente para indicação de consumo. Os dispensers deverão possuir acionamento por pressão manual, o dispensador deverá ter ainda chave personalizada ou botão para abertura, que possibilite a troca do refil.				
2	372651	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA , para uso de papel toalha interfoliado com 2 ou 3 dobras; capacidade mínima de até 300 folhas, tipo: 23cmx27cm; material em plástico abs: alta resistência e baixa densidade; cor: frente branco, base cinza, bege ou branco; sistema de abertura: travas laterais, tipo pressão, podendo ser fixado em parede através de sistema antifurto, com buchas expansíveis ou fincado em parede por adesivo; tampa frontal, tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade do produto no abastecimento; garantia mínima de 06 meses pelo fabricante, a partir da emissão da nota fiscal. Embalagem com os dados de identificação do produto, marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes.	Unid	12	44,95	539,40
3	600953	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO . Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Cor: Branco Especificação Técnica: Suporte para rolos de Papel Higiênico, do tipo de parede, fixado através de buchas e arafusos, Capacidade para rolos de 600 metros. Dimensões AxLxP 28 cm x 27cm x 13cm; aproximadamente. Acompanha Kit de Garantia indicada pelo fabricante.	Und	22	40,51	891,22
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						2.156,70

9.SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA						
ORD	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	404651	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO/ALCOOL EM GEL ; com reservatório para sabonete líquido/álcool em gel; Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto; Capacidade: 800 mL; Tipo Fixação: Parede, Cor: Branca, Aplicação: Mãos, Características Adicionais: Com visor central transparente facilitando o abastecimento; Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Acompanhado de kit fixação: Buchas e parafusos; Garantia indicada pelo fabricante. Além disso: Os dispensers deverão ser compatíveis/adequados com o produto	Und	30	45,38	1.361,40





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

SMLIC

		fornecido, possuir válvula de acionamento separado do refil, que permita a liberação do produto sem que a mão do usuário entre em contato com o bico dosador e garantir a aerossolização do produto, com visor frontal ou lateral transparente para indicação de consumo. Os dispensers deverão possuir acionamento por pressão manual, o dispensador deverá ter ainda chave personalizada ou botão para abertura, que possibilite a troca do refil.				
2	372651	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA , para uso de papel toalha interfoliado com 2 ou 3 dobras; capacidade mínima de até 300 folhas, tipo: 23cmx27cm; material em plástico abs: alta resistência e baixa densidade; cor: frente branco, base cinza, bege ou branco; sistema de abertura: travas laterais, tipo pressão, podendo ser fixado em parede através de sistema antifurto, com buchas expansíveis ou fincado em parede por adesivo; tampa frontal, tipo basculante e visor central transparente para facilitar a visibilidade do produto no abastecimento; garantia mínima de 06 meses pelo fabricante, a partir da emissão da nota fiscal. Embalagem com os dados de identificação do produto, marca do fabricante, em conformidade com NBR vigentes.	Unid	15	44,95	674,25
3	600953	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO . Material: Plástico ABS Resistente a alto impacto Sistema de abertura/fechamento: Fechadura com chave na parte superior; Cor: Branco Especificação Técnica: Suporte para rolos de Papel Higiênico, do tipo de parede, fixado através de buchas e parafusos, Capacidade para rolos de 600 metros. Dimensões AxLxP 28 cm x 27cm x 13cm; aproximadamente. Acompanha Kit de Garantia indicada pelo fabricante.	Und	13	40,51	526,63
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)						2.562,28





**Prefeitura Municipal de
Boa Vista**



**Sistema de Serviços
ao Cidadão**

REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo termo_de_referencia_consolidado_dispenser.pdf do documento **00000.9.374963/2024** foi assinado pelos signatários:

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
LUCIANA SURITA DA MOTTA MACEDO 447.336.822-04	13/08/2024 08:57:49 LOGIN E SENHA
DANIEL SOARES LIMA 724.834.661-68	13/08/2024 09:20:58 LOGIN E SENHA
DARIK ARENHART MARINHO 855.810.542-15	13/08/2024 10:07:26 LOGIN E SENHA
FELIPE DE SOUZA MENEZES 888.692.022-91	13/08/2024 10:24:52 LOGIN E SENHA
ROSIMAIRE VIANA BEZERRA 002.976.502-11	13/08/2024 10:39:16 LOGIN E SENHA
FRANCINETE DA SILVA RODRIGUES 382.906.342-34	13/08/2024 11:17:18 LOGIN E SENHA
LINCOLN OLIVEIRA DA SILVA 517.258.432-34	13/08/2024 11:47:28 LOGIN E SENHA
ALEXANDRE PEREIRA DOS SANTOS 615.992.552-00	13/08/2024 12:05:15 LOGIN E SENHA
RAYSSA LEITE DUTRA TRIANI 003.767.472-26	13/08/2024 14:07:21 LOGIN E SENHA
GUILHERME CARNEIRO ADJUTO 765.169.116-49	13/08/2024 14:15:50 LOGIN E SENHA
LUIZ RENATO MACIEL DE MELO 099.605.382-49	13/08/2024 16:20:33 LOGIN E SENHA
DEUSIANA FERREIRA COSTA GOUVEIA 048.471.464-33	14/08/2024 08:12:25 LOGIN E SENHA
BEATRIZ DA CONCEICAO BEZERRA 875.600.542-34	14/08/2024 08:44:25 LOGIN E SENHA
CINDY CAMPOS DE NEGREIROS 035.741.182-01	14/08/2024 09:07:01 LOGIN E SENHA



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: CINDY CAMPOS DE NEGREIROS EM 14/08/2024 09:07:01
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: BEATRIZ DA CONCEICAO BEZERRA EM 14/08/2024 08:44:25
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 12 USUARIOS
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 05185CC62