



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. “AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA A SALA DE REUNIÃO DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS”, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

LOTE 1 – MOBILIÁRIO						
ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	0005	<b>MESA, Tipo: reunião;</b> Formato: retangular; Capacidade: 13 lugares; Dimensão: 3,75 X 1,10 x 0,78 (CxLxA); Apresentação: estrutura em MDF, com pé central bloqueado, dividida em duas partes, com tomada de embutir, sendo 02 entradas 20A, 01 entrada USB e 01 entrada RJ-45 sobre o tampo e sapatas niveladoras, Cor: mdf pau ferro juca, Característica Adicional: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	1	R\$ 5.866,67	R\$ 5.866,67
2	0006	<b>PAINEL DE TV,</b> Tipo: ripado; Dimensão: 1,85x2,30 cm (LxA) com 4,5 mm de espessura; Cor: pau ferro juca; Apresentação: estrutura ripada com cava atrás do painel para fixação de luz indireta nas duas laterais, com acendimento no próprio móvel; Adicionais: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	1	R\$ 4.776,67	R\$ 4.776,67
3	0007	<b>APARADOR,</b> Tipo: sala de reunião; Apresentação: estrutura em MDF, com tampo e gavetas em MDF e bandeja em MDF com detalhe em espelho central; Acabamentos à definir conforme disponibilidade do produto; Dimensões aproximadas: 2,20 x 0,45 x 0,75 cm (CxLxA); Cor: pau ferro juca; Adicionais: Design e modelo visualmente idêntico à Marca de referência: Tissot, Saccaro ou de qualidade superior.	UND	1	R\$ 3.686,00	R\$ 3.686,00
4	0008	<b>MESA, Tipo: escritório;</b> Formato: retangular; Dimensão: 1,40x 0,70x 0,78 (CxLxA); Apresentação: mesa com tampo em MDF, e detalhes nas laterais/pé em ripado Cor: pau ferro juca;	UND	1	R\$ 2.391,67	R\$ 2.391,67
5	0009	<b>PAINEL. Tipo: ripado;</b> Dimensão: 2,80x0,70 cm (AxL) com 4,5 mm de espessura; Cor: pau ferro juca; Apresentação: estrutura ripada com cava atrás do painel para fixação de iluminação com perfil de led entre as ripas, com acendimento no próprio móvel; Adicionais: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	1	R\$ 3.590,58	R\$ 3.590,58
6	0010	<b>GAVETEIRO,</b> Tipo: para escritório; Dimensão: 0,60x 0,45x 0,60 cm (CxPx); Apresentação: gaveteiro com duas gavetas, em MDF, e rodanas nos pés, Cor: pau ferro juca; Adicionais: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	1	R\$ 968,33	R\$ 968,33
7	0011	<b>PAREDE DIVISÓRIA,</b> Tipo: divilux; Apresentação: parede com requadro de alumínio fosco com 23,5m <sup>2</sup> e altura padrão em 2,96 cm, incluindo duas portas de 1,20 de comprimento com altura a definir; Cor: a definir; Adicionais: conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	1	R\$ 11.250,00	R\$ 11.250,00

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de bem comum.

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por **Preço Global**.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1.5. Produtos a serem fornecidos, conforme ordens de fornecimento emitidas.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com base no artigo 84 da Lei 14.133, de 2021.

1.7. De acordo com o **Art. 48** da Lei Complementar nº 123/06, para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

a.1) deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

a.2) poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

a.3) deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Câmara Municipal de Parintins estará adquirindo mobiliário e divisórias/painéis para atender esta Casa Legislativa. A aquisição do mobiliário e divisórias/painéis são de extrema necessidade para atender a demanda para adequação da nova sala construída recentemente, que necessita ser mobiliada para que possa ser utilizada pelos senhores vereadores. Além disso, os móveis planejados feitos sob medida, oferecem muito mais comodidade, funcionalidade e elegância do que os móveis tradicionais. Isso porque eles são planejados, construídos e montados visando não só o espaço disponível como também o conforto de seus usuários.

