



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1.** Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto.
- 1.2.** 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, o Decreto Municipal nº 049/2024, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, e demais normas correlatas;

3. DO OBJETO

- 3.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto Eventual Aquisição de Centrais de Ar e Refrigeradores, para atender as necessidades 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.** Procuradoria Geral do Município – **PGM**;
- 3.6.2.** Secretaria Municipal de Obras – **SMO**;
- 3.6.3.** Secretaria Municipal de Gestão Social – **SEMGES**;
- 3.6.4.** Secretaria Municipal de Meio Ambiente – **SEMMA**;
- 3.6.5.** Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – **SMTI**;
- 3.6.6.** Secretaria Municipal de Educação e Cultura – **SMEC**;
- 3.6.7.** Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – **SEPF**;
- 3.6.8.** Secretaria Municipal de Serviços Públicos – **SMSP**;
- 3.6.9.** Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – **SMAG**;
- 3.6.10.** Secretaria Municipal de Comunicação – **SEMUC**;
- 3.6.11.** Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito – **SMST**;
- 3.6.12.** Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor – **SEDC**;
- 3.6.13.** Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas – **SMAAI**;
- 3.6.14.** Regime Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista – **PRESSEM**;
- 3.6.15.** Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – **FETEC**.

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.1. DAS JUSTIFICATIVAS:

4.1.1. SMSA

4.1.1.1. A eventual aquisição de centrais de ar e refrigeradores para as Superintendências e Hospital da Criança Santo Antônio da Secretaria Municipal de Saúde – SMSA (NUPs: 193084/2024, 184476/2024 via 003, 184476/2024 via001, 207666/2024 e 184868/2024) é uma medida essencial para garantir condições adequadas de armazenamento alimentos e a manutenção de um ambiente confortável e saudável para pacientes, acompanhantes e funcionários. Esta iniciativa visa atender às necessidades emergentes e melhorar significativamente a qualidade dos serviços prestados. Abaixo estão algumas razões fundamentais que justificam esta aquisição:

- **Conforto dos Pacientes e Acompanhantes:** As centrais de ar garantem um ambiente climatizado e confortável, o que é essencial para o bem-estar dos pacientes em recuperação e de seus acompanhantes, proporcionando um ambiente mais acolhedor e propício à recuperação.
- **Condições de Trabalho dos Funcionários:** Um ambiente de trabalho confortável e seguro é fundamental para manter a saúde e o bem-estar dos profissionais de saúde, contribuindo para sua produtividade e satisfação no trabalho.
- **Eficiência Energética e Sustentabilidade:** A aquisição de equipamentos modernos e eficientes em termos energéticos não apenas reduzirá os custos operacionais a longo prazo, mas também demonstrará o compromisso da instituição com práticas sustentáveis e responsáveis.

4.1.1.2. Em resumo, a aquisição de centrais de ar e refrigeradores é crucial para garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Hospital da Criança Santo Antônio (HCSA) e pelas superintendências da SMSA. Investir nessas melhorias não apenas atende às necessidades imediatas da instituição, mas também promove um ambiente mais seguro, confortável e eficiente para pacientes, acompanhantes e profissionais de saúde.

4.1.2. PGM

4.1.2.1. Justificamos a necessidade de aquisição de Centrais de ar para propiciar melhor conforto térmico e ambiente mais agradável ao Gabinete e suas Especializadas, levando-se em consideração também as altas temperaturas que o município enfrenta. Constantemente os aparelhos de centrais de ar (split's), vem apresentando problemas devido à sobrecarga e diversas manutenções que estes equipamentos sofrem. Com relação aos frigobares, informamos a necessidade de atender as especializadas que solicitaram o item e não foram atendidos na última adesão devido e à necessidade de adequar o ambiente onde os servidores guardam alimentos perecíveis de forma a oferecer condições adequadas de temperatura para evitar sua contaminação por micro-organismos.

4.1.3. SMO

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

4.1.3.2. O quantitativo levantado foi baseado na atual climatização dessa secretaria, prevendo as substituições necessárias dos equipamentos por tempo de vida útil findada ou nos acréscimos de novos aparelhos devido às mudanças de layout.

4.1.4. SEMGES

4.1.4.1. A Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES tem a responsabilidade de garantir a adequada qualidade operacional da estrutura física de suas unidades administrativas, pois se propõe em oferecer as condições satisfatórias de estação de trabalho e de atendimento ao público. Dessa forma, é imprescindível a aquisição de centrais e refrigeradores para assistir a todo local pertencente a SEMGES e acolher seus pedidos de forma contínua.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.1.4.2. Isto posto, é importante ressaltar que há previsão de mudança de endereço e abertura de unidades para este ano, como Projeto ArtCanto, Família Acolhedora, Conselho da Pessoa com Deficiência, Conselho da Mulher, Conselho Antidrogas e Conselho Tutelar da 3ª Região, o que determinará mais quantidade equipamentos de refrigeração, que irão dar suporte e garantir um ambiente confortável e seguro para a execução dos serviços de Assistência Social oferecidos à população. Somando a isto, faz-se indispensável a inclusão de item de mesma natureza, tendo em vista a sua necessidade, como a aquisição de climatizadores.

