



## MINUTA DO 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**.
- 1.4. Por se tratar de Registro de Preços consta no **Anexo I**, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos (Art. 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 e o Decreto nº 049/2024, e demais normas correlatas.

### 3. DO OBJETO

- 3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COPOS DESCARTÁVEIS**, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA (Órgão Gerenciador) e dos demais Órgãos Participantes.
- 3.2. As especificações, unidades e quantidades da presente aquisição estão descritas no **Anexo I** 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. **Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC;**
  - 3.6.2. **Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF;**
  - 3.6.3. **Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento – AME;**
  - 3.6.4. **Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;**
  - 3.6.5. **Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito – SMST;**
  - 3.6.6. **Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC;**
  - 3.6.7. **Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SMPE;**
  - 3.6.8. **Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos – PRESSEM;**
  - 3.6.9. **Secretaria Municipal de Obras – SMO;**
  - 3.6.10. **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG;**
  - 3.6.11. **Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas – SMAAI;**
  - 3.6.12. **Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor – SEDC;**
  - 3.6.13. **Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SMSP;**
- 3.7. Os itens e quantidades almejadas pelo Órgão Gerenciador, bem como pelo(s) Órgão(s) Participante(s), constam no **Anexo I**.



**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**

#### **4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. DAS JUSTIFICATIVAS:**

###### **4.1.1. SMSA**

**4.1.1.1.** A aquisição de copos descartáveis para a Secretaria Municipal de Saúde - SMSA e suas Unidades de atendimento justifica-se pela necessidade de garantir a higiene, segurança e praticidade no fornecimento de água e outras bebidas aos colaboradores, pacientes e visitantes;

**4.1.1.2.** As unidades de saúde lidam diariamente com um grande fluxo de pessoas, incluindo pacientes com diferentes condições de saúde. O uso de copos descartáveis reduz os riscos de contaminação cruzada e contribui para o cumprimento das normas sanitárias, minimizando a possibilidade de disseminação de doenças;

**4.1.1.3.** A Secretaria e as unidades de saúde recebem trabalhadores e pacientes ao longo do dia, e o fornecimento de água é essencial para manter o bem-estar e a hidratação. Os copos descartáveis oferecem uma solução prática e econômica para atender a essa demanda, sem a necessidade de manutenção constante de copos reutilizáveis;

**4.1.1.4.** Em serviços de saúde, é fundamental seguir as diretrizes de biossegurança. O uso de itens descartáveis é recomendado para evitar possíveis infecções, especialmente em ambientes que atendem ao público, incluindo áreas de espera, consultórios e salas de procedimentos;

**4.1.1.5.** Além do mais, os copos descartáveis eliminam a necessidade de armazenamento e higienização de recipientes reutilizáveis, otimizando o uso de tempo e recursos pelos colaboradores da Secretaria e das unidades de saúde;

**4.1.1.6.** Sendo assim, embora representem um custo recorrente, os copos descartáveis oferecem uma solução de baixo custo em comparação com a manutenção de copos permanentes, considerando o tempo, água, energia e materiais necessários para sua higienização;

**4.1.1.7.** Dessa forma, a aquisição de copos descartáveis para a Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades configura-se como uma medida essencial para assegurar o cumprimento das normas de saúde pública, a qualidade do atendimento e a segurança de todos os envolvidos.

###### **4.1.2. SMEC**

**4.1.2.1.** O Município de Boa Vista, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, com a finalidade de atender as necessidades dos servidores durante a rotina de trabalho, bem como suprir as demandas durante as reuniões e treinamentos com as equipes pedagógicas e administrativas das unidades escolares no decorrer do ano.

**4.1.2.2.** Quanto à aquisição dos materiais, é de fundamental importância para ser utilizado nas unidades da SMEC, considerando que geralmente são realizadas em ambiente administrativo de extrema necessidade para conservar produtos perecíveis e manter a temperatura da água, deixando-a adequada para o consumo.

**4.1.2.3.** Considerando baixa quantidade de material, esta solicitação visa à manutenção dos níveis de estoques para o atendimento dos pedidos, justificando a aquisição dos de materiais de consumo, como, guardanapo de papel e copos descartáveis.

**4.1.2.4.** A presente aquisição se justifica pela necessidade de repor o estoque do objeto em questão e suprir as demandas dos diversos ambientes da SMEC, na qual o fornecimento de copos descartáveis, irá atender as Escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como a sede da Secretaria Municipal de Educação.

**4.1.2.5.** A quantidade solicitada tomou como base referencial o Documento de Formalização de Demanda da SUPERINTENDENCIA DE OPERAÇÕES E LOGISTICA, NUP. 9.227362/2024, setor este responsável por toda demanda que, planeja as atividades operacionais de armazenamento, distribuição, logística, gerenciando



**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**

os recursos materiais, onde controla o processo operacional na gestão do estoque e o processamento de pedidos das atividades secundárias de armazenagem na aquisição de suprimentos, e acompanhar todo o processo para se certificar que a entrega dos produtos seja feita com a melhor eficiência, onde este se alinha com todos os setores que demandam a sua necessidade.

**4.1.2.6.** O quantitativo apresentada do objeto, foi estipulado tendo em vista as necessidades das atividades da SMEC e seus setores demandantes, os quais serão destinatários os produtos que serão adquiridos.

**4.1.2.7.** Os produtos relacionados e o quantitativo do item foram baseados no levantamento das reais necessidades de aquisição dos produtos nas situações programadas e na previsão da disponibilidade para enfrentar situações não programadas que exigirão pronto atendimento, conforme relacionados e descrito no Anexo I.

