



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INTRODUÇÃO

1.1 O Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui a etapa inaugural do planejamento da contratação, destinado a caracterizar o interesse público envolvido, identificar a solução mais adequada e fundamentar a elaboração do Termo de Referência, nos termos do art. 6º, inciso XX, e do art. 18 da Lei nº 14.133/2021. A presente contratação visa à formação de Ata de Registro de Preços para a eventual aquisição de materiais de expediente e de escritório, bem como acessórios e suprimentos de informática, a fim de atender, com regularidade e economicidade, às necessidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Parintins-AM. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se adequada diante da natureza padronizada dos itens, do consumo recorrente e da variabilidade de demanda, permitindo entregas parceladas conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, em consonância com os Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021.

1.2 Este ETP tem por finalidade identificar e analisar cenários para atendimento da demanda formalizada no Documento de Oficialização da Demanda (DOD), avaliando a viabilidade técnica e econômica das soluções possíveis e delineando aquela potencialmente mais vantajosa para a Administração. Nesse sentido:

1.2.1 Considera-se, como modelagem preferencial, o uso do SRP, em razão de:

1.2.1.1 demanda contínua, porém variável, que recomenda contratações sob demanda e entregas parceladas;

1.2.1.2 ganho de escala e simplificação procedimental com um único certame para múltiplas contratações futuras;

1.2.1.3 padronização de especificações e qualidade, reduzindo riscos de heterogeneidade de itens e de desempenho;

1.2.1.4 mitigação de custos logísticos e de estocagem, evitando sobre-estoque e desperdícios;

1.2.1.5 maior aderência ao planejamento e à execução orçamentária, com contratações apenas quando necessário.

1.2.2 A análise de solução abrange:

1.2.2.1 definição de requisitos mínimos de qualidade, desempenho e compatibilidade (especialmente para suprimentos de informática, com atenção a modelos de equipamentos existentes, rendimento de páginas para insumos de impressão, durabilidade e garantia);

1.2.2.2 estimativa de consumo por unidade demandante e por grupo de itens, com base em séries históricas, fluxo de atividades legislativas e administrativas e projeções de eventos;



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1.2.2.3 avaliação de parcelamento em grupos/lotes para ampliar a competitividade, garantir melhor logística de fornecimento e reduzir riscos, evitando fracionamento indevido;

1.2.2.4 pesquisa de mercado e de preços em fontes idôneas, de modo a aferir a vantajosidade e suportar a estimativa de preços;

1.2.2.5 identificação preliminar de riscos e respectivas medidas de mitigação. Com isso, busca-se demonstrar, de forma motivada, a seleção da solução mais vantajosa e o atendimento aos princípios da administração pública, incluindo planejamento, eficiência, transparência e economicidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e boas práticas de contratação.

1.3 No âmbito do Município de Parintins/AM, a Lei nº 14.133/2021 foi regulamentada pelo Decreto nº 072/2023-PGMP, de 6 de dezembro de 2023. Diante de eventual lacuna normativa específica sobre a elaboração do ETP, aplicam-se, no que couber, as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, bem como a Resolução nº 095/2024-CMP, de 11 de novembro de 2024, no que se refere à pesquisa de preços. Complementarmente, observa-se o regimento do Sistema de Registro de Preços contido nos Arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, assegurando que a modelagem proposta atenda às exigências legais, às boas práticas de planejamento da contratação, à gestão de riscos e aos parâmetros de sustentabilidade e qualidade compatíveis com o objeto.

2. BASE LEGAL

2.1 Para subsidiar o presente estudo técnico foi realizada consulta na legislação vigente, distribuída em Leis, Decretos e Instruções Normativas, conforme abaixo:

2.1.1 Leis

2.1.1.1 Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor;

2.1.1.2 Lei nº 9.537, de 11 de dezembro de 1997 - Dispõe sobre a segurança do tráfego aquaviário em águas sob jurisdição nacional e dá outras providências;

2.1.1.3 Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

2.1.1.4 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

2.1.1.5 Lei Orçamentária Anual – LOA.

2.1.2 Decretos

2.1.2.1 Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 – regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

2.1.2.2 Decreto nº 042/2023-PGMP, 14 de julho de 2023 - regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado, simplificado e regionalizado, conforme disposto no §3º, art. 48, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e Decreto 8.538 de 06 de outubro de 2015, para Microempresas - ME e



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Empresas de Pequeno Porte - EPP, Agricultores Familiares e Produtores Rurais Pessoa Física, Micro Empreendedores Individuais - MEI e Sociedades Cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito local e sub-regional do município de Parintins/AM.

2.1.2.3 Decreto nº 072/2023-PGMP, de 06 de dezembro de 2023 - dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública Direta, autárquica e Fundacional do município de Parintins-AM, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolidada a regulamentação da matéria em âmbito municipal.

2.1.3 Instruções Normativas

2.1.3.1 Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022 – que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras;

2.1.3.2 Instrução Normativa nº 01/2010/SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010 - que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública.

2.1.4 Resoluções

2.1.4.1 Resolução nº 095/2024-CMP, de 11 de novembro de 2024 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Câmara Municipal de Parintins.

3. INFORMAÇÕES

3.1 Processo Administrativo Licitatório nº 024/2025 – CL/CMP

3.2 Objeto: **“Registro de preços para eventual aquisição de material de expediente e escritório e acessórios e suprimentos de informática para atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins”.**

3.3 Valor estimado: **R\$ 1.359.699,94 (um milhão, trezentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos).**

4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

4.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1.1 A necessidade que se pretende suprir por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) refere-se à aquisição eventual e parcelada de materiais de expediente e escritório, bem como de acessórios e suprimentos de informática. Tais itens são imprescindíveis à continuidade e à eficiência das rotinas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Parintins-AM, assegurando o adequado suporte às atividades de produção documental, tramitação processual, atendimento ao público, sessões plenárias, reuniões de comissões e gestão interna. A contratação por SRP é justificada pela natureza rotineira, recorrente e variável do consumo, pela conveniência do fornecimento sob demanda e pela busca de economicidade, padronização e melhor planejamento logístico.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4.1.2 A demanda encontra-se contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2025, publicado no Portal da Transparência da Câmara Municipal, para consulta pública.

4.1.3 O fornecimento dos itens elencados tem por finalidade garantir o funcionamento regular das atividades legislativas e administrativas, contribuindo para:

4.1.3.1 A continuidade dos serviços e a mitigação de riscos de desabastecimento.

4.1.3.2 A eficiência operacional e a produtividade de gabinetes, secretarias e unidades administrativas.

4.1.3.3 A adequada organização, conservação e circulação de documentos físicos.

4.1.3.4 A manutenção das rotinas de TI dependentes de impressão, digitalização e conectividade.

4.1.3.5 O atendimento tempestivo a demandas ordinárias e extraordinárias (sessões solenes, audiências públicas, eventos institucionais).

4.1.4 Materiais de expediente e escritório: referem-se aos itens consumíveis e de apoio físico ao processo de trabalho, a exemplo de:

4.1.4.1 Papel, envelopes, pastas e organizadores.

4.1.4.2 Canetas, marcadores, lápis, borrachas, colas, fitas, cliques, grampos, etc.

4.1.4.3 Grampeadores, perfuradores, régua, tesouras, itens de organização de mesa.

4.1.4.4 Justificativa: são essenciais para a produção e o manuseio de documentos, a organização de processos e arquivos, a comunicação interna e o registro físico de atos, assegurando previsibilidade e regularidade das rotinas.

4.1.5 Acessórios e suprimentos de informática: compreendem insumos e itens de apoio ao parque tecnológico, a exemplo de:

4.1.5.1 Suprimentos de impressão: toners, cartuchos, garrafas de tinta e kits de manutenção, compatíveis com os modelos de impressoras e multifuncionais em uso.

4.1.5.2 Papel fotográfico e etiquetas específicas, quando justificadas por demandas institucionais.

4.1.5.3 Justificativa: garantem a continuidade do fluxo de impressão e digitalização de documentos oficiais, a conectividade e a substituição de itens sujeitos a desgaste natural, evitando interrupções de serviços e custos extraordinários.

4.1.6 Premissas e requisitos orientadores da especificação (nível ETP):

4.1.6.1 Compatibilidade técnica: os suprimentos de impressão e acessórios devem ser compatíveis com os equipamentos efetivamente instalados (modelos, marcas e séries), sem vinculação indevida a marca no edital, privilegiando especificação por desempenho e compatibilidade.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4.1.6.2 Qualidade e desempenho: para suprimentos de impressão, exigir desempenho equivalente ao do fabricante (rendimento de páginas com base em padrões reconhecidos, quando aplicável), baixa taxa de falhas e garantia mínima contra defeitos.

4.1.6.3 Sustentabilidade e logística reversa: observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e normas correlatas, com exigência de logística reversa para toners, cartuchos e baterias, bem como incentivo a materiais sustentáveis (ex.: papel com certificação florestal e, quando tecnicamente viável, itens recarregáveis).

4.1.6.4 Entrega e reposição: entregas parceladas, sob demanda, com prazos máximos definidos por pedido; previsão de substituição de itens defeituosos e de atendimento a urgências justificadas.

4.1.6.5 Padronização e racionalização: especificações uniformes para itens de uso comum, visando simplificar controle, reduzir estoques e facilitar a pesquisa de preços comparáveis.

4.1.6.6 Vedação a direcionamento: formulação de descrição técnica clara, suficiente e impessoal, vedando a indicação de marcas, salvo nas exceções legais justificadas.

4.1.6.7 Abrangência e atendimento: indicação dos locais de entrega, dias, horários e responsáveis pelo recebimento, com registro de conformidade quantitativa e qualitativa.

4.1.6.8 Gestão e controle: quantidades estimadas amparadas em consumos históricos (quando disponíveis) e em projeções de demanda, com margens adequadas para sazonalidades e eventos.

4.2 REQUISITANTES

4.3.1 visa atender a solicitação da Diretora de Departamento Patrimonial e Almoxarifado da Câmara Municipal de Parintins-AM.

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Diretora Interina de Departamento Patrimonial e Almoxarifado	Anna Júlia Cerdeira Cardoso

5. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

5.1 Enquadramento do Plano de Contratações Anual (PCA)

5.1.1 A elaboração do PCA e sua eventual publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dependem da regulamentação de cada ente federativo. Para os municípios, a obrigatoriedade não é automática pela Lei nº 14.133/2021, cabendo à norma local definir o rito, o conteúdo e o meio de publicidade.

5.1.2 Independentemente da obrigatoriedade formal, o PCA é reconhecido como boa prática de planejamento e governança, por integrar demandas, estimativas orçamentárias e cronogramas, reduzindo riscos e assimetrias de informação.