4.1.4.3. Também é relevante enfatizar a regulação de climatização nos espaços abertos dos Centros de Referência de Assistência Social-CRAS, pois ajuda a estabilizar a temperatura do ambiente, que é utilizado para atividades comunitárias, proporcionando à população e aos funcionários melhores condições de atendimento e desempenho no trabalho.

4.1.4.4. Além disso, a aquisição desses aparelhos será necessária para esta Secretaria para a renovação de máquinas com desgaste e com vida útil superior a 5 anos, que acarretam o aumento de consumo de energia e das manutenções preventivas e corretivas, tornando-as inviáveis economicamente.

4.1.5. SEMMA

4.1.5.1. A eventual aquisição de centrais de ar, busca a modernização de seu parque de aparelhos de climatização, sendo necessária a substituição dos aparelhos muito antigos com alto consumo de energia elétrica, e/ou aparelhos obsoletos, modelos com fabricação de peça fora de linha, não possuindo peças de reposição;

4.1.5.2. E em virtude da necessidade de proporcionar melhor conforto térmico e uma boa qualidade de ar nos ambientes de trabalho nos departamentos de responsabilidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, tendo em vista o clima quente de nossa região;

4.1.5.3. A eventual aquisição de Refrigeradores, visa garantir condições adequadas de armazenamento de alimentos perecíveis no estoque do mantenedor dos Parque Ecológico Bosque dos Papagaios.

4.1.6. SMTI

4.1.6.1. A aquisição dos bens elencados na planilha de referência anexa se faz necessária para a melhoria das condições térmicas dos ambientes do Prédio da Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital – SMTI bem como as dependências do CCTI e o setor de Infraestrutura, visando garantir a climatização de todos os ambientes das áreas administrativas, bem como dos diversos ambientes em que a disponibilização dos equipamentos é indispensável a fim de garantir e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos munícipes que precisarem ser atendidos nesses espaços. A aquisição também se faz necessária em virtude de termos alguns aparelhos em situação defasada e com problemas de funcionamento devido as constantes quedas de energia dentro do estado de Roraima.

4.1.6.2. A aquisição ainda se justifica por termos em nossas dependências setor de infraestrutura com equipamentos que necessitam estar em constante refrigeração e nesse sentido a vida útil dos equipamentos passam muito rapidamente e trocas e manutenções muitas vezes se faz necessária e com o tempo a substituição do equipamento se faz necessária.

4.1.7. SMEC

4.1.7.1. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições, justifica a participação para Formação de Registro de Preços, para eventual contratação oriunda do Processo nº 015335/2024, da Secretaria Municipal de Saúde – SMSA, cujo objeto é **EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CENTRAIS DE AR E REFRIGERADORES PARA AS SUPERINTENDÊNCIAS E HOSPITAL DA CRIANÇA SANTO ANTÔNIO DA SECRETARIA**





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

MUNICIPAL DE SAÚDE – SMSA, para atender as necessidades desta SMEC, conforme descritivo no anexo I.

4.1.7.2. A presente aquisição dos materiais permanentes tem como objetivo suprir as necessidades da rede municipal de ensino, assim como as demais unidades desta Secretaria, destinando-se a atender a troca dos equipamentos que estão danificados, sem condições de reparo e ainda aos locais onde estão deficientes, considerando que são itens de suma importância para o desenvolvimento das atividades fins das unidades escolares, garantindo a conservação dos alimentos na preparação da merenda escolar e proporcionando o bem-estar, saúde e conforto aos servidores e alunos.

4.1.7.3. Vale descartar que a rede pública educacional do municipal de Boa Vista está ampliando seus

espaços com novas obras e ampliações de unidades escolas, assim, para atender de forma satisfatório seu público-alvo.

4.1.7.4. A eventual aquisição dos equipamentos torna-se um item primordial dentro das unidades escolares e setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, uma vez que a qualidade do ensino e bem-estar dos funcionários é de extrema importância.

4.1.7.5. Os referidos equipamentos servirão, ainda, para atender as novas unidades de ensino que sendo construídas no decorrer da duração do contrato, para que estas sejam equipadas com materiais novos, de qualidade, para manter o padrão de atendimento já existente na rede municipal de ensino.

4.1.7.6. A aquisição também visa melhores condições e qualidade de ensino para as alunos e servidores das escolas municipais e das sedes administrativas da SMEC, uma vez que traz maior conforto e segurança, buscando melhor atender a rede municipal de ensino, melhorando a qualidade do ambiente de ensino e de trabalho.

4.1.7.7. Os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão.

4.1.8. SEPF

4.1.8.1. A aquisição de centrais de ar, objeto deste processo, visa obter equipamentos novos para garantir a substituição de equipamentos velhos, que constantemente ficam apresentando defeitos. As quantidades foram definidas conforme as necessidades atuais de substituições que precisam ser realizadas, tal medida é essencial para garantir um ambiente confortável e saudável para os munícipes e servidores da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF.

4.1.9. SMSP

4.1.9.1. Considerando a necessidade dessa Secretária Municipal de Serviços Públicos – SMSP, a aquisição dessas centrais e refrigeradores é uma medida essencial para garantir condições adequadas de armazenamento de alimentos e a manutenção de um ambiente confortável para funcionários e visitantes a esta Secretária e suas Superintendências.

