



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. "REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MALOTE NO TRECHO PIN-MAO/MAO-PIN EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS", conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

Lote 01						
ITEM	CAT SERV	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0006	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Característica: especializado em transporte de caixas com volumes diversos; Modalidade: aéreo e fluvial; Peso: 01 a 25 kg; Adicional: em acondicionamento adequado e seguro.	UND	100	R\$ 94,80	R\$ 9.480,00
2	0009	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Característica: especializado em transporte de envelopes e postais; Modalidade: aéreo e fluvial; Peso: até 1kg; Adicional: em acondicionamento adequado e seguro.	UND	300	R\$ 63,20	R\$ 18.960,00
3	0010	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Característica: especializado em transporte de malotes; Modalidade: aéreo e fluvial; Peso: até 1kg; Adicional: em acondicionamento adequado e seguro.	UND	200	R\$ 52,66	R\$ 10.532,00
4	0011	SERVIÇO DE TRANSPORTE, Característica: especializado em transporte de pacotes com volumes diversos; Modalidade: aéreo e fluvial; Peso: 01 a 25 kg; Adicional: em acondicionamento adequado e seguro.	UND	250	R\$ 84,26	R\$ 21.65,00
TOTAL						R\$ 60.037,00

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

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.

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

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

1.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com base no artigo 84 da Lei 14.133, de 2021.

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

2.1. A manutenção de um serviço especializado de transporte de volumes é fundamental para a operação diária da Câmara Municipal. A dependência de meios informais ou pulverizados para o transporte de documentos e materiais entre Parintins e Manaus impõe desafios significativos, tais como:



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**2.1.1 Dispendimento de Tempo:** Servidores da Câmara são desviados de suas atividades finalísticas para realizar tarefas de logística.

**2.1.2 Custos Elevados e Não Otimizados:** A ausência de um contrato com condições e tarifas pré-definidas impede o acesso a melhores condições de mercado e fomenta a contratação casuística, que geralmente é mais onerosa.

**2.1.3 Risco de Perda ou Extravio:** A falta de um sistema de rastreamento e de protocolos de segurança aumenta o risco de perda de documentos importantes.

**2.1.4 Impacto na Continuidade dos Serviços:** Atrasos na entrega de documentos podem paralisar processos administrativos, jurídicos e contábeis, afetando a eficiência global da instituição.

**2.1.5** a necessidade do serviço de transporte de malotes é inerente à natureza das atividades legislativas e administrativas, visando "garantir o cumprimento das políticas propostas, cuja interrupção possa comprometer a continuidade e qualidade das atividades deste poder legislativo" e "suprir a necessidade de transportar com agilidade e segurança documentos oficiais, envelopes, pacotes e malotes entre a capital Manaus e a Câmara Municipal de Parintins".

### 3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A Câmara de Vereadores de Parintins/AM, visando otimizar e aprimorar o processo contratação de empresa para a prestação de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN para atender às demandas, propõe a implementação de uma solução abrangente por meio de Ata de Registro de Preços. Esta abordagem visa garantir a eficiência operacional, a transparência, a competitividade e a economia de recursos públicos.

3.2. A solução envolve a entrega de um serviço regular e confiável, para garantir que não haja interrupções nos serviços da Câmara Municipal de Parintins e das atividades parlamentares, devido o atraso ou perda de volumes durante o transporte da encomenda. Trata-se de serviço de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, pois visa o atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Parintins, para as demandas envio de malote em geral, no trecho Pin/Mao e Mao/Pin.

3.3. Deve-se pensar em uma logística robusta e eficiente, garantindo a entrega isso inclui a escolha da melhor modalidade para atender às demandas emergenciais e rotineiras.

3.4. A empresa deve adotar práticas que minimizem o impacto ambiental, e uma abordagem conscientena distribuição e armazenamento.

3.5. Esta solução foi escolhida por oferecer o melhor equilíbrio entre custo e eficiência, garantindo um fornecimento constante e confiável no transporte e entrega de malotes no trecho PIN-MAO/MAO-PIN, essencial para o funcionamento ininterrupto das atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal de Parintins, alinhando-se também às diretrizes de responsabilidade fiscal e ambiental.

3.6. A solução será gerenciada de forma segmentada. Esse parcelamento facilitará a gestão e execução do fornecimento de prestação de serviço de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN, permitindo um planejamento mais detalhado e específico.