**4.1.2.8.** O levantamento estimado, considerou as aquisições realizadas nos últimos anos, analisada pelo último processo nº 103/2022 – SMEC, e as quantidades necessárias para atenderem a atual necessidade da administração, bem como eventuais acréscimos nos quantitativos.

**4.1.2.9.** As quantidades sugeridas para contratação estão coerentes com a demanda prevista para atendimento anual, sendo suficiente para suprir a demanda dos servidores desta Pasta, bem como eventuais visitantes;

#### **4.1.3. SEPF**

**4.1.3.1.** A aquisição de copos descartáveis para a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF e seu prédio anexo, justifica-se pela necessidade de manter e garantir a higiene, segurança, conforto e praticidade no fornecimento de água e outras bebidas aos servidores, contribuintes, colaboradores e fornecedores, contribuindo significativamente para a melhoria dos serviços prestados.

**4.1.3.2.** Além disso, a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, lida diariamente com um grande fluxo de pessoas, em diferentes condições de saúde, e o uso de copos descartáveis é fundamental para reduzir o risco de contaminação cruzada e doenças transmitidas por contato direto, protegendo a saúde de todos que utilizam as dependências desta SEPF, e também contribuindo para o cumprimento das normas sanitárias.

**4.1.3.3.** Importante salientar que a secretaria realiza diversos tipos de atendimento ao público, recebendo em seus prédios-sede e anexo, contribuintes, colaboradores e fornecedores durante a jornada de trabalho, e o fornecimento de água é essencial para manter o bem-estar e a hidratação dessas pessoas. Nesse sentido, os copos descartáveis e biodegradáveis oferecem uma solução prática, eficiente e econômica, reduzindo custos a longo prazo com manutenção, substituição e lavagem de copos, bem como contribuem para a redução do impacto ambiental.

**4.1.3.4.** Dessa forma, a aquisição de copos descartáveis para a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, representa uma medida prática e eficiente para assegurar o cumprimento das normas sanitárias, além de contribuir para a sustentabilidade e imagem institucional.

#### **4.1.4. AME**

**4.1.4.1.** A presente aquisição visa suprir a necessidade de utilizá-los em eventos, cerimoniais e apresentações. A utilização de copos descartáveis é essencial para garantir a praticidade, higiene e economia em eventos e atividades diárias. A Aquisição visa:

**4.1.4.1.1. Praticidade:** Facilita a organização e a logística em eventos, eliminando a necessidade de lavar copos reutilizáveis;

**4.1.4.1.2. Higiene:** Promove um ambiente mais higiênico, evitando a contaminação cruzada e a propagação de doenças;



**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

**4.1.4.1.3. Economia de Tempo:** Reduz o tempo gasto com limpeza e manutenção de copos reutilizáveis.

**4.1.4.2.** Os principais benefícios da aquisição de copos descartáveis são:

**4.1.4.2.1. Facilidade de Uso:** Os copos descartáveis são de fácil manuseio e armazenamento;

**4.1.4.2.2. Redução de Custos Operacionais:** Diminui os gastos com água, detergentes e mão de obra para limpeza de copos reutilizáveis;

**4.1.4.2.3. Versatilidade:** Podem ser utilizados em diversas ocasiões, como reuniões, palestras, eventos e atividades cotidianas;

**4.1.4.2.4. Sustentabilidade:** A escolha por copos descartáveis biodegradáveis contribui para a redução do impacto ambiental.

**4.1.4.3.** Diante dos motivos apresentados, a aquisição de copos descartáveis é justificada pela necessidade de promover praticidade, higiene e economia nas atividades desta Agência.

#### **4.1.5. SEMMA**

**4.1.5.1.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente necessita garantir que todos os seus servidores e munícipes que buscam atendimento nas Unidades Administrativas tenham acesso adequado a recursos básicos, incluindo copos descartáveis para o consumo de água e outras bebidas. Diante dessa necessidade contínua e essencial desse material de consumo, propomos a abertura de Processo para aquisição de copos descartáveis.

**4.1.5.2.** A aquisição de copos descartáveis é justificada pelos seguintes pontos:

**4.1.5.2.1. Saúde e Higiene:** O uso de copos descartáveis é uma medida eficaz para prevenir a disseminação de doenças, garantindo que cada usuário tenha acesso a um recipiente individual e higiênico.

**4.1.5.2.2. Praticidade e Conforto:** Copos descartáveis facilitam a logística do consumo de bebidas em ambientes públicos, especialmente em locais de alta rotatividade como unidades de saúde.

**4.1.5.2.3. Custo-benefício:** Comparados a copos reutilizáveis, os descartáveis eliminam a necessidade de processos de lavagem e esterilização, reduzindo custos operacionais e de manutenção.

**4.1.5.2.4. Sustentabilidade:** A utilização de copos descartáveis biodegradáveis ou recicláveis contribui para a sustentabilidade ambiental, minimizando o impacto ecológico.

**4.1.5.2.5. Conformidade com Normas Sanitárias:** Garantir a disponibilidade de copos descartáveis contribui para a conformidade com as regulamentações sanitárias e de saúde pública.