4.1.10. SMAG

4.1.10.1. A aquisição de ar-condicionado, bebedouros e refrigeradores é essencial para garantir as condições de trabalho na Secretaria Municipal de Administração de Gestão de Pessoas, tendo em vista que, tais aquisições impactam tanto o bem-estar dos funcionários quanto a eficácia dos serviços prestados, garantido conforto, eficiência nas qualidades dos serviços, preservação de equipamentos e documentos, conformidade com as Normas de Saúde e Segurança do Trabalho, além da Responsabilidades Social.

4.1.10.2. Além disso, com a aquisição desses equipamentos novos e mais eficientes, teremos uma maior confiabilidade no sistema de refrigeração, um melhor conforto térmico, com ganhos na qualidade do ar refrigerado, no conforto acústico, como também na redução do consumo de energia elétrica. Cabe ressaltar que a aquisição Bebedouro de água tipo industrial, e necessidade para





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

atender demanda de água potável e refrigerada aos servidores, terceirizados e demais pessoas que trabalham ou transitam pelas dependências da SMAG.

4.1.10.3. Ademais aquisição desses equipamentos visam proporcionar bem-estar aos ambientes de trabalho aumentam conforto, satisfação e a saúde dos funcionários, reduzindo problemas relacionados ao calor, e a desidratação e fadiga. Não apenas, condições adequadas de temperatura podem melhorar significativamente a produtividade, já que os funcionários se sentem mais confortáveis e focados em suas tarefas, como também, ambientes mais confortáveis podem diminuir a incidência de erros cometidos devido ao desconforto ou à exaustão.

4.1.10.4. De certo, repartições que atendem diretamente ao público, necessitam de um ambiente climatizado, a fim de oferece uma experiência mais agradável e acolhedora para os usuários. Por outro lado, as Repartições públicas devem proporcionar um ambiente confortável para seus funcionários e visitantes podem melhorar a percepção pública da eficiência e cuidado da instituição, visto que, ambientes muito quentes podem exacerbar problemas de saúde, especialmente para pessoas com condições preexistentes.

4.1.10.5. Desta maneira, demonstrar-se cuidado com o bem-estar dos funcionários, objetivando responsabilidade social e governança.

4.1.11. SEMUC

4.1.11.1. A almejada aquisição visa prover as instalações com equipamentos novos e mais econômicos para substituições daqueles que não tem mais condições de uso e manutenção, por estarem obsoleto e/ou com danos cujo reparo seja inviável economicamente, bem como para acrescer de equipamento determinadas áreas que não os contém, visando proporcionar melhores condições de trabalho para os servidores. As quantidades para a SEMUC foram definidas conforme as necessidades atuais de substituições e acréscimos que precisam ser realizados para melhorar o ambiente de trabalho, considerando os departamentos pertencentes a secretaria, assim como aqueles que estão sob sua responsabilidade desta secretaria, ensejando a necessidades dos equipamentos novos para compor os ambientes, conforme justificativas e quantitativo especificado no referido documento.

4.1.11.2. Ressaltando que a participação do Registro de Preços supracitado, justifica-se pela vantajosidade para a Administração Pública para a agilidade da contratação, considerando que a participação do Registro de Preços sendo um processo menos oneroso do que um processo licitatório independente.

4.1.11.3. Ressaltamos ainda que, ao longo de 12 (doze) meses a Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC não teve nenhum processo para aquisição dos referidos itens supracitados, onde faz-se necessário em substituir os equipamentos proporcionar maior comodidade e melhoria no ambiente de trabalho.

4.1.11.4. Ressaltando também que a renovação do acervo patrimonial das centrais de ar e refrigeradores, com a substituição dos referidos materiais cuja manutenção se tornou antieconômica, ou que tenham sofrido desgaste inevitável do tempo e uma estruturação de ambientes de trabalho com climatização adequada e de acordo com as normas de engenharia de trabalho para que os serviços públicos sejam prestados de forma adequada.

4.1.12. SMST

4.1.12.1. A aquisição de centrais de ar condicionado para a sede da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito é uma medida essencial para garantir um ambiente de trabalho saudável, eficiente e produtivo, isso porque, além de promover o bem-estar dos funcionários e melhorar o atendimento ao público, essa iniciativa protege equipamentos e documentos importantes, ao passo que, está alinhada com as normas de saúde e segurança, e contribui para a imagem institucional positiva da Secretaria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.1.12.2. Neste contexto, é essencial considerar, entre outros, diversos aspectos que ressaltam a necessidade e os benefícios da vertente aquisição.

4.1.12.2.1. Bem-estar dos Funcionários: Um ambiente climatizado contribui significativamente para a saúde e o bem-estar dos funcionários, reduzindo problemas relacionados ao calor, como desidratação, fadiga e outros males relacionados.

4.1.12.2.2. Conforto Térmico: Assegurar que os funcionários estejam confortáveis no local de trabalho aumenta a satisfação e o bem-estar geral.

4.1.12.2.3. Proteção de Equipamentos Eletrônicos: Equipamentos eletrônicos, como computadores e servidores, funcionam melhor e têm maior durabilidade em ambientes com temperatura controlada, prevenindo superaquecimento.

4.1.12.2.4. Conservação de Documentos: Documentos importantes e arquivos físicos podem se deteriorar com o excesso de calor e umidade. Um ambiente climatizado ajuda a preservar esses materiais.