3.7. Portanto, a solução escolhida deverá ser atendida com todas as especificações técnicas, requisitos de qualidade e padrões de serviço esperados para o serviço de transporte de malote de volumes diversos no trecho PIN-MAO/MAO-PIN. Isso incluirá o atendimento a todos os critérios apresentados pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP) e neste Termo de Referência, garantindo que as necessidades da Câmara Municipal de Parintins/AM, sejam atendidas de forma eficaz



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

e sustentável.

#### 4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Para assegurar a eficácia e a eficiência do serviço de transporte de volumes, a contratação deverá observar os seguintes requisitos, fundamentais para o desempenho das atividades da Câmara Municipal de Parintins:

##### 4.1. Requisitos da Solução (Serviços a serem prestados)

4.1.1 A empresa contratada deverá ser capaz de:

**4.1.1.1 Realizar Coleta e Entrega:** Efetuar a coleta e entrega de volumes diversos (caixas, envelopes, malotes, pacotes) no trecho PIN-MAO/MAO-PIN e MAO-PIN/PIN, em locais e horários definidos pela Câmara Municipal de Parintins.

**4.1.1.2 Abrangência dos Serviços:** Atender aos diferentes tipos de volumes, conforme a *Planilha dos Serviços Pretendidos*, incluindo:

**4.1.1.2.1** Serviço de Transporte de Caixas com volumes diversos (peso: 01 a 25 kg).

**4.1.1.2.2** Serviço de Transporte de Envelopes e Postais (peso: até 1kg).

**4.1.1.2.3** Serviço de Transporte de Malotes (peso: até 1kg).

**4.1.1.2.4** Serviço de Transporte de Pacotes com volumes diversos (peso: 01 a 25 kg).

**4.1.1.2.3 Acondicionamento e Segurança:** Realizar o acondicionamento adequado e seguro dos volumes, garantindo a integridade dos materiais durante o transporte.

**4.1.1.2.4 Agilidade no Atendimento:** Prestar atendimento ágil e eficiente, com prazos de coleta e entrega compatíveis com a urgência e a necessidade de fluxo contínuo de documentos da Câmara. A contratada terá o prazo de 14 (quatorze) horas para a coleta de malotes nos endereços estabelecidos.

**4.1.1.2.5 Canais de Comunicação:** Manter canais de comunicação eficazes (telefone, e-mail) para solicitação de serviços, acompanhamento e resolução de eventuais intercorrências.

**4.1.1.2.6 Rastreabilidade:** Fornecer comprovantes de coleta e entrega, garantindo a rastreabilidade e o controle da movimentação dos volumes.

**4.1.1.2.7 Indenização por Danos:** Indenizar a Câmara Municipal de Parintins em caso de extravio, furto, roubo ou avarias nos serviços prestados, ocasionadas por manuseio indevido no trajeto dos malotes.

**4.1.1.2.8 Sigilo:** Guardar sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados, conforme art. 41 da Lei nº 6.538/1978, como expresso no Termo de Referência.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### 4.2. Requisitos Legais e Normativos

**4.2.1 Requisitos Legais e Normativos:** A contratação deverá observar integralmente o disposto na Lei nº 14.133/2021, em especial seus artigos referentes à modalidade de Pregão Eletrônico, bem como o Decreto nº 072/2023-PGMP e demais legislações aplicáveis à matéria.

#### 4.3. Requisitos de Qualificação Técnica da Contratada

**4.3.1. Aptidão Profissional:** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o transporte de volumes, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme constará no Termo de Referência.

**4.3.2. Capacidade de Atendimento:** Capacidade de atendimento compatível com a demanda da Câmara Municipal, garantindo o fornecimento contínuo e confiável do serviço.

**4.4. Requisitos de Sustentabilidade:** Embora o serviço de transporte de volumes, por sua natureza, não gere impacto ambiental direto significativo por parte da empresa contratada, é importante incentivar práticas que minimizem o impacto ambiental da logística. A contratada deverá efetuar acondicionamento e embalagem dos volumes de forma a não causar danos ao meio ambiente. A Câmara Municipal pode, em suas políticas internas, incentivar a escolha por modais de transporte (aéreo ou fluvial) que, comprovadamente, adotem práticas de sustentabilidade.