5.1.3 A contratação por Sistema de Registro de Preços (SRP) ora pretendida está inserida na lógica de



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

planejamento: permite aquisições eventuais e parceladas, condicionadas à necessidade e à disponibilidade orçamentária, sem criar obrigação de compra automática.

5.2 Situação específica da Câmara Municipal de Parintins

5.2.1 No âmbito desta Câmara, o PCA foi elaborado e encontra-se publicado no portal da transparência institucional, no seguinte endereço eletrônico: transparenciamunicipalaam.org.br.

5.2.2 A publicação supracitada evidencia a adoção de boas práticas de gestão e transparência ativa, facilitando o controle social e o acompanhamento pelos órgãos de controle.

5.2.3 Quando tecnicamente viável e normativamente previsto, a publicação de informações correlatas no PNCP poderá ser adotada como medida adicional de publicidade, sem prejuízo do portal da transparência local.

5.3 Previsão no PCA e aderência orçamentária

5.3.1 A contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar — Registro de Preços para eventual aquisição de materiais de expediente e escritório e de acessórios e suprimentos de informática — está prevista no PCA de 2025, sob o Item 28.

5.3.2 Há compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente, respeitando-se a disponibilidade de dotação e os limites estabelecidos, com a emissão de empenhos à medida das adesões/ordens de fornecimento decorrentes da Ata de Registro de Preços (ARP).

5.3.3 O planejamento considera a vedação ao fracionamento indevido de despesas e a necessidade de centralização e padronização de itens, quando cabível, de forma a obter ganhos de escala sem comprometer a competitividade.

5.3.4 A estimativa de consumo, o cronograma de contratações e a pesquisa de preços serão compatibilizados com o PCA, assegurando coerência entre a previsão e a execução.

5.4 Convergência com instrumentos de planejamento e boas práticas

5.4.1 A contratação está alinhada às diretrizes de planejamento estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, com foco em eficiência, transparência, gestão de riscos e accountability.

5.4.2 Observa-se a compatibilidade com os instrumentos de planejamento e orçamento (PPA, LDO e LOA), bem como com a programação anual de aquisições e a capacidade operacional das unidades demandantes.

5.4.3 Serão adotadas métricas de acompanhamento (indicadores de atendimento, prazo de entrega, qualidade, conformidade e economia) para retroalimentar o planejamento subsequente, inclusive a revisão do PCA, quando aplicável.

5.4.4 A estratégia de SRP será utilizada para equalizar demanda e oferta ao longo do exercício, garantindo abastecimento contínuo, mitigação de risco de desabastecimento e observância aos princípios da economicidade e da eficiência.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5.4.5 A contratação observará, ainda, políticas internas de padronização, sustentabilidade e acessibilidade, quando cabíveis, sem impor especificações restritivas injustificadas, preservando a ampla competitividade do certame.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Os objetos desta contratação são caracterizados como bens e/ou serviços comuns, por serem dotados de padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital e em seus anexos, por meio de especificações usuais de mercado.

6.2 A seleção das empresas interessadas será realizada por meio de Pregão, na forma eletrônica, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços (SRP), de modo a ampliar a competitividade. O SRP será precedido de pesquisa de preços ampla e atualizada, e as especificações do objeto serão descritas de forma clara, precisa e suficiente para possibilitar a apresentação de propostas em condições de isonomia, favorecendo a ampla concorrência.

6.3 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão parceladas conforme as demandas que surgirem ao longo do período de vigência e serão realizadas a critério da Administração quanto ao momento oportuno de cada contratação, observados o planejamento, a disponibilidade orçamentária e financeira e as condições estabelecidas na ata e no edital.

6.4 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade e mantidas as condições, nos termos do Art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

6.5 A empresa vencedora deverá assegurar, no ato da contratação, capacidade logística para cumprir integralmente os prazos e condições de entrega previstos, inclusive quanto a reposições e eventuais trocas. Caso seja tecnicamente indispensável a manutenção de estoque ou estrutura local para pronta entrega, tal exigência deverá estar devidamente justificada no edital. É vedada a subcontratação total; a subcontratação parcial poderá ser admitida, desde que previamente autorizada pela Administração e mantida a responsabilidade integral da contratada pelo cumprimento do objeto.

6.6 Após a emissão da ordem de compra, a contratada deverá entregar os produtos no almoxarifado da contratante no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. O recebimento será realizado por servidor ou comissão formalmente designada, observando-se o procedimento previsto no Art. 140 da Lei nº 14.133/2021, com as etapas de conferência quantitativa e qualitativa e possibilidade de rejeição quando houver desconformidade.

6.7 Os produtos deverão ser entregues acompanhados do respectivo documento fiscal (nota fiscal eletrônica), com as mesmas condições indicadas na proposta vencedora, quanto a marca/fabricante, modelo, forma de acondicionamento, aparência, peso, volume, tamanho, composição, prazo de validade, garantia, quantidade, qualidade e autenticidade, respeitando rigorosamente as especificações deste instrumento.

6.8 Constatada qualquer irregularidade, inadequação ou vício, o produto será recusado e devolvido. A retirada e o novo envio ocorrerão às expensas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e das demais medidas administrativas previstas.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

6.9 A contratada deverá observar fielmente as especificações técnicas exigidas. Será recusado todo item que apresente característica divergente daquelas contidas neste instrumento e em seus anexos.

6.10 Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, e estar adequadamente embalados de forma a preservar suas características originais, atendendo às especificações técnicas exigidas e obedecendo, quando aplicável:

6.10.1 às normas e especificações constantes neste instrumento;

6.10.2 às normas da ABNT, do INMETRO, às normas ISO e às regulamentações de órgãos competentes (como ANVISA e Ministério da Saúde), conforme a natureza de cada produto;

6.10.3 às normas internacionais consagradas, na ausência de normas da ABNT pertinentes;

6.10.4 às prescrições e recomendações do fabricante.

6.11 Os itens deverão ser entregues de forma a permitir a conferência individualizada, em embalagens que facilitem a contagem, o controle e o armazenamento, contendo identificação legível do produto, lote e prazo de validade (quando aplicável).

6.12 Serão recusados produtos deteriorados, avariados, com prazos de validade inadequados ou que não atendam às especificações deste instrumento.

6.13 A Administração poderá solicitar, sempre que necessário, a realização de testes, ensaios, laudos ou verificações técnicas, inclusive com suporte dos fabricantes, para atestar a conformidade e legitimidade dos produtos. Verificada a inadequação ou falsidade, a contratada será notificada para substituição no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. O descumprimento sujeitará a contratada às penalidades contratuais e à comunicação aos órgãos competentes para apuração de eventuais responsabilidades civis, administrativas e criminais, nos termos da legislação aplicável.

6.14 Não se vislumbra a necessidade de exigência de garantia contratual (Art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021), considerando-se a natureza comum do objeto e o potencial de elevação de custos sem correspondente mitigação de riscos. Permanecem, entretanto, as responsabilidades da contratada pela adequada execução, inclusive quanto a vícios aparentes e ocultos.

6.15 O prazo de garantia dos produtos observará, no mínimo, as disposições da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) — 30 (trinta) dias para produtos não duráveis e 90 (noventa) dias para produtos duráveis — sem prejuízo de garantias contratuais e/ou do fabricante mais benéficas à Administração, quando ofertadas.

6.16 O fornecedor que incorrer em quaisquer das infrações previstas na Lei nº 14.133/2021 estará sujeito às sanções administrativas cabíveis, na forma dos arts. 155 e 156 do referido diploma, observando-se o procedimento estabelecido no Título V, Capítulo I (“Das Infrações e Sanções Administrativas”), assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.17 Os interessados deverão comprovar atuação em ramo de atividade compatível com o objeto e apresentar a documentação de habilitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do edital,



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

compreendendo, no que couber:

6.17.1 Habilitação jurídica: ato constitutivo atualizado da pessoa jurídica e, quando aplicável, documentos de eleição de seus administradores;

6.17.2 Regularidade fiscal e trabalhista: certidões de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal (incluída a CND/CPEN RFB/PGFN), FGTS e CNDT, observadas as regras de aceitação e prazos de validade das certidões;

6.17.3 Qualificação técnica: atestados de capacidade técnico-operacional e técnico-profissional, quando pertinentes e proporcionais ao objeto, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com descrição suficiente dos fornecimentos já realizados compatíveis em características, quantidades e prazos;

6.17.4 Qualificação econômico-financeira: balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, índices e demais documentos que demonstrem a boa situação econômico-financeira, nos termos do edital;

6.17.5 Outras declarações e documentos específicos, quando aplicáveis ao objeto, a serem definidos no Termo de Referência e no Edital.

6.18 Na licitação objeto deste instrumento será observado o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado conferido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e pela regulamentação pertinente, inclusive quanto:

1.18.1 à possibilidade de regularização fiscal tardia, na forma da lei;

1.18.2 aos critérios de desempate e preferência;

1.18.3 à reserva de cota ou contratação exclusiva para itens divisíveis, quando for o caso;

1.18.4 à promoção do desenvolvimento local e regional, conforme Decreto nº 042/2023-PGMP, de 14 de julho de 2023, e demais normas aplicáveis. As definições e condições específicas constarão do Termo de Referência e do Edital.

6.19 Disposições complementares de entrega e recebimento:

6.19.1 Horário de recebimento: segunda a sexta-feira, em dias úteis, no período e endereço indicados no edital/ordem de fornecimento;

6.19.2 Frete e seguro: por conta e risco da contratada até o recebimento definitivo;

6.19.3 Rastreabilidade: quando houver controle por lotes/validade, as etiquetas/embalagens deverão indicar claramente lote, data de fabricação e validade;

6.19.4 Substituição: produtos substituídos reiniciam, quando aplicável, contagem de garantia a partir do novo recebimento.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

7.1. O quantitativo estimado para a contratação visa atender às necessidades com base nas demandas históricas e projeções de consumo para os exercícios anteriores, fornecendo uma base sólida para a previsibilidade futura. Os itens foram agrupados em lotes para otimizar o processo de aquisição, conforme detalhamento a seguir e nas tabelas anexas.

7.1.1 LOTE 1 – Material de Expediente: este lote contempla diversos itens de uso comum e contínuo, como papéis diversos, canetas, borrachas, grampeadores, colas, organizadores, e outros materiais essenciais para o funcionamento administrativo. A estimativa considera a rotina diária, eventos institucionais e o consumo médio dos setores da Câmara Municipal.

7.1.2 LOTE 2 – Papéis e Envelopes: inclui uma variedade de papéis especiais e envelopes, como papel térmico, couchê, fotográfico, kraft, e diferentes tipos de envelopes, atendendo às demandas específicas de comunicação e documentação.