4.1.12.2.5. Melhoria no Atendimento: Para as áreas de atendimento ao público, um ambiente climatizado proporciona uma experiência melhor aos cidadãos, refletindo uma imagem positiva da administração pública.

4.1.12.2.6. Redução do Tempo de Espera: Um ambiente confortável pode reduzir a percepção do tempo de espera pelos cidadãos, melhorando a satisfação com os serviços prestados.

4.1.12.2.7. Cumprimento de Normas de Saúde e Segurança no Trabalho: A legislação trabalhista pode exigir condições adequadas de trabalho, incluindo a temperatura ambiente. A instalação de centrais de ar condicionado pode estar alinhada com essas exigências.

4.1.12.2.8. Reputação da Secretaria: Um ambiente de trabalho moderno e bem equipado reflete positivamente na imagem da Secretaria, demonstrando preocupação com o bem-estar dos funcionários e com a qualidade dos serviços prestados à população.

4.1.12.2.9. Tecnologia Moderna: As centrais de ar condicionado modernas são mais eficientes em termos energéticos, podendo até mesmo reduzir o consumo de energia em comparação com soluções antigas ou ineficazes.

4.1.12.2.10. Sustentabilidade: Equipamentos de climatização modernos podem ter um menor impacto ambiental, contribuindo para políticas de sustentabilidade.

4.1.13. SEDC

4.1.13.1. A aquisição de centrais de ar é crucial para garantir a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor – SEDC ao atendimento do consumidor boavistense. Portanto investir nessas melhorias não apenas atende às necessidades imediatas da Secretaria Executiva, mas também promove um ambiente mais seguro, confortável e eficiente para os servidores, visitantes e consumidores.

4.1.13.2. Condições de Trabalho dos Funcionários: Um ambiente de trabalho confortável e seguro são fundamentais para manter a qualidade e o bem-estar dos servidores, contribuindo para sua produtividade e satisfação no trabalho.

4.1.13.3. Eficiência Energética e Sustentabilidade: A aquisição de equipamentos modernos e eficientes em termos energéticos não apenas reduzirá os custos operacionais a longo prazo, mas também demonstrará o compromisso do Órgão de Defesa do consumidor com práticas sustentáveis e responsáveis.

4.1.14. FETEC

4.1.14.1. A presente justificativa visa apresentar os motivos que fundamentam a necessidade de contratação do quantitativo estimado na tabela acima destacada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

4.1.14.2. A aquisição de aparelho condicionador de ar torna-se indispensável para manter uma temperatura adequada para o ambiente de trabalho, garantindo conforto térmico, preservação do patrimônio.

4.1.14.3. Tais equipamentos são imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades desta FETEC, uma vez que proporciona o bem-estar, saúde e conforto térmico aos servidores e usuários dos departamentos.

4.1.14.4. Portanto, tendo em vista a necessidade da aquisição de material permanente para atender as necessidades desta Fundação, submete ao crivo da Presidência a oportunidade e a conveniência da participação da FETEC no certame licitatório indicado no Ofício Circular nº 387-SMLIC/GETR/2024 NUP nº (9.262745/2024).

4.1.15. SMAAI

4.1.15.1. Como é de conhecimento geral, a cidade de Boa Vista-RR, localiza-se no extremo Norte do País. Essa condição nos torna uma das cidades que possuem o clima com a temperatura ambiente muito elevada, em média de 28° a 38° graus;

4.1.15.2. Essa condição torna os serviços desenvolvidos nas mais diversas áreas uma atividade muito penosa, pois expõem os trabalhadores a um clima muito quente. Impactando ainda mais aqueles trabalhadores que desempenham sua atividade em locais fechados;

4.1.15.3. Para tornar esses locais mais agradáveis ao desempenho de suas funções, torna-se necessário a aquisição de centrais de ar-condicionado, para atender as diversas secretarias do Município dentre as quais a Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas;

4.1.15.4. A Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas, necessita também de adquirir refrigeradores para armazenamento de produtos que não podem ficar expostos ao clima ambiente (sementes agrícolas, herbicidas e outros);

4.1.15.5. Informamos ainda, que a Secretaria dispõem de 15 Centrais de ar-condicionado sendo que 80% desse quantitativo, já possuem mais de 5 anos de atividades e demandam muitas manutenções causando transtornos aos funcionários e despesa ao Município;

4.1.15.6. Além do que, existe a possibilidade de mudança do local de funcionamento da Secretaria para outro mais amplo, o que demandaria, aquisição de mais centrais de ar-condicionado das que já fazem parte do patrimônio;

4.1.15.7. Dessa maneira justificamos a necessidade de aquisição dos supracitados objetos, para o pleno funcionamento das atividades diárias desta Secretaria Municipal de agricultura e Assuntos Indígenas.

4.1.16. PRESSEM

4.1.16.1. Atender a demanda de climatização do Regime de Previdência - PRESSEM, referente a necessidade de substituição do aparelho da recepção, por ter passado por várias manutenções. Assim, visando a redução na ocorrência de defeitos, da ocorrência de desconforto térmico aos usuários, da queima de equipamento, ou descontinuidade em qualquer atividade, além como um menor gasto com troca de peças, por motivo da menor ocorrência de defeitos, e um menor gasto energético pela eficiência do novo aparelho ser mais elevada. Considerando o bem-estar dos servidores, segurados e público em geral.