2.2. Para tanto, as aquisições do mobiliário e divisórias/painéis são imprescindíveis à Câmara Municipal de Parintins, para suprir às necessidades das novas instalações do órgão após a recente construção de uma nova sala no prédio da Câmara Municipal de Parintins, resultado do Processo Administrativo Licitatório nº 034/2023 – CMP, que teve como objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA SALA DE REUNIÃO PARA VEREADORES E REFORMA DO ESTACIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS”.

2.3. Além disso, por mais que exista neste Poder Legislativo, o setor de Patrimônio e Almoxarifado, o qual dentre outras atribuições, compete ao Almoxarifado, subordinado à Administração, receber, controlar a qualidade, armazenar e distribuir materiais de consumo e permanente e estimar necessidades de reposição de estoque. Porém, atualmente, o Almoxarifado não dispõe de depósito e nem de bens disponíveis para destinar a esta sala, deste modo, o Almoxarifado não consegue dar atendimento de forma satisfatória a esta demanda, sendo necessário a aquisição de mobiliário para a organização da sala de reunião dos vereadores.

2.4. Deste modo, se faz necessário uma estrutura física adequada para início das atividades, considerando que a sala de reunião para os vereadores é uma unidade recém-criada, sendo indispensável a aquisição de materiais permanentes e de consumo a fim de proporcionar as condições adequadas para a realização das atividades legislativas, aumentando, desta forma, a produtividade e, conseqüentemente, a melhor qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

2.5. Outro fator importante que cabe mencionar, é que, apesar de haver uma Ata de Registro de Preços nº 004/2023 – CL/CMP com o objeto: “REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MÓVEIS PLANEJADOS E DIVISÓRIAS/PAINÉIS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS”, que está vigente, a mesma só dispõe de itens para os setores que já existiam à época, sendo a sala de reunião um novo setor da Câmara de Parintins. Portanto, os materiais descritos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência não se encontram disponíveis para pedido em nenhuma outra ata vigente. Deste modo, não se trata de fracionamento de despesa, pois se trata de novos móveis para a nova sala, onde será levado em consideração as necessidades específicas da sala de reunião, seu tamanho e a quantidade de pessoas a serem acomodadas.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.6. Por fim, destaco que o destino exclusivo desses materiais é tão somente para atender a sala de reunião dos vereadores, que terá seu layout separado por painéis/divisórias resultando em uma sala de reunião e uma sala de atendimento, sendo dessa forma justificada a presente aquisição, face ao interesse público de manter os serviços da administração pública municipal, equipamentos e materiais permanentes que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento das atividades administrativas realizadas por este Poder Legislativo.

### 3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução escolhida para a AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA EQUIPAR A SALA DE REUNIÃO DOS VEREADORES EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, é a contratação de um serviço de fornecimento abrangente que inclui a utilização de contratação por meio de Dispensa de Licitação, haja vista que se encaixa nos preceitos do Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), que autoriza a contratação direta quando o valor envolvido for de pequena relevância econômica para se iniciar um processo licitatório e que uma outra modalidade como o pregão eletrônico, por exemplo, seria muito mais oneroso e demorado para a Administração Pública.

3.2. A solução requer uma logística robusta e eficiente, garantindo a entrega oportuna para atender adequadamente às necessidades do usuário, devendo haver uma **logística e distribuição eficientes**.

3.3. Além disso, a empresa deve adotar práticas que minimizem o impacto ambiental, e uma abordagem conscientena distribuição e armazenamento, utilizando-se de **práticas Sustentáveis e Responsabilidade Ambiental**.

3.4. Portanto, a solução foi escolhida por oferecer o melhor equilíbrio entre custo e eficiência, garantindo aptidão para o fornecimento do objeto pertinente de maneira compatível com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar (ETP), alinhando-se também às diretrizes de responsabilidade fiscal e ambiental.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação para a realização da Dispensa de Licitação e do Contrato incluem:

4.1.1. A empresa contratada deve ser especializada no fornecimento de mobiliário.

4.1.2. Para a adequada prestação dos serviços, a contratada deverá demonstrar capacidade de fornecimento contínuo e confiável de mobiliário, com profissionais qualificados e experiência comprovada no setor.

4.1.3. Em relação a entrega do mobiliário, o mesmo deverá ser entregue diretamente na sede da CONTRATANTE (Câmara Municipal de Parintins), situada à Rua Umiri, 781, Conjunto Macurany, CEP 69.151-420, Parintins-AM.