7.1.3 LOTE 3 – Bandeiras, Flâmulas e Insígnias: este lote se refere a itens institucionais, como bandeiras do Brasil, do Estado do Amazonas e do Município de Parintins, fundamentais para a representação e cerimoniais.

7.1.4 LOTE 4 – Material Elétrico e Eletrônico: abrange baterias e pilhas, incluindo opções recarregáveis, e carregadores, suportando a necessidade de alimentação de diversos equipamentos e dispositivos.

7.1.5 LOTE 5 – Material de Acondicionamento e Embalagem: compreende caixas térmicas, caixas arquivo, pastas organizadoras e outros materiais para armazenamento e organização de documentos e bens.

7.1.6 LOTE 6 – Material de Processamento de Dados: essencial para a operação tecnológica, inclui CDs/DVDs, almofadas para impressão, cabos USB, cartuchos de toner e refis de tinta compatíveis com as impressoras e multifuncionais em uso, além de unidades de cilindro e caixas de manutenção.

7.2 As especificações técnicas detalhadas de cada item, com suas respectivas unidades e quantidades estimadas, encontram-se dispostas abaixo e na planilha detalhada anexa ao presente ETP, que integra este estudo para todos os fins de direito:

ÍTEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND.	QTDE.
LOTE 1 - Material de Expediente			
1	AGENDA, Tipo: Executiva costurada; Visão: Diária do respectivo ano; Características: - Formato: 134mm x 192mm; Gramatura: 63g/m ² ; Número de folhas: 176p. -; Material Capa: especial duro; Cor: Preto; Adicionais: com identificação de dados pessoais.	Unid.	150
2	ALMOFADA CARIMBO, Tipo: Base de plástico e tampa em metal; Numeração: 03; Dimensões: 13x9x2 cm; Cor(es): Vermelho, Preto e Azul; Adicionais: entintamento permanente e recarregável.	Unid.	20
3	APAGADOR PARA QUADRO; Uso: quadro branco; Características: tamanho 15x6 cm e material apagado em feltro; Adicionais: com compartimento para 02 marcadores.	Unid.	10



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4	APONTADOR, Modelo: comum; Apresentação: com depósito removível; Material corpo: Plástico; Material Lâmina: aço; Dimensões: 6,0 x 2,5x 1,5cm; Cor: a definir.	Unid.	50
5	BARBANTE, Composição: 100% algodão; Uso: amarrações diversas; Unidade de fornecimento: rolo de 100g; Adicionais: 08 fios.	Rolo	40
6	BARBANTE, Composição: 100% algodão; Uso: amarrações diversas; Unidade de fornecimento: rolo de 250g; Adicionais: 08 fios.	Rolo	40
7	BLOCO DE RECADO, Tipo: autoadesivo; Dimensão: 38x51 mm.; Cor: amarelo; Tamanho: 100 folhas por bloco; Fornecimento: Pct com 4 blocos; Adicionais: parte superior com adesivo removível.	Pct	120
8	BLOCO DE RECADO, Tipo: Autoadesivo; Dimensão: 76x76mm; Cor: Néon diversas; Fornecimento: pacote com 250 FLS; Adicionais: parte superior em adesivo.	Pct	120
9	BORRACHA, Tipo: apagadora de caneta; Tamanho aproximado: 5,8x1,6x0,5 cm; Cor: a definir; Adicionais: atóxica.	Unid.	50
10	BORRACHA, Tipo: apagadora; Apresentação: encaixe de plástico; Tamanho: 44x29x14 mm; Cor: branca; Adicionais: atóxica.	Unid.	100
11	CALCULADORA, Tipo: portátil; Material: Plástico; Apresentação: display com 08 dígitos, função MU, GT, correção de dígitos, memória, 04 operações básicas; Cor: a definir; Adicionais: alimentação bateria e/ou pilha AA.	Unid.	25
12	CALCULADORA, Tipo: portátil; Material: Plástico; Apresentação: display com 12 dígitos, função MU, GT, correção de dígitos, memória, 04 operações básicas; Adicionais: alimentação bateria e/ou pilha AA.	Unid.	25
13	CANETA, Tipo: Corretiva, Apresentação: solução aquosa com pigmento branco; Aplicação: correções gráficas; Fornecimento: 8ml por caneta; Adicionais: não tóxico e ponta metálica.	Unid.	50
14	CANETA, Tipo: Esferográfica apagável; Tinta: em gel; Cor: azul ou preto; Adicional: tinta especial que apaga friccionando, ponta de aço inox 0,7mm.	Unid.	100
15	CANETA, Tipo: Esferográfica, Material Corpo: Cristal translúcido com marca escrita na lateral, sextavado com ponta de 1.0 mm; Tinta: líquida; Cor: azul; Fornecimento: Cx 50unidades, Adicionais: não tóxico, tampa ventilada, sem falhas na escrita.	CX	100
16	CANETA, Tipo: Esferográfica, Material Corpo: Cristal translúcido com marca escrita na lateral, sextavado com ponta de 1.0 mm; Tinta: líquida; Cor: preta; Fornecimento: Cx 50unidades, Adicionais: não tóxico, tampa ventilada, sem falhas na escrita.	CX	100
17	CANETA, Tipo: Esferográfica, Material Corpo: Cristal translúcido com marca escrita na lateral, sextavado com ponta de 1.0 mm; Tinta: líquida; Cor: vermelho; Fornecimento: Cx 50unidades, Adicionais: não tóxico, tampa ventilada, sem falhas na escrita.	CX	50
18	CANETA, Tipo: Esferográfica; Espessura Escrita: fina; Tinta: líquida; Cor: azul ou preto; Material Corpo: Flexível longo 17,5 cm; Adicional: ponta de aço inox 0,7 mm tipo agulha.	Unid.	80
19	CANETA, Tipo: Hidrográfica; Espessura Escrita: fina; Apresentação: ponta 0,4mm, peso: 100g.	Unid.	20



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

20	CANETA, Tipo: Marca texto; Material Corpo: Plástico; Tinta: à base d'água; Adicional: ponta chanfrada 3,5mm.	Unid.	50
21	CANETA, Tipo: Nanquim, Escrita: caligrafia artística; Material Corpo: plástico com ponta de 0.1 mm; Tinta: líquida; Cor: azul; Adicionais: não tóxico, tampa ventilada, sem falhas na escrita.	Unid.	50
22	CHAVEIRO, Tipo: Organizador; Material: plástico polipropileno; Cores: diversas; Adicionais: com etiquetas de identificação.	Unid.	50
23	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 2/0; Fornecimento: Cx com 100 unidades.	Cx	100
24	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 3/0; Fornecimento: Cx com 100 unidades.	Cx	100
25	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 4/0; Fornecimento: Cx com 100 unidades.	Cx	100
26	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 6/0; Fornecimento: Cx com 100 unidades.	Cx	100
27	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 8/0; Fornecimento: Cx com 100 unidades.	Cx	100
28	COLA BRANCA, Tipo: Bastão; Aplicação: para papel; Tamanho: 40g; Adicionais: não tóxico, lavável.	Unid.	50
29	COLA BRANCA, Tipo: Líquido em tubo; Aplicação: para papel; Tamanho: 90g; Adicionais: não tóxico, lavável.	Unid.	50
30	COLA DE SILICONE, Tipo: Líquido em tubo; Aplicação: EVA, papel, cortiças, entre outros, esponjas, madeiras, papelão, tecidos; Tamanho: 100ml; Apresentação: fria transparente.	Unid.	50
31	COLA ISOPOR, Tipo: Líquido em tubo; Aplicação: para EVA e isopor; Tamanho: 90g; Adicionais: não tóxico, não lavável.	Unid.	50
32	COLA, Tipo: Adesiva instantânea; Apresentação: para colagens que necessitam de alta velocidade de cura em substratos de difícil adesão principalmente para materiais porosos; Base química: Etilcianoacrilato-Viscosidade a 25 C: 80 a 120 cps- Densidade a 25 C: 1,04 a 1,06 g/mL- Ponto de Fulgor (TCC): 80 C- Solúvel em: Mek, Acetona, Nitrometano.; Cor: incolor; Fornecimento: embalagem de 50g.	Unid.	50
33	COLA, Tipo: bastão de silicone; Apresentação: cola quente; Espessura: 11,0 mm.; Cor: transparente;	Unid.	100
34	COLA, Tipo: bastão de silicone; Apresentação: cola quente; Espessura: 7,5 mm.; Cor: transparente;	Unid.	100
35	COLA; Tipo: artesanato universal; Apresentação: para colagens Couro, Madeira, Papel, Plástico, Tecido; Acabamento: transparente; Duração de secagem: 5 min; Fornecimento: embalagem com 17g; Adicionais: com registro de certificação conforme legislação em vigor.	Unid.	50
36	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 05; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	100
37	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 06; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	100
38	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 07; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	100



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

39	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 08; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	100
40	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 12; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	100
41	CORRETOR LÍQUIDO, Tipo: Frasco, Apresentação: solução aquosa com pigmento branco; Aplicação: correções gráficas; Tamanho: 18 ml; Adicionais: não tóxico, sem odor, à base d'agua.	Unid.	25
42	ELÁSTICO, Material: borracha natural; Cor: amarelo; Tamanho: n° 18; Fornecimento: Pcts com 100 unidades;	Pct	50
43	EMBORRACHADO, Tipo: atalhado liso; Material: E.V.A; Cor: diversas; Dimensão: 600x400 mm.	Unid.	50
44	ESTILETE, Material Corpo: plástico; Material Lâmina: aço antiferrugem; Tamanho Lâmina: 18x105mm; Cor: a definir; Adicionais: largo com trava de segurança.	Unid.	50
45	ESTILETE, Material Corpo: plástico; Material Lâmina: aço antiferrugem; Tamanho Lâmina: 9mm; Cor: a definir; Adicionais: estreito com trava de segurança.	Unid.	50
46	ETIQUETA, Tipo: adesiva, múltiplo uso, Diâmetro: 12mm; Fornecimento: Pct 210 etiquetas e 50 folhas; cor: diversas.	Pct	50
47	ETIQUETAS, Tipo: adesivas; Apresentação: 01 adesivo A4 por folha; Dimensão: 27,94x21,59 cm; Fornecimento: envelope com 25 folhas; Adicionais: impressão inkjet + laser, cód. A4267.	Pct	50
48	ETIQUETAS, Tipo: adesivas; Apresentação: 10 adesivos por folha; Dimensão: 50,8x101,6 mm; Fornecimento: envelope com 100 folhas; Adicionais: impressão inkjet + laser, cód 6183.	Pct	50
49	ETIQUETAS, Tipo: adesivas; Apresentação: 20 adesivos por folha; Dimensão: 25,4x101,6 mm; Fornecimento: envelope com 100 folhas; Adicionais: impressão inkjet + laser, cód 6181.	Pct	50
50	ETIQUETAS, Tipo: adesivas; Apresentação: 24 adesivo por folha; Dimensão: 42,33mm mm; Fornecimento: envelope com 10 folhas; Adicionais: impressão inkjet + laser, papel carta, cód 6093.	Pct	50
51	EXTRATOR DE GRAMPOS, Tipo: espátula; Material Corpo: aço inox; Apresentação: com furo e abas laterais dobradas.	Unid.	30
52	EXTRATOR DE GRAMPOS, Tipo: piranha; Material Corpo: metal envolto em plástico; Dimensão: 56 x 38 x 45mm; Peso: 25g; Adicionais: 508B.	Unid.	50
53	FITA ADESIVA, Tipo: acrílica transparente; Dimensão: 12mm x 50m; Aplicação: caixa, sacolas, plásticos.	Unid.	50
54	FITA ADESIVA, Tipo: acrílica transparente; Dimensão: 24mm x 50m; Aplicação: caixa, sacolas, plásticos.	Unid.	50
55	FITA ADESIVA, Tipo: acrílica transparente; Dimensão: 50mm x 50m; Aplicação: caixa, sacolas, plásticos.	Unid.	50
56	FITA ADESIVA, Tipo: crepe; Dimensão: 24mm x 50m; Aplicação: diversas; Cor: branco.	Unid.	50
57	FITA ADESIVA, Tipo: crepe; Dimensão: 50mm x 50m; Aplicação: diversas; Cor: branco.	Unid.	50