#### **4.1.6. SMST**

**4.1.6.1.** A aquisição de copos descartáveis para atender as demandas da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito justifica-se com base nos seguintes pontos apresentados:

**4.1.6.1.1.** O uso de copos descartáveis reduz o risco de contaminação cruzada, garantindo maior segurança no consumo de água ou outras bebidas pelos servidores, visitantes e público atendido. (Higiene e Saúde)

**4.1.6.1.2.** Copos descartáveis eliminam a necessidade de lavar utensílios, o que economiza tempo e recursos, além de ser mais adequado para locais com grande fluxo de pessoas. (Praticidade e Agilidade)

**4.1.6.1.3.** A Secretaria, como órgão que presta serviços à população, precisa oferecer um mínimo de conforto e hospitalidade, incluindo a disponibilidade de copos para água ou café para os cidadãos que aguardam atendimento. (Atendimento ao Público)

**4.1.6.1.4.** A Secretaria pode realizar reuniões, eventos ou atividades operacionais que envolvem grande número de pessoas, exigindo o uso de materiais descartáveis para atender essas ocasiões com eficiência. (Cumprimento de Demandas Operacionais)





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**

**4.1.6.1.5.** Apesar de parecer contraditório, o uso de copos descartáveis pode ser economicamente mais viável do que a manutenção de copos reutilizáveis (incluindo compra, lavagem e reposição de itens quebrados). (Redução de Custos Operacionais).

#### **4.1.7. FETEC**

**4.1.7.1.** A presente justificativa visa apresentar os motivos que fundamentam a necessidade de contratação dos quantitativos estimados no ANEXO I.

**4.1.7.2.** Inicialmente cumpre esclarecer que a FETEC não possui ata vigente e/ou contrato com empresa para aquisição dos itens que se pretende adquirir nos termos do Processo nº 035941/2024-SEMSA, sendo, portanto, essencial a contratação, uma vez que a Fundação necessita destes itens de consumo para o bom funcionamento das atividades administrativas e eventos do calendário de atividades da FETEC.

**4.1.7.3.** A utilização de materiais de consumos, como copos descartáveis, se dá de forma contínua e abrange diversos setores, sendo ainda essencial para as diversas atividades externas realizadas. A FETEC realiza reuniões, treinamentos e eventos que demandam o uso de materiais práticos e de rápida reposição para atender de forma eficiente o público presente.

**4.1.7.4.** Nesse sentido, uma eventual participação da FETEC na licitação para aquisição de copos descartáveis materiais de expediente se faz necessária no contexto do planejamento anual, posto que garantirá a disponibilidade dos materiais, obtenção de melhores de preços, qualidade dos itens e permitirá um processo de contratação mais transparente.

**4.1.7.5.** Importante destacar ainda, que a aquisição de materiais de consumo, faz parte do programa Gestão da FETEC, cujo objetivo é atender as necessidades de manutenção dos serviços inerentes à gestão administrativa da Fundação, que tem como estratégia o aperfeiçoamento das aquisições e ou serviço que garantam o funcionamento da FETEC, conforme previsto no PPA 2022/2025 (Lei Municipal nº 2.235/2022).

**4.1.7.6.** Por fim, os quantitativos indicados, foram mensurados conforme levantamento realizado pela Divisão de Material e Patrimônio (DMP), conforme documentação anexa.

**4.1.7.7.** Desse modo, tendo em vista a necessidade da continuidade das atividades administrativas e técnicas, a SUADM submete ao crivo da Presidência a oportunidade e a conveniência da participação da FETEC no certame licitatório indicado no Ofício Circular nº 1042 – SMLIC/GETR/2024 (NUP nº 9.587012/2024).

#### **4.1.8. SMPE**

**4.1.8.1.** A aquisição de copos descartáveis é necessária para atender às demandas diárias de consumo de água, café e outras bebidas no ambiente de trabalho. A justificativa para esta compra baseia-se nos seguintes pontos:

**4.1.8.1.1.** Higiene e Saúde: O uso de copos adicionais promove melhores condições de higiene, reduzindo o risco de contaminação cruzada entre os colaboradores, especialmente em locais com grande fluxo de pessoas.

**4.1.8.1.2.** Por serem leves, de fácil armazenamento e pronta utilização, os copos facilitam a logística em eventos internos, reuniões e momentos de maior fluxo de pessoas. Sua utilização também ajuda a evitar possíveis transtornos em casos de quebra de louça de vidro ou cerâmica, garantindo esses benefícios tornam os copos aplicados uma escolha eficiente e prática para atender às necessidades desta Secretaria



#### 4.1.9. PRESSEM

**4.1.9.1.** A aquisição do objeto destina-se a atender a demanda do Regime de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista – Pressem, proporcionando aos servidores, segurados e visitantes o consumo de água e café, com higiene, praticidade e segurança.

#### 4.1.10. SMO

**4.1.10.1.** O objeto especificado visa prover a Administração Municipal do material de consumo indispensável para o funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Obras (SMO), no que se refere à oferta de chá/café, o qual é servido aos funcionários e visitantes que comparecem nas dependências administradas desta SMO.

**4.1.10.2.** Sendo que o quantitativo levantado foi estimado com base no consumo dos últimos 12 meses, e a pretensa aquisição será para atender ao presente exercício.

#### 4.1.11. SMAG

**4.1.11.1.** Considerando a necessário de reposição de estoque, faz-se necessário a aquisição de copos descartáveis para atendimento das atividades nas unidades da SMAG, além disso, destaca-se a conveniência, higiene e cumprimento de normas sanitárias, tornando a aquisição essencial para garantir o bom funcionamento das transações e proporcionar uma experiência positiva tanto para funcionários quanto para os visitantes das unidades da Administração.