4.2. O objeto da contratação possui previsão no Plano Anual de Saúde – PAS (2024), no caso da Secretaria Municipal de Saúde, conforme a DECLARAÇÃO DE PLANO PARA CONTRATAÇÃO ANUAL juntada ao processo de elaboração.

4.2.1. O Plano de Contratações Anual 2024 (PCA) que enquadra todas as secretarias, encontra-se em fase de planejamento e elaboração conjunta entre as Secretarias Municipais e a Secretaria Municipal de Licitações e Compras, com fulcro e observância ao Ofício nº21/2024/GAB/SMLIC, motivo pelo qual o objeto da presente demanda está sendo ajustado no Plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

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

5.1. Esta solução visa atender à necessidade de climatização eficiente e sustentável das Superintendências e do Hospital da Criança Santo Antônio - HCSA da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, proporcionando conforto térmico, saúde e bem-estar aos usuários e colaboradores, além de otimizar a produtividade e reduzir custos.

5.2. A solução abrangerá todas as etapas do processo de aquisição de centrais de ar e refrigeradores, desde a avaliação das necessidades específicas de cada ambiente.

5.3. Realização de vistorias técnicas em cada ambiente para identificar as necessidades específicas de climatização, considerando fatores como área, volume, ocupação, tipo de atividade e condições climáticas.

5.4. Elaboração de um estudo detalhado das necessidades, incluindo dimensionamento dos equipamentos, tipo de sistema (split, central etc.), características técnicas e critérios de eficiência energética.

5.5. Seleção de equipamentos de alta qualidade e eficiência energética, com classificação energética A, que garantam o máximo conforto térmico e a menor emissão de gases poluentes.

5.6. Priorização de refrigerantes ecológicos com baixo potencial de aquecimento global (GWP) e que não causem danos à camada de ozônio.

5.7. Consideração de aspectos como nível de ruído, design e funcionalidades adicionais, como purificação do ar e controle de umidade.

- Conforto térmico aprimorado: Melhora da qualidade do ar interior, proporcionando um ambiente mais fresco, seco e agradável para usuários e colaboradores.

- Saúde e bem-estar: Redução do risco de doenças respiratórias e alergias, além de melhoria da qualidade do sono e do bem-estar geral.

- Aumento da produtividade: Criação de um ambiente de trabalho mais propício à concentração, foco e produtividade, otimizando o desempenho dos colaboradores.

- Economia de energia: Redução do consumo de energia elétrica através da utilização de equipamentos eficientes e práticas de uso consciente.

- Sustentabilidade: Minimização dos impactos ambientais da climatização através da seleção de equipamentos ecológicos, descarte correto e adoção de práticas sustentáveis.

5.8. A implementação desta solução completa para aquisição de centrais de ar e refrigeradores nas Superintendências e no Hospital da Criança Santo Antônio - HCSA da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA trará diversos benefícios para a saúde, o bem-estar, a produtividade e a sustentabilidade da organização. A solução garante a climatização eficiente e de alta qualidade dos ambientes, com foco na economia de energia, na preservação do meio ambiente.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

6.1.1. Deverão ser considerados os materiais o quanto disposto na Resolução n. 310-2021/CSJT, sobre Máquinas e Aparelhos Consumidores de Energia:

a) Devem ser adquiridos produtos que apresentem menor consumo e maior eficiência energética dentro de cada categoria;

b) Deve-se optar pela aquisição de produtos que possuam a ENCE da classe de maior eficiência, representada pela letra 'A', sempre que haja um número suficiente de produtos e fabricantes nessa classe. Podem ser aceitos produtos das demais classes quando as condições de mercado assim o exigirem;

c) Nas aquisições de refrigeradores, condicionadores de ar e demais equipamentos de refrigeração, devem ser adquiridos produtos que utilizem gases refrigerantes ecológicos, sempre que disponíveis no mercado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

6.1.2. E ainda deverão ser observadas as regras contidas na Lei Municipal nº 2004/2019 e no decreto Municipal 35/E de 2021.

6.2. DA SUBCONTRATAÇÃO:

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

6.3. DA GARANTIA CONTRATUAL:

6.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme justificativa constante no item 4 do Estudo Técnico Preliminar.

6.4. DAS CONDIÇÕES DAS PROPOSTAS:

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

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. DA ENTREGA E FORNECIMENTO DO OBJETO

7.1.1. SMSA, SMO, SEMGES, SEMMA, SEPF, SMAG, SEMUC, SMAAI

7.1.1.1. O prazo para entrega do objeto será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Fornecimento pela Contratada, devendo ser entregue no Departamento de Gestão Patrimônio e Suprimentos - DGPS, localizado na Av. Sebastião Diniz, nº 243 – Centro, Boa Vista – Roraima;

7.1.2. PGM

7.1.2.1. Gabinete da Procuradoria Geral do Município. Palácio 9 de Julho, Rua General Penha Brasil, nº 1011, bairro São Francisco.

7.1.3. SMTI

7.1.3.1. Os objetos deverão ser entregues na Sede da SMTI – Avenida Surumu nº 2128 – Bairro Mecejana no horário das 08:00 às 14:00.