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

58	FITA ADESIVA, Tipo: dupla face; Dimensão: 19mm x 20m; Espessura: 5mm; Apresentação: espessura em espuma; Cor: diversas; Adicionais: produto devidamente certificado.	Unid.	50
59	FITA ADESIVA, Tipo: dupla face; Dimensão: 19mm x 20m; Espessura: 5mm; Apresentação: espessura transparente; Cor: diversas; Adicionais: vhb 4910.	Unid.	50
60	FITA ADESIVA, Tipo: isolante; Dimensão: 19mm x 20m; Cor: preto; Aplicação: qualquer superfície; Adicionais: flexível.	Unid.	50
61	FITA CORRETIVA, Tipo: roller; Material Corpo: plástico; Apresentação correção gráfica de pigmento branco; Dimensão: 4,2mm x 5m; Adicionais: mini tape.	Unid.	50
62	FITA, Tipo: cetim; Dimensão: 15mm x 10m; Tamanho: N° 03; Cor: a definir; Adicionais: 100% poliéster.	Unid.	50
63	FITILHO, Tipo: plástico; Aplicação: para fechamento de embalagem; Material: polipropileno; Tamanho: 50 metros, Fornecimento: embalagem com rolo; cor: a definir.	Rolo	50
64	FLOR, Tipo: artificial; Aplicação: decoração; Cor: diversas; modelo: a definir; Materiais: plástico e/ou tecido e/ou arame; tamanho: pequena, média e grande.	Unid.	100
65	GRAMPEADOR, Tipo: metálico; Material Corpo: chapa de aço com base para fechamento do grampo em duas posições; Capacidade de agrafos: 30 folhas de papel 75 g/m ² ; Tamanho Grampo: 26/6; Carga: 100 grampos; Comprimento mínimo: 12,5 cm; Adicional: em acordo com norma SAE 1010/20, com 1,0mm de espessura fosfatizada e pintura eletrostática.	Unid.	50
66	GRAMPEADOR, Tipo: metálico; Material Corpo: chapa de aço com base para fechamento do grampo em duas posições; Capacidade de agrafos: 60 folhas de papel 75 g/m ² ; Tamanho Grampo: 26/6; Carga: 100 grampos; Comprimento mínimo: 12,5 cm; Adicional: em acordo com norma SAE 1010/20, com 1,0mm de espessura fosfatizada e pintura eletrostática.	Unid.	50
67	GRAMPEADOR, Tipo: metálico; Material Corpo: chapa de aço; Capacidade de agrafos: 100 folhas de papel 75 g/m ² ; Carga: 100 grampos; Adicional: em acordo com norma SAE 1010/20, com 1,0mm de espessura fosfatizada e pintura eletrostática.	Unid.	50
68	GRAMPEADOR, Tipo: tapeceiro; Material Corpo: plástico resistente; Capacidade do carregador: 125 pregos/grampos; Tamanho pregos/grampos: 106/6; Comprimento mínimo: 11.6mm; Adicionais: profissional 106 premium.	Unid.	10
69	GRAMPO, Tipo: para uso em grampeador de papel; Material: aço galvanizado; Tamanho: 23/6 mm; Capacidade: 100 folhas; Fornecimento: Cx com 5.000 unidades.	Cx	80
70	GRAMPO, Tipo: para uso em grampeador de papel; Material: aço galvanizado; Tamanho: 26/6 mm; Capacidade: 100 folhas; Fornecimento: Cx com 5.000 unidades.	Cx	80
71	GRAMPO, Tipo: para uso em grampeador de papel; Material: metal; Tamanho: 26/6 mm; Capacidade: 25 folhas; Fornecimento: Cx com 5.000 unidades; Tratamento superficial: cobreado.	Cx	80



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

72	GRAMPO, Tipo: pressão; Material: aço niquelado; Aplicação: uso em grampeador de tapeçaria; Tamanho: 106/6 mm; Fornecimento: Cx com 2.000 unidades.	Cx	20
73	GRAMPO, Tipo: trilho estendido; Material: plástico; Capacidade Armazenamento: 600 folhas; Fornecimento: Pct 50 unidades; Cor: branco e preto.	Cx	100
74	ISOPOR, Tipo: placas; Dimensão: 97,5 x 72,5 x 2 cm (C x L x E); Cor: branco.	Folha	50
75	LÁPIS, Tipo: Grafite; Apresentação: sextavado não aquarelável; Graduação: 2B; Cor: preto; Fornecimento: Cx 144 unidades.	Cx	10
76	LIVRO, Tipo: ATA; Dimensão: 205x300 mm; Tipo de encadernação: Brochura; Quantidade de folhas: 200 folhas; Tipo de folha: pautada; Cor: preto; Acionais: sem margem, numeradas.	Unid.	50
77	LIVRO, Tipo: protocolo; Dimensão: 160x220 mm.; Tipo de encadernação 1/4 Brochura (papela); Quantidade de folhas: 100 folhas; Tipo de Folha: listrada, Cor: a definir.	Unid.	80
78	MARCADOR DE PÁGINA, Tipo: seta; Dimensão: 12x44 mm.; Material: papel; Cor: néon diversas; Fornecimento: mínimo 140 folhas por kit; Adicionais: mínimo de 04 cores, com adesivo e acabamento bloqueado.	Pct	300
79	MARCADOR PERMANENTE, Tipo: caneta; Aplicação: escrita em CD-R e DVD-R; Ponta: Média 2.0 mm; Traço: 0,5mm; Cor: azul; Adicionais: tinta à base de álcool, atóxico, secagem rápida.	Unid.	100
80	MOLHA - DEDO, Tipo: umedecedor; Aspecto: pasta; Fornecimento: embalagem com 12g; Adicionais: inodoro, atóxico, sem corante.	Unid.	30
81	ORGANIZADOR, Tipo: de mesa para clips; Material: aramado; Dimensão: (A x C x L) 4x9x9 cm; Cor: preto.	Unid.	50
82	ORGANIZADOR, Tipo: de mesa porta caneta; Material: aramado; Apresentação: com 3 divisórias; Cor: preto.	Unid.	30
83	ORGANIZADOR, Tipo: móvel; Aplicação: para mesa de escritório; Apresentação: com divisórias em 04 partes; Material: Metal; Dimensão: 20 x 10 x 10 cm; Cor: preto.	Unid.	30
84	ORGANIZADOR, Tipo: multiuso; Aplicação: para gaveta de escritório; Apresentação: com divisórias em 08 partes; Material: plástico; Dimensão: 20,5 x 32,5 x 2,8 cm.; Cor: Branco.	Unid.	30
85	PERFURADOR DE PAPEL, Tipo: mesa; Material: aço; Apresentação: tapete plástico anti-risco, trava lateral, régua posicionadora; Capacidade: 30 folhas; Dimensão: 0,05x0,12x0,12 cm.; Peso: 0,39 kg; Cor: preto; Adicionais: soft touch.	Unid.	70
86	PERFURADOR DE PAPEL, Tipo: profissional; Material: aço com base de plástico; Capacidade: 100 folhas; Adicionais: com margeador e base com armazenamento de resíduo.	Unid.	10
87	PINCEL, Tipo: atômico; Aplicação: para quadro branco; Material corpo: plástico; Material ponta: feltro; cor: preto e/ou vermelho e/ou azul; Adicionais: recarregável.	Unid.	50
88	PISTOLA PARA COLA, Tipo: plástico; Aplicação: para derretimento de bastões de adesivo termoplástico de 11mm a 12mm de diâmetro; Potência: 15W; Tensão: 110V/220V; Adicionais: bico em aço.	Unid.	20



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

89	PISTOLA PARA COLA, Tipo: plástico; Aplicação: para derretimento de bastões de adesivo termoplástico de 7mm a 8mm de diâmetro; Potência: 15W; Tensão: 110V/220V; Adicionais: bico em aço.	Unid.	20
90	PRANCHETA, Tipo: ofício A4; Material: acrílico poliestireno; Dimensão: 330 x 230 mm; Aplicação: para folhas do tamanho A4; Cor: transparente; Adicionais: com garra superior em mesmo material.	Unid.	10
91	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 19 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	25
92	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 25 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	25
93	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 32 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	25
94	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 42 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	25
95	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 51 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	25
96	QUADRO DE AVISOS, Tipo: display, Material: acrílico polipropileno; Dimensão: 21 x 0,5 x 0,5 cm.; Tamanho da folha: A4; Cor: transparente.	Unid.	30
97	RÉGUA, Tipo: escolar/escritório; Material: plástico transparente; Dimensão: 30 cm - comprimento- x 35mm - largura-; Adicionais: graduada em milímetros e numerada em centímetros.	Unid.	50
98	SACO PLÁSTICO, Tipo: virgem Aa4; Dimensão: 24x34 cm; Espessura: 0,20 micras; Cor: transparente; Fornecimento: Pct com 100 unidades.	Pct	100
99	TACHINHA; Tipo: percevejo latonado; Características: latão metal para quadros, cortiças e afins; Fornecimento: caixa com 100 unidades.	Cx	50
100	TACHINHA; Tipo: alfinete; Características: fixação para quadro, cortiça mural, com acabamento em plástico colorido; Fornecimento: caixa com 100 unidades.	Cx	50
101	TECIDO, Tipo: TNT(tecido não tecido); Material: 100% polipropileno; Gramatura: 40g/m ² ; cor: a ser definida.	M	50
102	TESOURA, Tipo: escolar multiuso; Material Lâmina: Aço inox; Material Cabo: plástico; Cor: preto; Tamanho: 16 cm; Adicionais: corte reto e cabo ergonômico.	Unid.	30
103	TESOURA, Tipo: profissional multiuso; Material Lâmina: Aço inox; Material Cabo: plástico; Cor: preto; Tamanho: 21 cm; Adicionais: corte reto e cabo ergonômico.	Unid.	30
104	TINTA, Tipo: à base d'agua; Aplicação: para almofada de carimbo; Cor: azul; Fornecimento: embalagem com 40 ml.	Unid.	20
105	TINTA, Tipo: à base d'agua; Aplicação: para carimbo; Cor: preta; Fornecimento: embalagem com 40 ml.	Unid.	40
106	VASO, Tipo: porcelana; Material: cerâmica; Aplicação: decorativo; Cor: a definir; Adicionais: sem furo de drenagem, adequado para plantas artificiais.	Unid.	5