**4.5 Tratamento Favorecido para Micro e Pequenas Empresas:** Na licitação, será observado o tratamento favorecido, diferenciado, simplificado e regionalizado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto nº 042/2023-PGMP (e Decreto Federal nº 8.538/2015), cujas definições e condições serão detalhadas no Termo de Referência e no Edital.

#### Subcontratação.

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação de serviço de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN, será realizado de forma contínua e sistemática, com ênfase na garantia de que estará disponível durante todos os dias da semana, exceto fins de semana e feriados, dependendo da necessidade dos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Parintins/AM.

5.2. A prestação de serviço de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN, será efetuado de acordo com as necessidades e conveniência da Câmara Municipal de Parintins, mediante a emissão de ordem de serviço e da nota de empenho.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5.3. A prestação de serviço será feita de forma parcelada, semanal ou diariamente, e de acordo com as necessidades, mediante formulário próprio de Ordem de Serviço, emitido pela Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Parintins/AM.

5.4. A empresa CONTRATADA terá o prazo de 14 (quatorze) horas, à coleta de malotes, nos endereços estabelecidos.

5.5. Proceder à devolução ao remetente dos objetos, cuja entrega ao destinatário não tenha sido possível, indicando sempre a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar;

5.6. Em casos de aumento inesperado da demanda ou necessidade de prestação de serviço urgente, o prazo para atendimento será acordado com o fiscal do contrato, e o que não couber será direcionado ao Órgão Gerenciador, que é a Secretaria Administrativa – SEAD.

5.7. O contato com a empresa prestadora dos serviços para a realização dos serviços poderá ser *in loco*, através de contato telefônico ou e-mail;

5.9. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e número telefônico, cujo número deverá ser fornecido à CONTRATANTE no momento da assinatura do contrato;

5.10. Manter seus dados atualizados perante a CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS;

5.11. A CONTRATANTE deverá, no prazo de até 07 dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à CONTRATADA relação contendo as seguintes informações dos empregados autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone: Nome completo; E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações; Departamento/Setor; Cargo/função;

5.12. Providenciar, quando da postagem, para efeito de faturamento, o preenchimento do documento correspondente ao serviço de malote, colhendo a assinatura do remetente e distribuir suas vias conforme indicado no mesmo, inclusive o protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS;

5.13. Apor, no relatório de expedição de malotes fornecido pela CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, carimbo atestando o recebimento das correspondências agrupadas discriminadas no referido documento, conforme modelo desenvolvido para este tipo de serviço, em conjunto com a Contratante, e devolvê-lo a CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS;

5.14. 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.

5.15. Serão estabelecidos canais de comunicação eficientes entre a CONTRATADA e a Câmara Municipal de Parintins/AM para garantir que todas as questões relacionadas a prestação de serviço de transporte de malotes sejam prontamente abordadas e resolvidas.

5.16. Este instrumento não obriga à contratação, nem nas quantidades indicadas, podendo a Câmara Municipal de Parintins/AM promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro à preferência, em igualdade de condições.

## 6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato para o “REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MALOTE NO TRECHO PIN-MAO/MAO-PIN EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

consequências de qualquer inexecução total ou parcial do contrato.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato de eventual contratação de empresa para a prestação de serviço transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN, 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 prestadora do serviço de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN em atendimento as necessidades da Camara 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 sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

#### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos produtos, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### Fiscalização

6.8. 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).

6.9. O fiscal 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.

6.10. O fiscal 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.

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

6.12. O fiscal 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.

6.13. Em casos de ocorrências que possam comprometer a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

comunicará imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal 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.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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

6.16. 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.

6.17. 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.

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

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

## 7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

7.1. provisoriamente, no ato da execução dos serviços, para posterior conferência de sua conformidade com o pedido. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;

7.2. definitivamente, em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

fiscal/fatura, após comprovada a adequação ao Termo de Referência, à proposta e à nota de empenho, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

7.3.O prazo mencionado será contado a partir do recebimento da comunicação do Contratado, acompanhada das evidências da realização da prestação de serviço de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN, conforme a parcela a ser paga.

7.4.O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento provisório da eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN, assegurando o cumprimento das exigências técnicas estipuladas no contrato.