7.1.4. SMEC

7.1.4.1. Após a contratação, mediante a solicitação formalizada obedecendo as condições estabelecidas no Termo de Referência, os equipamentos 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 pela manhã 08:00 às 14:00 de segunda à sexta-feira.

7.1.4.2. Considerando a demanda de instalação, os equipamentos deverão ser instalados nos endereços descrito no Anexo III deste documento.

7.1.5. SMSP

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

entregue no Secretária Municipal de Serviços Públicos - SMSP, localizada na rua Carlos Natrodt nº 654, bairro: liberdade, cep: 69.309-007 – Boa Vista/RR.

7.1.6. SMST

7.1.6.1. Os objetos deverão ser entregues na sede localizada na Avenida Capitão Júlio Bezerra nº 1481 Bairro 31 de Março - CEP: 69.305-29.

7.1.7. SEDC

7.1.7.1. Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor situada à Av. Ville Roy, n.º 6606, Centro. CEP: 69.301-000.

7.1.8. PRESSEM

7.1.8.1. Rua Professor Agnelo Bitencourt, 361 – Centro, CEP: 69.301-430.

7.1.9. FETEC

7.1.9.1. O local para entrega será nesta Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC, localizado na Av. Glaycon de Paiva, 1171 – São Vicente.

7.1.10. 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 as 14:00 horas;

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

7.1.12. O fornecimento do objeto será entregue de forma parcelada;

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

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

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

7.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.2.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, conforme art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021 c/c art. nº 18 ao 24 do Decreto Municipal nº 049/2024;

7.2.2. Após o recebimento provisório, o gestor do contrato deverá informar o local da instalação do equipamento, onde deverá ser acompanhado pelo FISCAL do contrato ou outro servidor autorizado, devendo neste momento ser realizada conferência do funcionamento do equipamento pelo período de até 5 (cinco) dias úteis;

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

7.2.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 07 (sete) 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

detalhado, conforme art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021 c/c art. nº 18 ao 24 do Decreto Municipal nº 049/2024;

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

7.2.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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

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

7.3. DA INSTALAÇÃO

7.3.1. A instalação se dará após o recebimento provisório, no local indicado pelo gestor do contrato, devendo neste momento ser realizada conferência do funcionamento do equipamento pelo período de até 5 (cinco) dias úteis;

7.3.2. O recebimento definitivo do objeto se dará após efetivado a instalação dos equipamentos e seu funcionamento;

7.3.3. As instalações dos equipamentos deverão ser executados por técnicos especializados e habilitados a manter os equipamentos adequadamente ajustados e em perfeito estado de funcionamento, sob a supervisão direta da CONTRATANTE;

7.3.4. Os materiais/tubulações utilizados nas instalações dos equipamentos deverão estar de acordo com o padrão e peculiaridade dos equipamentos especificados no anexo I deste Termo de Referência, devendo ser utilizado materiais/tubulações de primeira qualidade, não reciclados e em perfeito estado de conservação;

7.4. GARANTIA DO OBJETO

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

7.4.2. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período;

7.4.2.1. Os materiais que apresentarem defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, que apresentem padrões de qualidade iguais ou superiores;

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

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

7.4.5. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar materiais equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos;

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

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

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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. DA VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DO CONTRATO

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

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

8.1.3. 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 c/c artigo 109 do Decreto Municipal nº 049/2024;

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. São obrigações da Contratante além das previstas na minuta do contrato padronizada:

8.2.1.1. Designar Fiscal, com competência legal, para exercer a fiscalização, coordenação e acompanhamento da execução do contrato;

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

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

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

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

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

8.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.3.1. São obrigações da Contratada além das previstas na minuta do contrato padronizada:





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- 8.3.1.1. Fornecer os materiais de acordo com as especificações e prazos constantes no Termo de Referência e anexos;
- 8.3.1.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, atendendo de imediato as reclamações;
- 8.3.1.3. 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;
- 8.3.1.4. 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;
- 8.3.1.5. 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;
- 8.3.1.6. Responder por todos os ônus referentes à aquisição, tais como: fretes, impostos, seguros, custos de instalação, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do fornecimento do bem;
- 8.3.1.7. 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;
- 8.3.1.8. Responder exclusivamente e integralmente perante a contratante pela execução do objeto na forma proposta no Termo de Referência e seu Anexo I;
- 8.3.1.9. 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;
- 8.3.1.10. 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;
- 8.3.1.11. Manter, durante o período de vigência do Contrato todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação no certame licitatório;
- 8.3.1.12. Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e, bem como dos órgãos de controle interno e externo aos documentos e registros contábeis da empresa;
- 8.3.1.13. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.3.1.14. Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.
- 8.3.1.15. Os equipamentos deverão ser entregues novos e acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas e deverão, comprovadamente, estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos equipamentos descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

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:





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- a) Advertência.
b) Multa.
c) Impedimento de licitar e contratar.
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.4.3. A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.
- 8.4.4. Na aplicação das sanções serão observadas:
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.4.5. No caso de sanção de multa, serão estabelecidos os seguintes percentuais:
- a) Moratória de 1% (por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias corridos, nos termos do art. 162 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 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 14.133/2021;
- a.2) Compensatória, de 5% a 10% do valor do contrato, estabelecida por decisão da autoridade máxima do órgão, nos termos do art. 133, §2º do Decreto Municipal nº 049/2024.
- 8.4.6. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 8.4.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;
- 8.4.8. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.4.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 8.4.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do caput, do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 8.4.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 8.4.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco)





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

8.4.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.4.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.4.18. No caso de aplicação de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. (art. 133, § 4º do Decreto Municipal nº 049/2024).