4.1.4. Serão considerados para efeito de pagamento o objeto efetivamente entregue pela CONTRATADA e aprovado pelo setor responsável pelo recebimento, respeitada a rigorosa correspondência com o Estudo Técnico Preliminar e o presente Termo de Referência.

4.1.5. A empresa fornecedora deve possuir experiência comprovada no fornecimento dos produtos solicitados, que pode incluir experiência prévia em fornecimento de mobiliário para ambientes corporativos, com capacidade para atender às demandas da Câmara Municipal de Parintins/AM. Onde, para comprovar a capacidade técnica, a licitante deve apresentar no mínimo um atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgãos da Administração Pública ou empresas, onde tenha fornecido os produtos semelhantes ao do objeto licitado.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4.1.6. O atestado deve ser acompanhado de documentação que comprove a experiência e a capacidade logística da empresa.

4.1.7. O atestado deve conter informações claras sobre o emitente, o contrato relacionado ao fornecimento de mobiliário e a descrição dos serviços/fornecimentos prestados.

4.1.8. A empresa deve garantir que possui os materiais, objeto da contratação, conforme a descrição e com compatibilidade de especificações técnica e de desempenho, suficientes para atender adequadamente a demanda.

4.1.9. A empresa deve adotar princípios sustentáveis em sua cadeia de produção e fornecimento, com práticas que minimizem o impacto ambiental, incluindo opções mais limpas ou sustentáveis, se disponíveis.

4.1.10. Oferecer condições de fornecimento custo-efetivo, com preços competitivos e um equilíbrio entre qualidade e custo, para garantir o uso eficiente dos recursos públicos, considerando a Eficiência Econômica.

4.1.11. Preferência por fornecedores que adotem práticas de responsabilidade social, como apoio as comunidades locais ou iniciativas de sustentabilidade.

4.1.12. Cumprimento integral das normativas legais relacionadas ao fornecimento de mobiliário, incluindo normas ambientais e de segurança.

4.1.13. Estes requisitos são fundamentais para garantir que a contratação para aquisição de mobiliário da sala de reunião dos vereadores da Câmara Municipal de Parintins/AM que atendam estas necessidades de forma sustentável e eficiente, promovendo a competitividade.

4.1.14. Não será permitida a subcontratação na AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA A SALA DE REUNIÃO DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS como objeto principal do contrato.

4.1.15. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Sustentabilidade**

4.2. Quanto à Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá dar prioridade, nas aquisições e contratações governamentais, para produtos reciclados e recicláveis, e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

4.3. Além disso, a empresa deve adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substancias potencialmente tóxico-poluentes; Substituição de substancias tóxica por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

#### **Subcontratação.**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelo recebimento definitivo dos objetos ocorrer somente após a aprovação por servidor designado pelo Setor Solicitante para realização da avaliação do bem.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de Entrega

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento (solicitação formal da Contratante), em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: (Câmara Municipal de Parintins), situada à Rua Umiri, 781, Conjunto Macurany, CEP 69.151-420, Parintins-AM; Telefone (92) 99111-5918.
- 5.4. O modelo de execução contemplará uma estratégia logística eficiente, assegurando que o mobiliário e as divisórias sejam entregues de maneira oportuna e eficaz, minimizando riscos de atrasos.
- 5.5. A Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Parintins/AM realizará o acompanhamento contínuo para assegurar a conformidade com a Ata de Registro de Preços/Contrato.
- 5.6. Serão estabelecidos canais de comunicação eficientes entre a empresa fornecedora e a Câmara Municipal de Parintins/AM para garantir que todas as questões relacionadas ao fornecimento do mobiliário sejam prontamente abordadas e resolvidas.

##### Garantia, manutenção e assistência técnica

- 5.7. Os móveis deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento definitivo, contra defeito de fabricação, avaria, ou incompatibilidade com as especificações deste Termo de Referência, a contar do seu recebimento definitivo, através de documento específico emitido e assinado pelo Fiscal do Contrato.
- 5.8. Ocorrendo qualquer dos problemas mencionados no item acima, ou se necessárias substituições, troca, reparos ou reposição de equipamentos, a CONTRATADA será comunicada e deverá no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da comunicação, providenciar o devido reparo, sem qualquer ônus para a Contratante.
- 5.9. Não serão aceitos equipamentos manchados, riscados, lascados ou marcados.
- 5.10. Assistência Técnica Corretiva: Caso não seja possível efetuar o conserto no local a empresa contratada recolherá o(s) bens para efetuar a devida manutenção em local por ela desejado, correndo todas as despesas, com a retirada e nova entrega, por sua conta, e os prazos serão previamente estabelecidos entre a Fiscalização e a CONTRATADA.
- 5.11. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- 5.12. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- 5.13. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

6

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

5.15. 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.

5.16. 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.

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

5.18. 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.

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

5.20. 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.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato para AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA A SALA DE REUNIÃO DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e em conformidade com as normas da Lei nº 14.133, de 2021. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências de qualquer inexecução total ou parcial do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato de AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA A SALA DE REUNIÃO DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente. As alterações e circunstâncias deverão ser formalizadas através de apostila ao contrato.

6.3. As comunicações entre a entidade contratante da Câmara Municipal de Parintins/AM e a empresa fornecedora da AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA A SALA DE REUNIÃO DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS devem ser feitas por escrito, garantindo a formalidade necessária. O uso de mensagens eletrônicas é permitido para facilitar a comunicação.

6.4. A entidade contratante poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução do contrato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade contratante poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização do contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

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

6.7. 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).

6.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.10.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.13. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.14. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

#### **Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

6.16. O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

6.17. O fiscal técnico do contrato registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução. Isso inclui a descrição de ações necessárias para a regularização de quaisquer faltas ou defeitos observados, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

6.18. Caso sejam identificadas inexatidões ou irregularidades na execução do contrato, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção, estabelecendo prazos para tal.

6.18.1. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisões ou medidas além de sua competência. Assim, o gestor poderá adotar as medidas necessárias e saneadoras, se aplicável.

6.19. Em casos de ocorrências que possam comprometer a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal técnico comunicará imediatamente ao gestor do contrato.

#### Fiscalização Administrativa

6.20. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### Gestor do Contrato

6.22. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.23. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.24. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.25. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.26. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.27. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.28. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

##### Do recebimento

7.1. 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.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor, comunicando-se à empresa [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#) para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

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

7.9. O recebimento provisório será considerado como ocorrido com a entrega do termo detalhado ou, se houver mais de um termo, com a entrega do último.

7.10. O Contratado fica obrigado a corrigir, às suas expensas, quaisquer discrepâncias ou problemas relacionados ao fornecimento do mobiliário identificados no Recebimento Provisório, não sendo atestada a última parcela do fornecimento até que todas as pendências sejam resolvidas.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última parcela do fornecimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório.

7.12. O recebimento provisório também ficará sujeito à verificação de todos os documentos e comprovantes exigidos para o fornecimento do mobiliário e das divisórias/painéis.

7.13. Em casos onde um único servidor exerce a fiscalização, ele deverá registrar e analisar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo aspectos técnicos e administrativos, e encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

7.13.1. Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

setorial, se houver, referente ao cumprimento das obrigações pelo contratado, com menção ao desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas.

7.13.2. Análise dos relatórios e documentações fornecidos pela fiscalização e, se houver irregularidades, solicitar correções à contratada, indicando as cláusulas contratuais pertinentes.

7.13.3. Emissão do Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados e ou produtos fornecidos, baseado nos relatórios e documentações.

7.13.4. Comunicação à empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor ajustado pela fiscalização.

7.13.5. Envio da documentação ao setor competente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valor ajustado pela fiscalização e gestão.

7.14. Nenhum prazo de recebimento será efetivado enquanto estiver pendente a resolução, pelo contratado, de quaisquer inconsistências identificadas na execução do fornecimento ou nos documentos de cobrança.

7.15. O recebimento provisório ou definitivo do fornecimento do mobiliário não exime a responsabilidade civil da empresa contratada pela qualidade e segurança do produto fornecido, nem a sua responsabilidade ético-profissional pela correta execução do contrato conforme os termos acordados.