#### 4.1.12. SMAAI

**4.1.12.1.** A aquisição de copos descartáveis de água e café é fundamental para garantir o conforto, a saúde e a satisfação dos servidores e demais participantes da Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas - SMAAI. A seguir, apresentamos os principais pontos que justificam essa compra:

**4.1.12.1.1.** Facilidade de Uso: Os copos descartáveis proporcionam praticidade e conveniência, permitindo que as centenas de visitantes acessem água e café de maneira rápida e higiênica.

**4.1.12.1.2.** Hidratação Adequada: A disponibilização de água é essencial para garantir que todos se mantenham hidratados, especialmente em ambientes quentes.

**4.1.12.2.** Em resumo, a aquisição de copos descartáveis de água e café é vital para proporcionar uma experiência de qualidade, promovendo a saúde, o conforto e a satisfação de todos os servidores e visitantes da SMAAI.

#### 4.1.13. SEDC

**4.1.13.1.** Aquisição de copos descartáveis visa atender as necessidades do público e dos colaboradores desta instituição, prezando pela qualidade do atendimento aos consumidores durante eventos, reuniões e atividades desempenhadas pela Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor (SEDC).

#### 4.1.14. SMSP

**4.1.14.1.** A aquisição de material descartável, visa atender a Secretária Municipal de Serviços Públicos – SMSP justifica-se pela necessidade de garantir a higiene, segurança e praticidade no fornecimento de água e outras bebidas aos colaboradores e visitantes.

**4.1.14.2.** A aquisição de descartáveis para a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e suas unidades configura-se como uma medida essencial para assegurar o cumprimento das normas de saúde pública, a qualidade do atendimento e a segurança de todos os envolvidos.





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

5.1. Dentre as soluções existentes no mercado e internamente que se coadunem com as normas legais atinentes às compras públicas, se observa que a Licitação para registrar preço, com critério de julgamento por menor preço, para adquirir diretamente de empresa capaz de atender o Município, é a alternativa mais viável, e também a solução anteriormente adotada por esta Secretaria;

5.2. Os copos deverão ser homogêneos, isentos de materiais estanhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não deverá apresentar sujidade interna e externa. E durante a utilização, os copos devem suportar as condições de uso a que se destinam, como temperatura e umidade, sem apresentar vazamentos, desintegração ou deformidades que comprometam o correto e seguro uso, bem como está em conformidade com as normas legais vigentes.

5.3. Dos itens que serão necessários para aquisição constam no Anexo I deste Termo.

## 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para a referida contratação deverão ser considerados:

6.1.1. O selo de Certificação do INMETRO deverá ser apostado no produto, de forma legível, na parte lateral do objeto;

6.1.2. Os objetos deverão possuir padrão de qualidade e durabilidade compatível com as principais marcas de mercado;

6.1.3. Em cada copo deverá constar: gravação da marca ou identificação do símbolo do fabricante, símbolo de reciclagem, conforme a norma ABNT NBR 13230:2008, e atender rigorosamente a norma da ABNTN BR 14865:2012 - Copos Plásticos Descartáveis.

### 6.2. DA SUBCONTRATAÇÃO:

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

6.2.2. Por trata-se de bem comum e que tecnicamente não demandam a necessidade de subcontratação por parte da Contratada.

### 6.3. DA GARANTIA CONTRATUAL:

6.3.1.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

### 6.4. DA SUSTENTABILIDADE

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

6.4.2. Para minimizar os impactos ambientais associados à aquisição de copos descartáveis, deverão ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.4.2.1. Os requisitos de sustentabilidade estão baseados em materiais que resultam em baixos impactos ambientais, bem como a logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos quando possível.





**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****6.5. DAS CONDIÇÕES DAS PROPOSTAS:**

**6.5.1.** A empresa interessada deverá apresentar a proposta de preços, contendo a especificação do item que pretende prestar o serviço, datada e assinada pelo representante legal;

**6.5.2.** 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;

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

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

**7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO****7.1. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA**

**7.1.1.** O prazo de entrega dos materiais será de até 30 dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pela Secretaria Demandante.

**7.1.2. SMSA, SEPF, SMO, SMAG E SMAAI.**

**7.1.2.1.** Os materiais deverão entregues no Departamento de Gestão do Patrimônio e Suprimento (DGPS) situado na Avenida, Sebastião Diniz Nº 243 - Bairro: Centro, sem nenhum tipo de ônus ao município, no horário de funcionamento (8h às 14h).

**7.1.3. SMEC**

**7.1.3.1.** Após solicitação, os materiais deverão ser entregues no depósito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, situada na rua Pacaraima, nº 361, São Vicente, Boa Vista – Roraima, no horário das 08:00 às 14:00 de segunda à sexta-feira, endereço este que poderá sofrer alteração no andamento da contratação.

**7.1.3.2.** O prazo para entrega dos materiais será conforme termo de referência do órgão Gerenciador, contados da data de recebimento na Ordem de Fornecimento expedido pela Contratante.

**7.1.3.3.** A Contratada entregará à Contratante de acordo com a quantidade estipulada na Ordem de Fornecimento, que será emitida após a assinatura do contrato.

**7.1.4. SMPE**

**7.1.4.1.** A entrega deverá ser efetuada em horário e data a serem combinados anteriormente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, no endereço determinado na ordem de fornecimento, que será solicitada por demanda, e encaminhada até três dias antes da entrega do produto no local designado no pedido.

**7.1.5. AME**

**7.1.5.1.** Os materiais deverão entregues na sede Administrativa da Agência, situada na Rua Floriano Peixoto 379, bairro: centro, Plataforma 01 - Orla Taumanan, sem nenhum tipo de ônus ao município, no horário de funcionamento (8h às 14h).



**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****7.1.6. SEMMA**

**7.1.6.1.** O local de entrega do objeto deverá ser realizado nas dependências do Departamento de Gestão de Patrimônio e Suprimento (DGPS), localizado na Avenida Sebastião Diniz, 243 – Centro, município de Boa Vista-RR;

**7.1.6.2.** A entrega deverá ser realizada nos dias úteis compreendidos de segunda-feira a sexta-feira, das 08 h às 14h, de segunda a sexta, agendada através do telefone para contato (95) 3623 - 2799, se fazendo necessária a presença de, pelo menos, um dos fiscais;

**7.1.6.3.** Se a data da entrega coincidir com dia não útil ou em dia que não haja expediente na PMBV/SEMMA, a entrega deverá ser postergada para o próximo dia útil e deverá ser feita no horário indicado no item **7.1.5.2.**

**7.1.7. SMST**

**7.1.7.1.** O objeto deve ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito (SMST) localizada na Avenida Capitão Júlio Bezerra nº 1481 Bairro 31 de Março - CEP: 69.305-294.

**7.1.8. FETEC**

**7.1.8.1.** Os materiais eventualmente adquiridos deverão ser entregues na sede administrativa da FETEC (Teatro Municipal de Boa Vista), entrada pela bilheteria, na Avenida Castelo Branco, 1º andar, bairro São Vicente, Boa Vista/RR.

**7.1.9. PRESSEM**

**7.1.9.1.** SEDE - Rua Professor Agnelo Bitencourt, 361 – Centro, CEP: 69.301-430.

**7.1.10. SEDC**

**7.1.10.1.** SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – SEDC situada à Av. Ville Roy, n.º 6606, Centro. CEP: 69.301-000.

**7.1.11. SMSP**

**7.1.11.1.** Os materiais deverão ser na SMSP – Secretaria Municipal de Serviços Públicos – Rua Carlos Natrodt, 654, Bairro: Liberdade, CEP: 69.309-007.

**7.2. RECEBIMENTO DO OBJETO**

**7.2.1.** Os materiais deverão ser entregues no prazo e local exposto no **item 7.1** deste Termo Referência;

**7.2.2.** 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;

**7.2.3.** Caso não seja possível a entrega do objeto na data assinalada, a empresa deverá comunicar à Contratante, as razões respectivas, com pelo menos até 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;

**7.2.4.** O fornecimento do objeto será entregue de forma parcelada;

**7.2.5.** 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;

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



**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**

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

**7.2.8.** 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.

### **7.2.9. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

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

### **7.2.10. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

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

**7.2.11.** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**7.2.12.** 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.

**7.2.13.** 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;

**7.2.14.** 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.

### **7.3. GARANTIA DO OBJETO**

**7.3.1.** O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequentemente à data do recebimento definitivo do objeto.

## **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);

**8.1.2.** A Assinatura do Contrato deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, através de assinatura digital, onde o instrumento contratual estará disponível no link do endereço eletrônico





**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**

<http://portalcidadeao.prefeitura.boavista.br/default.aspx> ou da convocação para retirada do instrumento contratual, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal n. 14.133/21;

**8.1.3.** A vigência contratual 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;

**8.1.4.** 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);

## **8.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**8.2.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de comissão ou servidor especialmente designado (Fiscais do Contrato), verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**8.2.2.** Notificar por escrito a contratada toda e qualquer imperfeição, falha e/ou irregularidade verificada na execução do objeto fornecido, para que seja substituído, reparado e/ou corrigido;

**8.2.3.** Exigir a qualquer tempo da Contratada os documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato, bem como todas as qualificações que ensejarem sua habilitação;

**8.2.4.** Designar representantes para gestão e fiscalização do contrato dos termos do Decreto Municipal nº 049/2024, e art. 7º da Lei Federal nº 14.133/21;

**8.2.5.** Fiscalizar o objeto do contrato através do setor responsável por seu acompanhamento ou fiscalização, em conformidade com o Decreto Municipal nº 049/2024 e a Lei Federal nº 14.133/21;

**8.2.6.** Efetuar o pagamento à Contratada em conformidade com o disposto elencado neste Termo;

**8.2.7.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ação e/ou omissão da Contratada, de seus empregados, prepostos e/ou subordinados.

## **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 úteis, 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 do objeto, 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;



**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

- 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.** 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;
- 8.3.13.** Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.
- 8.3.14.** O contratado deverá fornecer os materiais conforme as especificações contidas na descrição detalhada dos itens solicitados, onde deverão ser novos e fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor.

**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(is) 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% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias corridos;
  - a.1) O atraso superior a 60 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 n. 14.133, de 2021.





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**

b) 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, de 07/06/2024.

**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, 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 responsabilidades 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



**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**

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, §1º, 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 pela Secretaria Demandante.

#### **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 pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput);

**8.6.2.** Os fiscais do contrato serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, conforme Decreto Municipal nº 049/2024, e na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, assim como através do Decreto nº 049/2024, 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 substituto anotarà 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);



**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**

**8.6.5.** O fiscal do contrato será designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe(s) as atribuições previstas nos artigos 18 e 19, e seus respectivos incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024;

**8.6.6.** Os relatórios elaborados pela fiscalização deverão conter no mínimo os pontos discriminados no artigo 21 e incisos, do Decreto Municipal 049/2024;

**8.6.7.** Para a Gestão e Fiscalização do Contrato deverá ser observada o Decreto Municipal nº 049/2024, publicada no D.O.M. 6121 de 07 de junho de 2024, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

## **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.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

**9.1.4.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**9.1.6.** 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;

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

**9.1.8.** 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.

**9.1.8.1.** Em caso de ausência de certidão de regularidade fiscal, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da



**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**

Procuradoria-Geral do Município em caso de débito inscrito em dívida ativa. (artigo 134, §5º, do Decreto Municipal nº 049/2024).