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

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

8.5. DA GESTÃO DO CONTRATO:

8.5.1. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades. (Decreto Municipal nº 049/2024, art. 16, §1º).

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

8.5.4. Caberá ao Gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto as atribuições contidas no Decreto 049/2024 Art. 17, publicada no D.O.M. 6121 de 07 de junho de 2024.

8.6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

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

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

8.6.3. O fiscal do contrato ou seu substituto anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º e Decreto 049/2024, Art. 18, §1º).

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

8.6.5. O fiscal do contrato será designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe (s) as atribuições previstas nos artigos 19 e 20, e seus respectivos incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024.

8.6.6. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto as atribuições contidas no Decreto 049/2024 Arts. 19 e 20, publicada no D.O.M. 6121 de 07 de junho de 2024.

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

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

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. DA LIQUIDAÇÃO

9.1.1. A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pelo Contratado, por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os documentos listados no artigo 134 e incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024.

9.1.2. Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após a autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento. (artigo 134, § 4º, do Decreto Municipal nº 049/2024).

9.1.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- 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. 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.

9.1.7. 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.

9.1.8. 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 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. PGM, SMO, SMST, SEMMA, SMTI, SMEC, SEPF, SMSP, SMAG, SEMUC, SEDC, SMAAI

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

9.2.2. SMSA

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

9.2.3. PRESSEM

9.2.3.1. O pagamento será efetuado pelo Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista – PRESSEM. Nome: Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista CNPJ: 01.645.572/0001-90.

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;

9.2.5. SEMGES

9.2.5.1. O pagamento será efetuado pelo Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS da Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES, em até o 30 (trinta) dias corridos, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is), acompanhada dos documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e quitação de tributos e contribuições federais (juntamente com a Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União – PGFN), Estadual e Municipal.

9.2.6. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o término final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- 9.3.3. Em caso de solicitação de reajuste pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice Pesquisa Ampla ao Consumidor – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
- 9.3.4. Deverão ser excluídos do cálculo do efeito financeiro do reajustamento eventuais parcelas cujo fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado;
- 9.3.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 9.3.6. No caso de atraso ou não divulgação do(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) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

10.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 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.
- 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; Prova de regularidade com a Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 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;

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

10.1.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

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

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

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

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

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

10.1.4. DAS DECLARAÇÕES:

- a) Declaração do licitante de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, I, da Lei 14.133/2021);
- b) Declaração do licitante de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei 14.133/2021);
- c) Declaração do licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º, da Lei 14.133/2021);
- d) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e) A licitante deverá apresentar declaração de que não tenha celebrado contratos com a Administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (para os casos de ME/EPP - art. 4º, §2º, da Lei 14.133/2021).
- f) Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal.
- g) Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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 NÃO PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA:

10.1.6.1. Para a participação de pessoa física não será admitida em razão da necessidade de haver um técnico para realizar a instalação dos equipamentos, conforme disposto no Art. 4º da IN SEGES nº 116/2021.

10.1.7. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS:

10.1.7.1. 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

- b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- d) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- I. Ata de fundação;
 - II. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - III. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - IV. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - V. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; E
 - VI. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

10.1.8.1. 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.

10.1.8.2. A obtenção de benefícios a que se refere o item anterior 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.

10.1.8.3. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos subitens anteriores.

10.1.8.4. 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.

10.1.8.5. 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;

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

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para aquisição do objeto do presente Termo de Referência é do importe de **R\$ 25.372.266,87 (Vinte e cinco milhões, trezentos e setenta e dois mil, duzentos e sessenta e seis reais e oitenta e sete centavos)** conforme custos unitários e totais descritos no Anexo I desse Termo de Referência.

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

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.1.1. Para a SMSA:

Unidade Orçamentária: 0802, 0803, 0806, 0804





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Funcional Programática: 10.122.0032.2091
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00
Fonte de Recurso: SUS/RP.

12.1.2. Para a PGM:

Unidade Orçamentária: 020301
Funcional Programática: 04.122.0007.2.013
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00
Fonte: Recurso Próprio.

12.1.3. Para a SMO:

Unidade Orçamentária: 020901
Funcional Programática: 04.122.0037 2.109
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00
Fonte de Recurso: Próprios.

12.1.4. Para a SEMGES:

Unidade Orçamentária: 10.01
Funcional Programática: 08.122.0046
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00
Ação: 2152.0000
Fonte de Recurso: 500 – Recursos não vinculados.

12.1.5. Para a SEMMA:

Unidade Orçamentária: 2201
Funcional Programática: 18.122.0084.2.320
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00
Fonte de Recurso: Recursos Próprios.

12.1.6. Para a SMTI:

Unidade Orçamentária: 1701
Funcional Programática: 04.122.0071.2250.0000
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00
Fonte de Recurso: Próprios.