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LOTE 2 - Papéis e Envelopes			
1	PAPEL, Tipo: bloco de recado; Dimensão: 86x86mm; Gramatura: 90g/m ² ; Cor: colorido; Fornecimento: Cx com 650 folhas.	Cx	130
2	PAPEL, Tipo: cartão; Dimensão: 480x660 mm.; Variação aceitável: ±10%; Gramatura: 200g/m ² ; Cor: diversas.	Unid.	100
3	PAPEL, Tipo: casca de ovo A4; Dimensão: 210mm x 297mm; Gramatura: 180 g/m ² ; Cor: diversas; Fornecimento: embalagem com 50 folhas.	Pct	100
4	PAPEL, Tipo: contact; Dimensão: 45cm x 10m; Espessura: 50 micras; Cor: transparente; Fornecimento: por metro	M	50
5	PAPEL, Tipo: couchê A4; Dimensão: 210x297 mm; Gramatura: 180 g/m ² ; Cor: branco; Fornecimento: embalagem 50 folhas; Adicionais: acabamento com brilho.	Pct	200
6	PAPEL, Tipo: crepom; Dimensão: 48 cm x 2m; Gramatura: 18 g/m ² ; Cor: diversas.	Unid.	80
7	PAPEL, Tipo: diplomata A4; Dimensão: 210x297 mm.; Gramatura: 180 g/m ² ; Cor: branco; Fornecimento: embalagem com 50 folhas; Adicionais: acabamento fosco.	Pct	200
8	PAPEL, Tipo: fotográfico A4; Dimensão: 210x297 mm.; Gramatura: 180 g/m ² ; Cor: a definir; Fornecimento: embalagem com 50 folhas.	Pct	250
9	PAPEL, Tipo: kraft; Dimensão: 96x66 cm (C x L); Fornecimento: Pct com 50 folhas; Gramagem: 80g; Cor: madeira.	Pct	100
10	PAPEL, Tipo: sulfite A4; Dimensão: 29x21cm; Gramagem: 75g; Cor: branco; Fornecimento: 500 folhas; Adicionais: resma.	Resma	1500
11	PAPEL, Tipo: vergê; Dimensão: 210 x 297 mm.; Gramatura: 1800g/m ² ; Fornecimento: Pct com 50 folhas; Cor: branco; Apresentação: diplomata liso; Adicionais: acabamento fosco.	Pct	200
12	BOBINA, Tipo: Papel térmico; Aplicação: para relógio de ponto; Característica: possui capacidade de impressão de até 600 comprovantes com 5cm de altura cada; Medida da folha: 57 mm x 300 m (L x C); Medida rolete: 89 mm x 12 mm diâmetro; Fornecimento: caixa com 06 bobinas; Adicionais: atóxica, em conformidade com a legislação vigente.	Cx	12
13	ENVELOPE, Tipo: carta; Aplicação: para convite; Dimensões: 114x162 mm; Cor: diversas; Fornecimento: Cx com 100 unidades; Adicionais: com aba de fechamento.	Cx	50
14	ENVELOPE, Tipo: carta; Aplicação: para convite; Dimensões: 114x229 mm; Cor: verde-escuro, azul-marinho, vermelho, bege, cinza e rosa-claro; Fornecimento: Cx com 100 unidades; Adicionais: com aba de fechamento.	Cx	50
15	ENVELOPE, Tipo: carta; Aplicação: para convite; Dimensões: 162x229 mm; Cor: verde-escuro, azul-marinho, vermelho, bege, cinza e rosa-claro; Fornecimento: Cx com 100 unidades; Adicionais: com aba de fechamento.	Cx	50
16	ENVELOPE, Tipo: carta; Aplicação: para convite; Dimensões: 72x108mm; Cor: diversas; Fornecimento: Cx com 100 unidades; Adicionais: com aba de fechamento.	Cx	50



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

17	ENVELOPE, Tipo: papel; Aplicação: CD/DVD; Dimensões: 124x128 mm; Cor: branco; Adicionais: com janela arredondada em acetato e aba de fechamento.	Unid.	400
----	--	-------	-----

LOTE 3 - Bandeiras, flâmulas e insígnias

1	BANDEIRA, Modelo: Brasil Tradicional; Material: tecido 100% poliéster; Aplicação: para mastro de 2,20m e área interna; Dimensão: 2,30m x 1,35m; Adicional: com bordado aplicado em dupla face, 4 panos.	Unid.	3
2	BANDEIRA, Modelo: Estado do Amazonas Tradicional; Material: tecido 100% poliéster; Aplicação: para mastro de 2,20m e área interna; Dimensão: 2,30m x 1,35m; Adicional: com bordado aplicado em dupla face, 4 panos.	Unid.	3
3	BANDEIRA, Modelo: Cidade de Parintins Tradicional; Material: tecido 100% poliéster; Aplicação: para mastro de 2,20m e área interna; Dimensão: 2,30m x 1,35m; Adicional: com bordado aplicado em dupla face, 4 panos.	Unid.	3

LOTE 4 - Material Elétrico e Eletrônico

1	BATERIA, Tipo: Alcalina; Tensão: 9v; Adicionais: não recarregável; Fornecimento: 02 unidades.	Ctl	90
2	BATERIA, Tipo: Botão; Composição: Lítio; Tensão: 3v; Uso: Relógio de parede; Tamanho: grande; Adicionais: não recarregável; Fornecimento: kit.	Ctl	20
3	BATERIA, Tipo: Botão; Composição: Lítio; Tensão: 3v; Uso: Relógio de parede; Tamanho: pequeno; Adicionais: não recarregável; Fornecimento: kit.	Ctl	20
4	CARREGADOR DE PILHA; Características: produto exclusivo para pilhas recarregáveis AA e AAA, com indicador de carga e proteção de polaridade; Adicionais: Neste carregador não pode ser recarregado pilhas alcalinas ou de zinco.	Unid.	5
5	PILHA, Tipo: alcalina; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AA.	Ctl	100
6	PILHA, Tipo: alcalina; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AAA.	Ctl	100
7	PILHA, Tipo: recarregável; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AA.	Ctl	30
8	PILHA, Tipo: recarregável; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AAA.	Ctl	30

LOTE 5 - Material de Acondicionamento e Embalagem

1	CAIXA TÉRMICA, Tipo: isopor; Capacidade: 150 litros; Adicionais: com tampa e dreno.	Unid.	5
2	CAIXA TÉRMICA, Tipo: isopor; Capacidade: 100 litros; Adicionais: com tampa e dreno.	Unid.	5
3	CAIXA TÉRMICA, Tipo: isopor; Capacidade: 50 litros; Adicionais: com tampa e dreno.	Unid.	5



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4	CAIXA ARQUIVO, Tipo: organizadora; Material: plástico polionda; Aplicação: arquivo morto; Dimensão: 29,0x17,5x38,0cm; Cor: azul, amarela, cinza, verde, preto, vermelho e branco.	Unid.	2500
5	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, Tipo: organizadora; Apresentação: duplo móvel em bandeja; Material: acrílico; Dimensão: 18,5x 26,7x36,8 cm; Cor: a definir.	Unid.	100
6	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, Tipo: organizadora; Apresentação: triplo móvel em bandeja; Material: acrílico; Dimensão: 18,5x 26,7x36,8 cm; Cor: a definir.	Unid.	100
7	CAIXA, Tipo: organizadora; Apresentação: Triplo com fixação na parede; Material: acrílico; Dimensão: 25,7 x 25,5 x 26,1 cm; Cor: a definir.	Unid.	50
8	CAIXA, Tipo: papelão kraft; Tamanho aproximado: 18x12x04 cm; Cor: pardo; Gramatura: 400gr/m ² ; Adicionais: autodobrável;	Unid.	50
9	CAIXA, Tipo: correio, confeccionada em papelão micro-ondulado especial (Onda "E"); Tamanho aproximado: 25x22x12 cm; Cor: pardo; Gramatura: 360 gr/m ² . Adicionais: autodobrável.	Unid.	30
10	PASTA, Tipo: canaleta; Características: em polipropileno, para armazenamento de folhas A4; Dimensão: 310 mm x 230 mm; Espessura: 7 mm; Cores: diversas; Adicionais: lisa (sem desenho).	Unid.	50
11	PASTA, Tipo: catálogo; Apresentação: plástica; Material: percalux/plástico; Capacidade: 100 folhas; Tamanho: 35x27 cm; Cor: preto; Adicionais: sem anéis.	Unid.	50
12	PASTA, Tipo: expansível para arquivo; Apresentação: com 24 bolsos para organização de documento A4; Material: plástico polipropileno; Tamanho: 33x24x3,5 cm.; Capacidade: aproximada Cor: diversas; Adicionais: com capa e elástico.	Unid.	50
13	PASTA, Tipo: ofício com elástico; Material: Plástico; Tamanho: 4 x 20 x 15 cm; Espessura: 20 mm.; Cor: diversas; Adicionais: fechamento com aba.	Unid.	500
14	PASTA, Tipo: ofício com elástico; Material: Plástico; Tamanho: 4 x 33 x 23 cm; Espessura: 40 mm.; Cor: diversas; Adicionais: fechamento com aba.	Unid.	500
15	PASTA, Tipo: ofício; Material: Plástico; Tamanho: 335x230 mm.; Cor: diversas; Adicionais: com grampo de plástico.	Unid.	500
16	PASTA, Tipo: registrador AZ; Apresentação: lombo estreito ofício; Tamanho: 28,5 x 34,5 x 5,3 cm; Material: revestida interna e externamente em plástico da mesma cor; Cor: a definir; Adicionais: etiquetas dupla face na lombada.	Unid.	200
17	PASTA, Tipo: registrador AZ; Apresentação: lombo largo ofício; Tamanho: 28,5 x 34,5 x 7,5 cm; Material: revestida interna e externamente em plástico da mesma cor; Cor: a definir; Adicionais: etiquetas dupla face na lombada.	Unid.	200
18	PASTA, Tipo: sanfonada; Aplicação: organizador de documentos; Material: plástico polipropileno; Tamanho: 186x245 mm; Apresentação: com 12 divisórias; Cor: fumê ou transparente; Adicionais: com aba para fechamento e elástico.	Unid.	100
19	PASTA, Tipo: suspensa; Característica: plastificada marmorizada, com camada de verniz para guardar documento de escritório com grampo plástico e visor completo; Dimensão: 235 mm x 360 mm (C x L); Espessura: 1mm;	Unid.	50