#### Liquidação

7.16. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pela AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA A SALA DE REUNIÃO DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, conforme estabelecido nesta seção, prazo este prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16.1. O prazo para liquidação será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, em casos de contratações para despesas de valores que não ultrapassem o limite especificado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Para a liquidação da despesa, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pelo AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA A SALA DE REUNIÃO DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS contém todos os elementos essenciais, como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período de execução do contrato;
- e) valor a pagar;
- f) destaque do valor das retenções tributárias, quando aplicável.

7.18. 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.

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deve ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal do contratado, verificável por meio de consulta on-line aos sites oficiais ou documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração realizará consultas no SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito
- c) do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências
- d) impeditivas indiretas.

7.21. 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.

7.22. Se a situação irregular persistir ou a defesa for considerada improcedente, a contratante notificará os órgãos de fiscalização sobre a inadimplência do contratado, especialmente se houver pagamentos pendentes, para a tomada das ações necessárias para a garantia dos créditos.

7.23. Se a irregularidade continuar, a contratante adotará as medidas necessárias para a rescisão do contrato, garantindo ao contratado o direito à ampla defesa no processo administrativo correspondente.

7.24. Enquanto o objeto do contrato estiver sendo executado efetivamente, os pagamentos serão realizados normalmente, até que seja decidida a rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

#### **Forma de pagamento**

7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.29.1. 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.

7.29.2. 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de menor preço por lote.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será de forma integral.

#### Regime de execução

8.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

#### Critérios de aceitabilidade de preços

8.4. Propostas serão avaliadas com base em sua aderência aos preços de mercado, desconsiderando aquelas com valores excessivamente acima da média.

8.5. Propostas que apresentem uma redução de 50% ou mais em relação ao valor estimado serão submetidas a uma análise detalhada de exequibilidade, exigindo do proponente a apresentação de documentos adicionais que justifiquem a viabilidade dos preços ofertados.

8.6. A equipe técnica e o pregoeiro responsáveis analisarão a documentação complementar para determinar se as propostas são exequíveis. Propostas consideradas inexequíveis serão desqualificadas.

8.7. Serão aceitas para consideração final as propostas que estejam em conformidade com os preços de mercado e demonstrem exequibilidade, buscando a melhor relação custo-benefício.

8.8. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados critérios de desempate conforme a legislação vigente e as normas estabelecidas no edital do processo licitatório.

#### Exigências de habilitação

8.9. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.10. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.11. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.12. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.13. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.14. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

documentos por ele abrangidos.

8.15. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.17. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.18. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.19. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### Habilitação jurídica

8.20. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.22. **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>;

8.23. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual derresponsabilidade 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;

8.24. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.26. **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.

8.27. **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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.28. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.29. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.30. Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

8.31. Certidão Simplificada e Específica emitida pela junta comercial.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.34. Alvará de Funcionamento da empresa licitante.

8.35. 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.

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

8.37. 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](#);

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

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

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

8.41. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

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

8.43. 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

contribuintes estadual e municipal.

#### Qualificação Econômico-Financeira

8.44. 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;

8.45. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.46. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis (termo de abertura e encerramento do livro diário, notas explicativas, termo de autenticação do livro diário) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.47. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), Índice de Liquidez Seca (ILS), Índice de Endividamento Geral (IEG), Índice de Liquidez Imediata (ILI) e Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido (IIPL) superiores a 1 (um);

8.48. 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; e

8.49. 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.

8.50. 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.

8.51. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), Índice de Liquidez Seca (ILS), Índice de Endividamento Geral (IEG), Índice de Liquidez Imediata (ILI) e Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido (IIPL), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

8.52. 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).

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

#### Qualificação técnica profissional e técnico-operacional

8.54. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.54.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.55. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.56. Comprovação de aptidão para o fornecimento equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.57. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante

8.58. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.59. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

8.60. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.61. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.61.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.61.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.64. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.64.1. 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;

8.64.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.64.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.64.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.64.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.64.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

8.64.7. 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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$32.529,91 (Trinta e dois mil, quinhentos e vinte e nove reais e noventa e um centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1.

#### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Unidade Orçamentária: 01.01 – Câmara Municipal – Classificação Programática: 01.031.0001.2.001 – Natureza da Despesa: 4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente. Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – 1. FPM.

Parintins/AM, 02 de abril de 2024.

**Maysa Brandão Rodrigues**  
Secretária Administrativa  
Portaria nº. 023/2023 – SRH/CMP