12.1.7. Para a SMEC:

Unidade Orçamentária: 020701 – SMEC
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
12.365.0078.2050 (Manut. e Fortal. da Educ. Infantil – Creche);
12.365.0078.2055 (Manut. e Fortal. da Educ. Infantil – Pré-Escola);
12.361.0016.2036 (Assistência ao Educ.do Ensino Fundamental);
12.361.0018.2046 (Assistência ao Educ. indígena);
12.367.0017.2042 (Assistência ao Educ. Especial);
12.361.0015.2031 (ADM SMEC);
Fonte de Recurso: PRÓPRIO/QUOTA SALÁRIO EDUCAÇÃO-QSE/FUNDEB

12.1.8. Para a SEPF:

Unidade Orçamentária: 1101
Funcional Programática: 04.122.0051.2191
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

12.1.9. Para a SMSP:

Unidade Orçamentária: 2101
Funcional Programática: 18.122.0083.2.300
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 001 – RECURSOS PRÓPRIOS/PMBV
Tipo de Empenho: Ordinário.

12.1.10. Para a SMAG:

Unidade Orçamentária: 0601
Funcional Programática: 04.122.0012.2.023
Elemento de Despesa: 3.3.90.52.00
Fonte de Recurso: 001 – Recursos Próprios.

12.1.11. Para a SEMUC:

Unidade Orçamentária: 1401
Funcional Programática: 14.01.04.131.0065.2.232
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00
Fonte de Recurso: Próprio.

12.1.12. Para a SEDC:

Unidade Orçamentária: 02.03.02 – SEDC
Funcional Programática: 04.122.0008.2014.000 – Gestão das Atividades Administrativas da SEDC
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recurso: Próprio.

12.1.13. Para a SMAAI:

Unidade Orçamentária: 1201
Funcional Programática: 20.122.0054.2.198
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00

12.1.14. Para a PRESSEM:

Unidade Orçamentária: 0602
Funcional Programática: 09.122.0013.2029.000
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00
Fonte de Recurso: Próprios.

12.1.15. Para a FETEC

Funcional Programática: 04.122.0024.2.072
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00
Fonte de Recurso: 1.500.00

12.1.16. Para a SMST:

Unidade Orçamentária: 0215
Funcional Programática: 06 122 0066 2235
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00
Fonte de Recurso: Recurso Próprio

13. DO SISTEMA DE REGISTROS DE PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

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;

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

14.4. Os casos omissos e as dúvidas que surjam quando a entrega das razões constantes do Termo de Referência será resolvida pela Contratante e exclusivamente no FORO da cidade de Boa Vista/RR.

14.5. Em cumprimento ao disposto no §2º do art. 42 do Decreto 049/2024, as informações consolidadas, pela SMLIC, foram extraídas do Termo de Referência NUP 9.246952/2024 (Órgão Gerenciador) e dos Ofícios dos Órgãos Participantes mencionados em Termo de Juntada de NUP 9.304427/2024.

15. ANEXOS

15.1. Anexo I – Planilha com especificações, quantitativos e estimativas de custo geral;

15.2. Anexo II – Planilha de estimativa de custo por participante.

Boa Vista-RR, 31 de julho de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS-SMLIC:

Consolidação:

De acordo:

Assinatura Eletrônica

Raíssa Pires da Silva

GETR/SMLIC

Matr. 958803

Assinatura Eletrônica

Beatriz da Conceição Bezerra

GETR/SMLIC

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

ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Assinatura Eletrônica

Luiz Renato Maciel de Melo

Secretário Municipal de Saúde

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARCIO LEANDRO DEODATO DE AQUINO EM 16/08/2024 10:21:03
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JOSE CARLOS BASTOS PEREIRA FILHO EM 16/08/2024 10:17:37

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 751831A9D





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM:

Assinatura Eletrônica
Marcela Medeiros Queiroz Franco
Procuradora - Geral do Município de Boa Vista

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SMO:

Assinatura Eletrônica
Deusiana Ferreira Costa Gouveia
Secretária Municipal de Obras

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL – SEMGES:

Assinatura Eletrônica
Gabriel Sousa de Paula
Secretário Municipal Adjunto de Gestão Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INCLUSÃO DIGITAL – SMTI:

Assinatura Eletrônica
Derik Arenhart Marinho
Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC:

Assinatura Eletrônica
Maria Consuêlo Sales Silva
Secretária Municipal de Educação e Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEPF:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SMSP:

Assinatura Eletrônica
Daniel Soares Lima
Secretário Municipal de Serviços Públicos

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 COMUNICAÇÃO – SEMUC:





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Assinatura Eletrônica

Ana Maria Florêncio Campos
Secretária Municipal de Comunicação

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO – SMST:

Assinatura Eletrônica

Felipe de Souza Menezes
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – SEDC:

Assinatura Eletrônica

Sabrina Amaro Tricot
Secretária Executiva de Defesa do Consumidor

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS – SMAAI:

Assinatura Eletrônica

Guilherme Carneiro Adjuto
Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas

REGIME PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA – PRESSEM:

Assinatura Eletrônica

Kleitton da Silva Pinheiro
Presidente da Previdência Municipal

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

Assinatura Eletrônica

José Diego da Silva
Presidente da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura