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

20	PASTA, Tipo: suspensão; Característica: plastificada transparente, para guardar documento de escritório com grampo plástico e visor em pvc transparente; Dimensão: 235 mm x 360 mm (C x L); Espessura: 1mm;	Unid.	80
----	---	-------	----

LOTE 6 - Material de Processamento de Dados

1	DISCO COMPACTO, Tipo: CD-R; Capacidade: 700MB; Gravação: 80min; Velocidade: 52x; Fornecimento: estojo com 100 unidades; Adicionais: virgem, sem capa.	Estojo	4
2	DISCO COMPACTO, Tipo: DVD-R; Capacidade: 8,5 GB; Gravação: 240min; Velocidade: 52x; Fornecimento: estojo com 100 unidades; Adicionais: virgem, sem capa.	Estojo	4
3	ALMOFADA PARA IMPRESSÃO, Tipo: 1 - esponja; Aplicação: para impressora EPSON ECOTANK L120; Material: feltro.	Unid.	80
4	ALMOFADA PARA IMPRESSÃO, Tipo: 2 - esponja; Aplicação: para impressora MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L396; Material: feltro.	Unid.	80
5	CABO PARA IMPRESSORA, Tipo: USB; Modelo: padrão; Tamanho: mínimo de 1,5 metros; Cor: a definir; Adicionais: compatível com todas as impressoras, conector de entrada e saída USB.	Unid.	60
6	CARTUCHO TONER, Modelo: CB435A; Aplicação: impressora HP laser jet 1005; Cor tinta: preto; Adicionais: original de fábrica, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	100
7	CARTUCHO TONER, Modelo: Q2612A; Aplicação: impressora HP laser jet 1020; Cor tinta: preto; Adicionais: original de fábrica, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	100
8	CARTUCHO TONER, Modelo: TN2370; Aplicação: impressora BROTHER MFC-L2740DW; Cor tinta: preto; Adicionais: original de fábrica, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	100
9	CARTUCHO TONER, Modelo: TN3472; Aplicação: impressora BROTHER DCP-L5652DN; Cor tinta: preto; Adicionais: original de fábrica, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	150
10	CARTUCHO TONER, Modelo: TN3612; Aplicação: impressora BROTHER DCP-L5512DN; Cor tinta: preto; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável. Rendimento: aproximadamente 18.000 páginas.	Unid.	150
11	REFIL DE TINTA, Modelo: BK T664120AL; Aplicação: Impressora Epson L120 e Impressora Epson L396; Fornecimento: 70 ml; Cor: preto; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	150
12	REFIL DE TINTA, Modelo: C T664220AL; Aplicação: Impressora Epson L120 e Impressora Epson L396; Fornecimento: 70 ml; Cor: ciano; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	150
13	REFIL DE TINTA, Modelo: M T664320AL; Aplicação: Impressora Epson L120 e Impressora Epson L396; Fornecimento: 70 ml; Cor: magenta; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	150



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

14	REFIL DE TINTA, Modelo: Y T664420AL; Aplicação: Impressora Epson L120 e Impressora Epson L396; Fornecimento: 70 ml; Cor: yellow; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	150
15	REFIL DE TINTA, Modelo: T504120AL; Aplicação: Impressora Epson L6270; Fornecimento: 127ml; Cor: preto; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	150
16	REFIL DE TINTA, Modelo: T504220AL; Aplicação: Impressora Epson L6270; Fornecimento: 70ml; Cor: ciano; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	150
17	REFIL DE TINTA, Modelo: T504320AL; Aplicação: Impressora Epson L6270; Fornecimento: 70ml; Cor: magenta; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	150
18	REFIL DE TINTA, Modelo: T504420AL; Aplicação: Impressora Epson L6270; Fornecimento: 70ml; Cor: yellow; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	150
19	UNIDADE DE CILINDRO, Modelo: DR-2340; Aplicação: para impressora BROTHER MFC-L2740DW; Adicionais: original de fábrica, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	150
20	UNIDADE DE CILINDRO, Modelo: DR-3440; Aplicação: para impressora BROTHER DCP-L5652DN; Adicionais: original de fábrica, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável.	Unid.	100
21	UNIDADE DE CILINDRO, Modelo: DR-3602; Aplicação: para impressora BROTHER DCP-L5512DN; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não reconicionado e não reciclável. Rendimento: aproximadamente 75.000 páginas	Unid.	100
22	CAIXA DE MANUTENÇÃO PARA USO NA IMPRESSORA EPSON ECOTANK L6270; Produto Original; Tanque de manutenção Epson; Modelo: T045D1; Garantia de 03 meses para defeito de fabricação; Marca: Epson.	Unid.	15

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a estimativa do valor da contratação foi realizada a partir de metodologia estruturada, observando diretrizes normativas federais aplicáveis e os atos internos da Câmara Municipal de Parintins, assegurando transparência, rastreabilidade e aderência às condições atuais de mercado.

8.2 Metodologia de estimativa de custos

8.2.1 Base principal (ARPs desta Casa): Foram utilizados como referência os preços registrados nas Atas de Registro de Preços nº 015/2024; 017/2024, 018/2024, 019/2024 e nº 020/2024-CMP, firmadas em 07 e 12 de novembro de 2024, respectivamente, da própria Câmara Municipal de Parintins, por refletirem processo licitatório recente, regular e competitivo.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

8.2.2 Atualização monetária: Em atendimento ao inciso II do art. 5º da Resolução nº 095/2024-CMP, de 11 de novembro de 2024, os valores constantes das referidas Atas foram atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) acumulado nos últimos 12 meses, tomando-se como data-base o mês de referência da estimativa, de modo a refletir as condições correntes de mercado. Aplicou-se fator de correção linear sobre os preços unitários de cada item.

8.2.3 Itens não contemplados nas ARPs: Para os itens eventualmente não constantes das Atas nº 015/2024; 017/2024, 018/2024, 019/2024 e nº 020/2024-CMP, procedeu-se à pesquisa de preços diretamente no Pannel de Preços do Governo Federal, em observância ao inciso I do art. 5º da Resolução nº 095/2024-CMP, priorizando cotações recentes, equivalentes em especificação e unidade de medida, e de preferência com entregas na região Norte, quando disponível.

8.2.4 Composição do preço estimado:

8.2.4.1 Os valores são unitários e já consideram, quando pertinente, tributos incidentes, encargos, embalagens, e o frete/entrega até os locais designados pela Câmara Municipal de Parintins, em Parintins/AM.

8.2.4.2 Nos casos em que o Pannel de Preços não indique claramente a inclusão de frete, adotou-se ajuste prudencial com base em cotações equivalentes que explicitem essa condição ou, na ausência, aplicou-se margem logística compatível com o mercado local/regional.

8.2.4.3 Eventuais benefícios fiscais ou regimes especiais foram desconsiderados para efeito de estimativa, salvo quando expressamente vinculados ao item e usuais na praça de Parintins/AM e complementados com pesquisas no pannel do Governo Federal.

8.2.5 Tratamento de outliers e homogeneidade: Nas séries de preços coletadas, foram descartados valores manifestamente discrepantes (outliers) e priorizada a comparação entre itens com especificações técnicas e unidades de medida estritamente equivalentes, garantindo homogeneidade na amostra.

8.2.6 Registro e memória de cálculo: Todas as fontes consultadas, os fatores de atualização aplicados, as datas de coleta e as premissas adotadas constam da planilha de estimativa e respectiva memória de cálculo, anexas ao processo.

8.3 Adequação normativa e boas práticas: A abordagem adotada — uso de ARP recente e competitiva como base, atualização por índice oficial (INPC) e complementação com o Pannel de Preços — é aderente às boas práticas de pesquisa de preços no setor público, bem como às diretrizes federais e às normas internas vigentes. Tal arranjo assegura parâmetro realista para a Administração e favorece a economicidade, a eficiência e a mitigação de riscos de sobrepreço ou subpreço.

8.4 Pesquisa complementar no Pannel de Preços: Para itens não abrangidos pelas ARPs mencionadas, a pesquisa no Pannel de Preços observou as melhores práticas, incluindo:

8.4.1 priorização de cotações mais recentes;

8.4.2 verificação de equivalência técnica;



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

8.4.3 conferência de unidades e condições de fornecimento;

8.4.4 registro de links, datas de consulta e prints, quando aplicável, para auditoria e conferência.

8.5 Demonstração da compatibilidade de preços

8.5.1 A compatibilidade foi demonstrada mediante:

8.5.1.1 utilização de preços de ARPs desta Casa Legislativa, resultado de licitação competitiva e vigente, atualizados por índice oficial;

8.5.1.2 complementação com referências do Painel de Preços em caso de lacunas;

8.5.1.3 descarte de valores destoantes;

8.5.1.4 consolidação em planilha com memória de cálculo. Esse conjunto garante que o valor estimado seja justo, exequível e alinhado às práticas de mercado, reduzindo o risco de sobrepreço, em consonância com as normas internas e com a legislação de regência.

8.6 Valor estimado da contratação

8.6.1 O valor estimado global da contratação é de **R\$ 1.359.699,94 (um milhão, trezentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos)**, conforme planilha detalhada anexa contendo memória de cálculo, fontes, datas e fatores de atualização utilizados. Esse valor é indicativo para fins de planejamento, julgamento e negociação, observado o regramento do edital quanto a preços máximos por item, critérios de exequibilidade e eventual tratamento diferenciado previsto em lei.

8.7 Validade da estimativa e revalidação

8.7.1 A estimativa reflete os preços vigentes na data de sua elaboração. Caso haja alteração relevante de mercado, desabastecimento, variação inflacionária significativa ou decurso de tempo que comprometa a atualidade dos dados até a fase de contratação/assinatura, a Administração promoverá revalidação dos preços, mantendo a aderência às condições correntes.

8.8 Transparência e publicidade

8.8.1 O orçamento estimado será tratado conforme a Lei nº 14.133/2021 no que concerne à publicidade, sem prejuízo da preservação, quando cabível, de elementos que possam afetar a competitividade do certame, nos termos legais. A planilha e a memória de cálculo permanecem disponíveis nos autos do processo para controle interno e externo.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1 Diante das necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar, a solução requer a contratação de empresa especializada, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

inovações que melhor atendam às necessidades da Administração. Não se observaram variações significativas quanto à execução do objeto no que se refere ao papel e às responsabilidades da empresa a ser contratada.

9.3 As variações identificadas entre as contratações analisadas decorrem, sobretudo, da modalidade licitatória e do regime de execução adotados em cada caso, conforme o cabimento legal e as especificidades do objeto. No cenário atual, a aquisição dos materiais descritos neste ETP é frequente na Administração Pública, em todas as esferas federativas, havendo ampla disponibilidade de fornecedores aptos a atender aos requisitos definidos.

9.4 Verificou-se, também, que as contratações, em sua maioria, são precedidas de pregões eletrônicos com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), o que viabiliza contratações parceladas ao longo da vigência da Ata, conforme a demanda, observados o planejamento, a conveniência e oportunidade administrativas, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira.

9.5 Ademais, o pregão eletrônico, especialmente quando realizado para a formação de SRP, tende a ampliar a concorrência e a promover maior economicidade para a Administração Pública na aquisição dos materiais, mediante disputa mais competitiva e condições de fornecimento padronizadas.

9.6 Diante do exposto, para a contratação do objeto deste ETP, recomenda-se a seleção de empresas interessadas que atendam às condições estabelecidas neste ETP, no Termo de Referência e no Edital, mediante a realização de pregão eletrônico, preferencialmente na forma de SRP, quando tecnicamente e juridicamente cabível. Caso o SRP não seja adequado ou haja vedação normativa específica, deverá ser adotada a modalidade e o procedimento licitatório mais apropriados ao objeto, com a devida justificativa.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1 Trata-se de aquisição eventual de material de expediente e de escritório, bem como de acessórios e suprimentos de informática, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins. Em razão da natureza do consumo — de caráter rotineiro e suscetível a oscilações sazonais e operacionais — não é possível fixar, de antemão, o quantitativo exato a ser demandado ao longo do período planejado. As contratações ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária e financeira. As estimativas de consumo serão apresentadas no Termo de Referência, preferencialmente fundamentadas em histórico de aquisições, evolução do uso, calendário institucional e demais variáveis pertinentes.

10.2 Para atender a essas necessidades com eficiência, economicidade e planejamento, propõe-se a realização de pregão, na forma eletrônica, para formação de Sistema de Registro de Preços (SRP), adotando-se o critério de julgamento de menor preço global por lote. Os lotes serão formados por conjuntos de itens homogêneos e funcionalmente correlatos, de modo a aproveitar ganhos logísticos e de padronização sem restringir a competitividade, conforme levantamento de mercado. A disputa e a adjudicação ocorrerão por lote, com apresentação obrigatória de planilha contendo os preços unitários de cada item que integra o lote, os quais serão registrados na ARP e servirão de referência para as contratações futuras. Serão observados os limites de preços máximos unitários por item e preço máximo global por lote, nos termos da estimativa deste ETP/Termo de Referência, aplicando-se, quando cabível, o tratamento favorecido às ME e EPP (LC nº 123/2006) e as demais regras pertinentes.

10.3 A escolha do pregão eletrônico justifica-se por se tratar de bens comuns, com especificações usuais



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

no mercado, e pela maior agilidade, transparência e competitividade do procedimento, inclusive com lances sucessivos em ambiente eletrônico. Essa modalidade favorece a obtenção de melhores preços e condições de fornecimento, além de ampliar a participação de fornecedores de diferentes localidades.

10.4 O Sistema de Registro de Preços (SRP) consiste em procedimento para registro formal de preços, fornecedores classificados e condições de fornecimento, com vistas a contratações futuras e eventuais, materializado em Ata de Registro de Preços (ARP). O SRP não é cadastro de fornecedores, tampouco gera obrigação de contratar; trata-se de instrumento que permite convocar o(s) fornecedor(es) registrado(s) sempre que houver demanda, dentro da vigência da ARP e dos quantitativos máximos estimados. O prazo de vigência da ata e demais condições observarão a legislação e a regulamentação aplicáveis no âmbito municipal.

10.5 O SRP permite a formalização de Atas de Registro de Preços com os vencedores por lote, conforme definido no edital. Dentre as vantagens, destacam-se:

10.5.1 Flexibilidade para contratar somente quando necessário, na quantidade adequada e no momento oportuno.

10.5.2 Redução de custos administrativos e de estoques, com entregas parceladas e programação de consumo.

10.5.3 Estímulo à competitividade e à padronização técnica dos materiais, com especificações claras e objetivas.

10.5.4 Possibilidade de participação de órgãos/entidades como participantes, quando houver interesse e previsão editalícia (órgão gerenciador e órgãos participantes). Eventual adesão por órgãos não participantes dependerá de autorização e de limites e condições fixados na regulamentação local, caso tal prática seja admitida.

10.6 A Administração não está obrigada a contratar a totalidade dos itens registrados em ata. O fornecimento ocorrerá mediante interesse da Câmara Municipal de Parintins, observado o surgimento das demandas, a disponibilidade orçamentária e financeira e as condições pactuadas na ARP. As contratações dela decorrentes observarão, entre outros aspectos: a ordem de classificação registrada, os prazos de entrega, os locais de entrega, a qualidade e a conformidade dos materiais, bem como as regras de substituição e garantia aplicáveis.

10.7 Considerando que o objeto envolve materiais de expediente e de escritório e acessórios e suprimentos de informática — bens classificados como comuns — entende-se que a solução mais adequada aos interesses e necessidades deste Poder Legislativo é a realização de pregão eletrônico para SRP, com:

10.7.1 Estruturação do objeto por itens, agrupados por famílias de materiais com características similares; excepcionalmente, por lotes tecnicamente justificados.

10.7.2 Critério de julgamento preferencial de menor preço por lote.

10.7.3 Especificações claras, objetivas e suficientes para competição, vedadas exigências restritivas indevidas, com indicação de unidades de fornecimento, prazos e condições de entrega parcelada.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

10.7.4 Regras de gestão da ARP (órgão gerenciador, participantes, possibilidade de adesões se cabível na regulamentação), definição de quantitativos estimados e limites para contratações decorrentes.

10.7.5 Observância às preferências e tratamentos diferenciados previstos em lei, quando aplicáveis, e aos requisitos de sustentabilidade e eficiência, sem restringir a competição.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1 O objeto compreende a aquisição de materiais de expediente, escritório e acessórios, bem como suprimentos de informática, com vistas a atender às demandas recorrentes do órgão, conforme especificações técnicas a serem detalhadas no Termo de Referência e anexos.

11.2 Opta-se pelo parcelamento em lotes, agrupando itens por natureza, uso e perfil de fornecedores, de forma a promover padronização, eficiência logística e economicidade, sem prejuízo à competitividade.

11.3 A proposta de estruturação contempla: **Lote 1 – Material de Expediente; Lote 2 – Papéis e Envelopes; Lote 3 – Bandeiras, flâmulas e insígnias; Lote 4 – Material elétrico e eletrônico; Lote 5 – Material de condicionamento e embalagem; Lote 6 – Material de processamento de dados.**

11.4 A delimitação pormenorizada do escopo de cada lote, com suas especificações técnicas, condições de fornecimento e eventuais obrigações acessórias, consta do item 7.1 e respectivos anexos, de modo a prevenir sobreposição ou duplicidade de itens, assegurar a homogeneidade interna dos lotes e manter coerência com a lógica de parcelamento e o critério de julgamento por lote.

11.5 No caso concreto, a adjudicação por lote mostra-se mais vantajosa do que a adjudicação por item, reduzindo custos transacionais de contratação, fiscalização e pagamento, favorecendo logística integrada de entrega e reposição e ampliando ganhos de escala dentro de cada família de materiais.

11.6 A formação de lotes homogêneos contribui para a padronização de insumos correlatos, simplifica o gerenciamento do consumo e o planejamento de estoque, e melhora o desempenho operacional dos contratos.

11.7 Para assegurar competitividade e economicidade, será realizada pesquisa de mercado visando evidenciar número suficiente de fornecedores aptos a disputar cada lote, com consulta a bases públicas, cotações junto ao setor e análise de contratações similares.

11.8 Os lotes serão dimensionados de forma razoável, evitando amplitude excessiva que possa restringir a competição e fragmentação exagerada que encareça a gestão, observando-se critérios objetivos de homogeneidade e escala otimizada.

11.9 Não serão admitidas especificações restritivas ou direcionadoras; será assegurada a equivalência técnica entre marcas e modelos, mediante definição de características de desempenho, qualidade, segurança e conformidade normativa.

11.10 Quando cabível, observar-se-ão as políticas de fomento às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação aplicável, de modo a garantir ampla competição e vantajosidade da contratação.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

11.11 Reconhece-se a diretriz de realizar compras por item quando isso não prejudicar o conjunto, a economia de escala ou a competição; no presente caso, a formação de lotes homogêneos é justificada por estudos de mercado, fatores de gestão logística e ganhos de escala, sem prejuízo à competitividade.

11.12 O critério de julgamento será o menor preço global do lote, com apresentação, por cada licitante, de planilha contendo preços unitários por item e o preço global correspondente ao lote.

11.13 Serão definidos preços máximos unitários por item e preço máximo global por lote, com base na pesquisa de mercado e na metodologia de estimativa de preços adotada, garantindo transparência e controle de vantajosidade.

11.14 A adjudicação ocorrerá por lote, e os preços unitários vencedores integrarão a ata de registro de preços, servindo de referência para as contratações futuras, observados os quantitativos e condições previstos no edital.

11.15 Será vedado o “jogo de preços” entre itens do mesmo lote que distorça a vantajosidade global; a administração poderá desclassificar propostas por inexequibilidade, desbalanceamento injustificado ou afronta aos parâmetros máximos estabelecidos.

11.16 A contratação por lote reduz o número de fornecedores e de instrumentos a gerir ao longo do ciclo de vida da ata e dos contratos decorrentes, facilita o controle do fiscal, a programação de entregas por famílias de materiais e tende a reduzir custos bancários e operacionais.

11.17 A licitação será realizada na modalidade pregão, na forma eletrônica, para formação de Sistema de Registro de Preços, observando-se a Lei nº 14.133/2021 e regulamentos locais aplicáveis ao SRP.

11.18 A ata resultante registrará os preços unitários por item e o preço global por lote; as contratações futuras ocorrerão por demanda, mediante emissão dos instrumentos cabíveis, com observância aos limites e vigência da Ata.

11.19 Para operacionalização, cada lote deverá conter itens de natureza similar, com cadeias de fornecimento correlatas; devem-se evitar lotes excessivamente amplos, admitindo-se desdobramentos quando necessário para preservar a homogeneidade e a competição.

11.20 Serão assegurados prazos adequados de divulgação, regras claras de amostras, assistência técnica, garantia, prazos de entrega e penalidades, bem como critérios objetivos para avaliação de exequibilidade e de eventual desbalanceamento de preços dentro do lote.

11.21 A gestão e a fiscalização dos contratos observarão plano de medição e faturamento, indicadores de desempenho, conferência amostral e controles de recebimento provisório e definitivo, com registros em sistema oficial.

11.22 A matriz de riscos contemplará riscos de mercado (variação de preço, desabastecimento), logísticos (atrasos de entrega), de qualidade (não conformidade técnica) e de governança (frações indevidas), com medidas de mitigação como níveis de estoque de segurança, exigência de lastro de fornecimento e aplicação de penalidades proporcionais.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

11.23 À luz do estudo de mercado, das características do objeto e das condições administrativas do órgão, a divisão em lotes, com julgamento pelo menor preço global de cada lote, revela-se solução vantajosa, eficiente e competitiva, preservando-se a ampla concorrência e a economicidade.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1 Pretende-se, com o presente processo licitatório, selecionar a proposta apta a proporcionar a contratação mais vantajosa para a Câmara Municipal de Parintins, assegurando o atendimento tempestivo e contínuo das demandas durante a vigência contratual, com julgamento por lote observando as especificações técnicas, prazos e condições de fornecimento.

12.2 Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes e promover justa competição, mitigando riscos de aquisição com sobrepreço (valores superiores aos de mercado) ou com preços manifestamente inexequíveis. Para tanto, serão observados parâmetros objetivos de aceitabilidade de preços, pesquisa de mercado adequada, segregação por lotes com homogeneidade interna, diligências quando necessárias e critérios de habilitação e julgamento claros e proporcionais.

12.3 Com a formação da ata de registro de preços, busca-se dispor de mecanismo ágil, seguro e transparente para futuras contratações, de forma parcelada e eventual, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, evitando aquisições em excesso, reduzindo custos de estocagem e preservando a execução orçamentária e financeira do órgão. O registro por lotes facilitará a aderência de fornecedores especializados e a gestão do fornecimento por demanda.

12.4 Os resultados pretendidos visam não apenas atender às necessidades imediatas, mas também contribuir para a melhoria contínua dos serviços públicos prestados por este Poder Legislativo, alinhando a atuação administrativa às expectativas da comunidade e aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade. Serão observados indicadores de desempenho compatíveis com o objeto (por exemplo, níveis de serviço, prazos de entrega, conformidade técnica e taxa de atendimento), favorecendo o monitoramento, a transparência e a avaliação de resultados.

12.5 Ressalta-se que a contratação decorrente deste processo exigirá da contratada o cumprimento de boas práticas de sustentabilidade ambiental, social e de governança, contribuindo para o uso racional de recursos e a mitigação de impactos ambientais. Sempre que aplicável, poderão ser previstos requisitos como redução de resíduos, uso de materiais reciclados ou recicláveis, embalagens sustentáveis, logística reversa conforme a legislação pertinente, eficiência energética e demais medidas compatíveis com o objeto e com as políticas públicas do Município.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

13.1 Considerando que o objeto pretendido consiste na aquisição de bens comuns (materiais de expediente, escritório e suprimentos correlatos) por meio de registro de preços, não se identificam providências extraordinárias de capacitação específica de servidores ou de adequação física dos ambientes da Câmara Municipal de Parintins. Permanecem, contudo, as providências administrativas ordinárias indispensáveis à boa gestão e fiscalização, tais como a designação formal do gestor e do fiscal da ata/contrato e seus substitutos, a atuação e publicidade dos atos no sistema oficial, a programação de entregas por demanda, a emissão e o acompanhamento das autorizações de fornecimento, o



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

recebimento provisório e definitivo com conferência quantitativa e qualitativa, o registro de entrada em almoxarifado, o controle de estoque e de saldo da ata, e a observância das rotinas internas já consolidadas para requisições das unidades demandantes.

13.2 Dessa forma, não se mostram necessárias adequações específicas de logística, infraestrutura, pessoal, procedimentos ou regimentais para a implementação do objeto além daquelas rotineiras já praticadas pela Administração, uma vez que os materiais serão fornecidos de forma parcelada e conforme necessidade, com armazenagem em espaços já disponíveis, controle em sistema de almoxarifado, planejamento de consumo pelas unidades solicitantes, observância das condições de fornecimento e prazos estipulados no edital e na ata, e cumprimento das diretrizes de sustentabilidade e segurança no manuseio e armazenamento dos itens.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

14.1 Considerando que o objeto pretendido consiste na aquisição de bens de consumo comuns, não se identificam contratações correlatas e/ou interdependentes necessárias para a consecução do resultado. Eventuais atividades acessórias indispensáveis à execução (frete, descarregamento, entrega interna, substituição de itens com vício, assistência pós-venda no que couber) deverão estar integralmente compreendidas nas obrigações da futura contratada, sem demandar processos autônomos.

14.2 A execução do objeto não gera, em qualquer hipótese, vínculo empregatício entre os trabalhadores da futura contratada e a Administração. A contratada permanecerá exclusivamente responsável pela seleção, contratação, remuneração, supervisão e demais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e securitários de seu pessoal, sendo vedada a caracterização de pessoalidade e de subordinação direta perante a Câmara Municipal de Parintins, nos termos da legislação aplicável.

15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

15.1 Em observância ao art. 18, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, registram-se os potenciais impactos ambientais relacionados à contratação e as respectivas medidas mitigadoras a serem contempladas no planejamento e na execução contratual.

15.2 Para atender à exigência legal e às especificidades da aquisição pretendida, recomendam-se as seguintes iniciativas, voltadas à mitigação de impactos ambientais indiretos decorrentes do fornecimento e da logística de entrega, de modo a promover o desenvolvimento sustentável e a responsabilidade ambiental:

15.2.1 Exigir da contratada práticas de logística sustentável, incluindo: manutenção preventiva periódica dos veículos utilizados nas entregas, planejamento de rotas e consolidação de pedidos para reduzir deslocamentos e emissões, observância dos limites legais de emissões e de ruído, e prioridade a modais/veículos menos poluentes quando disponíveis.

15.2.2 Exigir da contratada a realização de treinamentos periódicos a seus colaboradores envolvidos na distribuição, com foco em condução econômica e segura, direção defensiva, boas práticas de carregamento/descarregamento e prevenção de desperdícios e avarias, visando reduzir consumo de combustível e emissões.

15.2.3 Exigir, como critérios de habilitação ou de execução contratual, a adoção de sistemas de gestão



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ambiental e/ou práticas reconhecidas de sustentabilidade, tais como ISO 14001 ou equivalente, bem como o cumprimento das obrigações de logística reversa e destinação ambientalmente adequada de resíduos e embalagens, na forma da legislação vigente, com apresentação de comprovações/documentos quando aplicável.

15.2.4 Estabelecer, no edital e no contrato, requisitos de sustentabilidade para os bens a serem fornecidos, conforme item 4.1.6.3 e subitens deste ETP, incluindo, quando cabível: conteúdo reciclado ou certificações de origem responsável (por exemplo, FSC/PEFC para papel), redução de embalagens, uso de materiais recicláveis/biodegradáveis, restrição a substâncias perigosas e previsões de recolhimento/substituição adequada de insumos e acessórios.

15.3 As medidas elencadas alinham-se ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, otimizando o gasto público e reduzindo os impactos ambientais relacionados ao fornecimento e à logística do objeto contratado.

15.4 A integração dessas medidas ao planejamento, ao edital e ao contrato evidenciará o compromisso da Câmara Municipal de Parintins com a legislação e com as boas práticas de sustentabilidade, devendo-se, ainda, prever rotinas de acompanhamento e comprovação (tais como relatórios de entrega, certificados de destinação de resíduos, notas técnicas e declarações do fabricante) para verificação do cumprimento das exigências ambientais durante a execução.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

16.1 A contratação revela-se necessária e conveniente ao interesse público. O Estudo Técnico Preliminar demonstrou que, dentre as soluções disponíveis no mercado, a alternativa escolhida apresenta a melhor viabilidade técnica e econômica para atender à demanda. Diante disso, indica-se a realização de procedimento licitatório, na modalidade pregão, em forma eletrônica, para Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento de menor preço global por lote, conforme a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

16.2 Consta a viabilidade orçamentária para suportar a contratação. A estimativa de custos e a disponibilidade de recursos permitem concluir que a despesa está compatível com o orçamento da Câmara Municipal de Parintins, nos seguintes termos:

Unidade Orçamentária: 01.01-Câmara Municipal Classificação Programática:
01:031.0001.2.001 - Natureza da Despesa: 3.3.90.30.10 - Material de Consumo. Fonte
de Recursos: 10 - Recursos Ordinários - 1. FPM, do Orçamento para o Exercício de 2025.

16.3 Considerando a aderência da solução às necessidades e capacidades institucionais, propõe-se o prosseguimento do processo para efetivar a contratação, com a elaboração e submissão do Termo de Referência/Projeto Básico e da minuta do edital às instâncias competentes, assegurando: (i) observância às diretrizes do planejamento, (ii) manutenção da estimativa de preços e dos parâmetros de sustentabilidade e eficiência definidos, e (iii) reserva orçamentária prévia quando aplicável. A solução mostra-se adequada, justificada e vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e administrativo, representando decisão prudente e alinhada ao interesse público.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ANEXOS

- 1) Planilha detalhada da estimativa do valor da Contratação pretendida;
- 2) Ata de Registro de Preços nº 015/2024 – CMP;
- 3) Ata de Registro de Preços nº 017/2024 – CMP;
- 4) Ata de Registro de Preços nº 018/2024 – CMP;
- 5) Ata de Registro de Preços nº 019/2024 – CMP;
- 6) Ata de Registro de Preços nº 020/2024 – CMP;
- 6) Pesquisas realizadas no Painel de Preços;

Parintins-AM, 13 de agosto de 2025.

Ronessa
RONESSA MARJA FARIAS DE SOUZA

Secretária Administrativa

Portaria nº 048/SRH-CMP de 2025