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

**9.1.9.** Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

**9.1.10.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**9.1.11.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**9.1.12.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**9.1.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **9.2. DO PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO**

### **9.2.1. SMSA**

**9.2.1.1.** O prazo para pagamento referente ao fornecimento do objeto, será em até 30 (trinta) dias corridos, após liquidação das Notas Fiscais /Faturas no Fundo Municipal de Saúde – FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde – SMSA, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is).

### **9.2.2. SMEC, SEPF, SEMMA, SMST, SMPE, SMO, SMAG, SMAAI, SEDC E SMSP.**

**9.2.2.1.** O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, 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. AME**

**9.2.3.1.** O pagamento será efetuado pela Gerência Financeira - GEFIN/AME, em até 30 (trinta) dias úteis, 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 (gerência demandante desta Agência).



**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****9.2.4. FETEC**

**9.2.4.1.** O pagamento será efetuado pela Diretoria Executiva e Financeira da FETEC, por meio de Ordem Bancária em favor do licitante vencedor até o 30º (trigésimo) dia útil e apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente assinada e atestada pelos fiscais do contrato, e de certidões atualizadas que atestem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

**9.2.4.2.** A contratada deverá manter durante toda execução do contrato as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;

**9.2.4.3.** Qualquer documento apresentado para a realização de pagamento que não seja aprovado pela FETEC será devolvido à contratada, para as correções, acompanhado dos motivos de sua rejeição;

**9.2.4.4.** O prazo para o pagamento estabelecido acima, será contado a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de reajuste de seu valor ou qualquer ônus para a FETEC.

**9.2.5. PRESSEM**

**9.2.5.1.** O pagamento será efetuado pelo Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista – PRESSEM.

**9.2.5.2.** Nome: Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista. CNPJ: 01.645.572/0001-90.

**9.2.6.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-IBGE.

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

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

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

**9.2.9.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**9.2.10.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**9.3. DO REAJUSTE**

**9.3.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis 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;



**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

- 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(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);
- 9.3.7.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);
- 9.3.8.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;
- 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;





#### 10.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) **ou** no Cadastro de Pessoas Físicas (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*] ou [*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:

**10.1.3.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

**10.1.3.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021).

#### 10.1.4. DAS DECLARAÇÕES:

**10.1.4.1.** 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)

**10.1.4.2.** 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)

**10.1.4.3.** 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)

**10.1.4.4.** 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)





**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

**10.1.4.5.** 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)

**10.1.4.6.** 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)

**10.1.4.7.** Declaração de que atende os requisitos do edital; (pessoa física)

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

**10.1.4.9.** 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.

**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.





**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

### **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.

**10.1.7.1.1.** A obtenção de benefícios a que se refere a alínea “a” 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.

**10.1.7.1.2.** 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.1”.

**10.1.7.1.3.** 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.

**10.1.7.1.4.** 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

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

## **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O valor estimado para aquisição do objeto do presente Termo constará do valor obtido após realização de pesquisa de preços a ser realizada pela SMLIC, nos termos do artigo 39, inciso XVIII, do Decreto Municipal nº 049/2024.

**11.2.** A administração poderá realizar remanejamento dos quantitativos de um item para o outro, tornando-se mutuamente flexíveis entre si, assim visando maior flexibilidade e segurança na fase de execução, mas somente poderá ocorrer este fato no caso de itens relacionados de uma mesma empresa contratada e se os valores unitários forem iguais.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** Os custos da presente contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**12.1.1.** Para a SMSA:

**Gestão/Unidade:** 0802; 0803; 0804; 0806.

**Fonte de Recursos:** 1.600.000/1.500.000;

**Programa de Trabalho:** 10.122.0030.2085; 10.301.0033.2094; 10.302.0034.2101; 10.302.0034.2281; 10.302.0034.2102; 10.304.0036.2106; 10.305.0036.2107; 10.305.0036.2108.

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00

**12.1.2.** Para a SMEC:

**Unidade Orçamentária:** 020701 – SMEC / CONVÊNIO

**Fonte de Recursos:** PRÓPRIO / Q.S.E. – QUOTA SALÁRIO EDUCAÇÃO

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

**Função Programática:**

12.365.0078.2050 Assistência ao Educ. Ensino Infantil – Creche

12.365.0078.2055 Assistência ao Educ. Ensino Infantil – Pré-Escola

12.361.0016.2036 Assistência ao Educ. do Ensino Fundamental

12.361.0018.2046 Assistência ao Educ. Ens. Fund. - Educ. Indígena





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****12.1.3. Para a SEPF:**

**Unidade Orçamentária:** 1101  
**Função Programática:** 04.122.0051.2191  
**Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00  
**Fonte de Recursos:** 500 – RP

**12.1.4. Para a AME:**

**Unidade Orçamentária:** 021102  
**Fonte de Recursos:** (500) Recursos Próprios  
**Programa de Trabalho:** 23.122.0079.2283  
**Elemento de Despesa:** 3.30.90.30.00 (material de consumo)

**12.1.5. Para a SEMMA:**

**Unidade Orçamentária:** 2201  
**Função Programática:** 18.122.0084.2320  
**Categoria Econômica:** 3.3.90.30.00  
**Fonte De Recursos:** Recursos Próprios.