7.4.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório da Eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN, confirmando o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.5.O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório da Eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN, sob os aspectos técnico e administrativo.

7.6.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.

7.8.O Contratado fica obrigado a corrigir, às suas expensas, quaisquer discrepâncias ou problemas relacionados a prestação de serviço de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN, identificados no Recebimento Provisório, não sendo atestada a última parcela da prestação do serviço até que todas as pendências sejam resolvidas.

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

7.10.O recebimento provisório também ficará sujeito à verificação de todos os documentos e comprovantes exigidos para a eventual contratação de empresa para a prestação de serviço de agenciamento de transporte de malote no trecho PIN-MAO/MAO-PIN em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins.

7.11.A prestação do serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando não estiver conforme as especificações deste Termo de Referência e as condições acordadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12.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.A prestação do serviço será recebida definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por um servidor ou comissão designada, após verificação da quantidade e qualidade da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MALOTE NO TRECHO PIN-MAO/MAO-PIN, prestados e sua aceitação por meio de termo detalhado.

7.14.Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, referente ao cumprimento das obrigações pelo contratado, com menção ao desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas.

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



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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

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

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

7.19. Em caso de controvérsia relacionada a EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MALOTE NO TRECHO PIN-MAO/MAO-PIN, especialmente no que se refere à qualidade e quantidade, será observado o artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021. Deve-se comunicar à empresa contratada para a emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da prestação do serviço, para fins de liquidação e pagamento.

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

7.21. O recebimento provisório ou definitivo da EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MALOTE NO TRECHO PIN-MAO/MAO-PIN não exime a responsabilidade civil da empresa contratada pela qualidade e segurança do produto/serviço fornecido/prestado, nem a sua responsabilidade ético-profissional pela correta execução do contrato conforme os termos acordados.

#### Liquidação

7.22. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pela CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MALOTE NO TRECHO PIN-MAO/MAO-PIN, 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.

7.22.1. 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.

7.23. Para a liquidação da despesa, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE DE MALOTE NO TRECHO PIN-MAO/MAO-PIN, 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.

7.24. 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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

7.25.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.

7.26.A Administração realizará consultas para:

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- identificar impedimentos à participação em licitações ou contratações com o Poder Público, e possíveis ocorrências impeditivas, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018.

7.27.Em caso de constatação de irregularidade do contratado, ele será notificado para regularizar a situação ou apresentar defesa em até 5 (cinco) dias úteis, prazo este passível de uma única prorrogação, a critério da contratante.

7.28.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.

7.29.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.

7.30.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

7.31.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.

7.32.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

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

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

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

7.36.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.

7.37.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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

#### Forma de fornecimento

8.2. A prestação dos serviços será feita de forma parcelada, semanal ou diariamente, e de acordo com as necessidades, mediante formulário próprio de Ordem de Serviço, emitido pela Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal.

#### 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 inexecuáveis 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. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

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

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

8.12. **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>;

8.13. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual**



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**deresponsabilidade 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;

**8.14. 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.

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

**8.16. 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.

**8.17. 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.

**8.18.** 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.

**8.19.** Certidão Simplificada e Específica emitida pela junta comercial.

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

#### **Qualificação técnica profissional e técnico-operacional**

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

**8.21.1.** 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.

**8.22.** 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.

**8.23.** Comprovação de aptidão para o fornecimento 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 pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

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



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

8.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.27. Alvará de Funcionamento da empresa licitante.

8.28. 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.

8.29. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.31. Prova de regularidade 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, incluído pela Lei nº 12.440/2011.

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

8.33. 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.

8.34. 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

8.36. 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:

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

8.38. 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

8.39. 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.

8.40. 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.



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

8.41. 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), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

8.42. 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).

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

14

### 9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 60.037,00 (sessenta mil e trinta e sete reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1, de acordo com a memória de cálculo apresentada no mapa de cotação de preços, anexados nos autos do processo, conforme preconiza o art. 6º, XXIII, "i", da Lei 14.133/2021.

### 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: 0101 – Câmara Municipal – Classificação Programática: 01.031.0001.2.001 – Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – 1. FPM.

Parintins/AM, 07 de agosto de 2025.

  
**PAULA KARINA SOARES GOMES**

Assessora Técnica

Portaria nº. 034/2025 – SRH/CMP