**12.1.6. Para o SMST:**

**Unidade Orçamentária:** 0215  
**Funcional Programática:** 06.122.0066.2235  
**Categoria Econômica:** 3.3.90.30  
**Fonte:** Recurso Próprio.

**12.1.7. Para a FETEC:**

**Unidade orçamentária:** 020703  
**Projeto/Atividade:** 04.122.0024.2.072  
**Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00  
**Fonte de Recursos:** 1.500.00

**12.1.8. Para a SMPE:**

**Unidade Orçamentária:** 1801  
**Funcional Programática:** 04 122 0075 2260 0000  
**Elemento de Despesa:** 3.3.90.30.00  
**Fonte de Recurso:** Próprio

**12.1.9. Para o PRESSEM:**

**Unidade Orçamentária:** 020602  
**Funcional Programática:** 09.122.0013.2029.000  
**Categoria Econômica:** 4.4.90.30.00  
**Fonte de Recursos:** Recursos Próprio

**12.1.10. Para a SMO:**

**Unidade Orçamentária:** 020901  
**Funcional Programática:** 04.122.0037 2.109



**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**

**Elemento De Despesa:** 3.3.90.30.00

**Fonte De Recursos:** Próprios

**12.1.11.** Para a **SMAG:**

**Unidade Orçamentaria:** 0601

**Função Programática:** 04.122.0012.2.023

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00

**Fonte de Recursos:** 001 – Recursos Próprios

**12.1.12.** Para a **SMAAI:**

**Unidade Orçamentaria:** 1201

**Funcional Programática:** 20.122.0054.2198

**Elemento de despesa:** 33.90.30.00

**Fonte de Recurso:** Próprio

**12.1.13.** Para o **SEDC:**

**Unidade Orçamentaria:** 02.03.02 – SEDC

**Funcional Programática:** 04.122.0008.2014.000 – Gestão das Atividades Administrativas da SEDC

**Elemento de despesa:** 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

**Fonte de Recurso:** Próprio

**12.1.14.** Para a **SMSP:**

**Unidade Orçamentaria:** 2101

**Funcional Programática:** 18.122.0083.2300

**Elemento de despesa:** 3.3.90.30.00

**Fonte de Recurso:** Próprios/PMBV

### **13. DO SISTEMA DE REGISTROS DE PREÇOS**

**13.1.** Pretende-se a adoção do sistema de registro de preços, devido ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, bem como por se tratar:

- a)** Da necessidade de contratações sucessivas do objeto/contratações permanentes ou frequentes;
- b)** De ser mais conveniente a 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.

**13.2.** A quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida serão as constantes no Anexo I, deste Termo de referência;

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

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

**13.5.** Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão do local de entrega e de acondicionamento do objeto;



**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**

**13.6.** 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;

**13.7.** 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.

**13.7.1.** 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.

**13.7.2.** 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.

**13.7.3.** 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).

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

**13.8.** 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).

**13.9.** 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.

**13.10.** 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.

#### **14. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

**14.1.** Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo de fornecimento não ultrapassarão o montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato como dispõe o Art. 125, da Lei n.º 14.133/21.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da CONTRATANTE, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao serviço efetivamente prestado;

**15.2.** Em cumprimento ao disposto no §2º do art. 42 do Decreto 049/2024, as informações **consolidadas**, pela SMLIC, foram extraídas da Minuta do Termo de Referência **NUP 9.584397/2024** (Órgão Gerenciador) e dos Ofícios dos Órgãos Participantes mencionados em Termo de Juntada de **NUP 9.004541/2025**.



**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**

**16. ANEXOS**

- 16.1. ANEXO I – PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVAS DE CUSTO GERAL**  
**16.2. ANEXO II – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO POR PARTICIPANTE**

**Boa Vista-RR, xx de xxx de 2025.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS-SMLIC:**

**Consolidação:**

Assinatura Eletrônica  
**Raíssa Pires da Silva**  
 GETR/SMLIC  
 Matr.: 958803

**De acordo:**

Assinatura Eletrônica  
**Beatriz da Conceição Bezerra**  
 GETR/SMLIC

**ÓRGÃO GERENCIADOR:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMSA:**

Assinatura Eletrônica  
**Luiz Renato Maciel de Melo**  
 Secretário Municipal de Saúde

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC:**

Assinatura Eletrônica  
**Cláudio Galvão dos Santos**  
 Secretário Municipal de Educação e Cultura –  
 Adjunto

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEPF:**

Assinatura Eletrônica  
**Vivaldo Barbosa de Araújo Neto**  
 Secretário Municipal de Economia,  
 Planejamento e Finanças – Adjunto

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO – AME:**

Assinatura Eletrônica  
**Luciana Surita da Motta Macedo**  
 Diretora Presidente – AME

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA:**

Assinatura Eletrônica  
**Ícaro Cesar Farias da Costa**  
 Secretário Municipal de Meio Ambiente –  
 Adjunto

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO – SMST:**

Assinatura Eletrônica  
**Felipe de Souza Menezes**  
 Secretário Municipal de Segurança Urbana e  
 Trânsito

**FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA – FETEC:**

Assinatura Eletrônica  
**José Diego da Silva**  
 Presidente da FETEC





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



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS  
ESPECIAIS – SMPE:**

Assinatura Eletrônica  
**Andreia Neres Ferreira**  
Secretária Municipal de Projetos Especiais

**REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS  
SERVIDORES PÚBLICOS – PRESSEM:**

Assinatura Eletrônica  
**Kleiton da Silva Pinheiro**  
Presidente da Previdência Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SMO:**

Assinatura Eletrônica  
**Deusiana Ferreira Costa Gouveia**  
Secretária Municipal de Obras

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
GESTÃO DE PESSOAS – SMAG:**

Assinatura Eletrônica  
**Lincoln Oliveira da Silva**  
Secretário Municipal de Administração e Gestão  
de Pessoas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E  
ASSUNTOS INDÍGENAS – SMAI:**

Assinatura Eletrônica  
**Cezar Carlos Soto Riva**  
Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos  
Indígenas - Adjunto

**SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO  
CONSUMIDOR – SEDC:**

Assinatura Eletrônica  
**Sabrina Amaro Tricot**  
Secretária Executiva de Defesa do Consumidor

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SMSP:**

Assinatura Eletrônica  
**Daniel Soares Lima**  
Secretário Municipal de Serviços Públicos





**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**

ANEXO I						
PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVAS DE CUSTO GERAL						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável com capacidade mínima de 180ml</b> , em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	<b>114.201</b>		
2	612246	<b>Copo descartável para café, capacidade 50 ml</b> , em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	<b>29.185</b>		
3	293348	<b>Guardanapo de papel</b> , Guardanapo de papel, material celulose, largura 30 cm, comprimento 33 cm, tipo folha dupla, com 50 unidades o pacote.	UND.	<b>3.000</b>		
4	311617	<b>Copo descartável com capacidade mínima de 250ml</b> , em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	<b>3.000</b>		
5	457742	<b>Copo descartável com capacidade mínima de 500ml</b> , em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 50 unidades.	UND.	<b>600</b>		
6	274390	<b>Pratos descartáveis para refeição, 21cm</b> , em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 10 unidades.	UND.	<b>800</b>		





**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



7	364463	<b>Pratos descartáveis para sobremesa, 15cm</b> , em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 10 unidades.	UND.	<b>1.200</b>		
8	364463	<b>Pratos cumbuca, 15cm</b> , formato oval, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes. Pacote com 10 unidades.	UND.	<b>1.200</b>		
9	235787	<b>Colheres descartáveis para refeição</b> , colher descartável para refeição pct. 50und, transparente – plástico biodegradável, reforçado. Pacote com 50 unidades.	UND.	<b>400</b>		
10	279853	<b>Colheres descartáveis para sobremesa</b> , em polipropileno, biodegradável. Pacote com 50 unidades.	UND.	<b>500</b>		
11	68055	<b>Garfos descartáveis para refeição</b> , em polipropileno, reforçado, biodegradável. Pacote com 50 unidades.	UND.	<b>400</b>		
12	28568	<b>Facas descartáveis para refeição</b> , em polipropileno, biodegradável. Pacote com 50 unidades.	UND.	<b>400</b>		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$</b>		





**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

301



**ANEXO II**

**PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO POR PARTICIPANTE**

ANEXO II						
PLANILHA DE ESTIMATIVA DE CUSTO POR PARTICIPANTE						
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	75.000		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	25.000		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	4.000		
3	293348	<b>Guardanapo de papel</b> , Guardanapo de papel, material celulose, largura 30 cm, comprimento 33 cm, tipo folha dupla, com 50 unidades o pacote.	UND.	3.000		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	





**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

302



SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEPF						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	50		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	30		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	

AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO - AME						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	300		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	100		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	





**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

303



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	1.000		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	500		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO - SMST						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	1.000		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	1.000		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	





**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

304



FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA - FETEC						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	7.500		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	1.800		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS - SMPE						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	36		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	30		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	





**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

305



REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS - PRESSEM						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	16.000		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SMO						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	150		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	150		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	





**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

306



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - SMAG						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	4.000		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	50		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS - SMAAI						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	40		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	25		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$</b>	





**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

307



SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - SEDC						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	125		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>R\$</b>





**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

308



SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SMSP						
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	612245	<b>Copo descartável</b> com capacidade mínima de 180ml, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	5.000		
2	612246	<b>Copo descartável para café</b> , capacidade 50 ml, em polipropileno, biodegradável, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	500		
4	311617	<b>Copo descartável com capacidade mínima de 250ml</b> , em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 100 unidades.	UND.	3.000		
5	457742	<b>Copo descartável com capacidade mínima de 500ml</b> , em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 50 unidades.	UND.	600		
6	274390	<b>Pratos descartáveis para refeição, 21cm</b> , em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 10 unidades.	UND.	800		
7	364463	<b>Pratos descartáveis para sobremesa, 15cm</b> , em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes, conforme NBR 14865/2012 e alterações posteriores. Pacote com 10 unidades.	UND.	1.200		
8	364463	<b>Pratos cumbuca, 15cm</b> , formato oval, em polipropileno, biodegradável, para aplicação de líquidos frios e quentes. Pacote com 10 unidades.	UND.	1.200		
9	235787	<b>Colheres descartáveis para refeição</b> , colher descartável para refeição pct. 50und, transparente – plástico biodegradável, reforçado. Pacote com 50 unidades.	UND.	400		
10	279853	<b>Colheres descartáveis para sobremesa</b> , em polipropileno, biodegradável. Pacote com 50 unidades.	UND.	500		





**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

309



11	68055	<b>Garfos descartáveis para refeição</b> , em polipropileno, reforçado, biodegradável. Pacote com 50 unidades.	UND.	400		
12	28568	<b>Facas descartáveis para refeição</b> , em polipropileno, biodegradável. Pacote com 50 unidades.	UND.	400		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>R\$</b>



VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO EM:  
<https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 254674C8C