



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

# PREGÃO ELETRÔNICO

013/2025 – CL/CMP

## CONTRATANTE

Câmara Municipal de Parintins/AM

## 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”

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

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

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

**Dia 10/10/2025 às 10:30** (horário de Brasília)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO POR LOTE

## MODO DE DISPUTA:

ABERTO E FECHADO

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

**SIM**



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 013/2025 – CL/CMP

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS/AM

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025 – CL/CMP

Processo Administrativo Licitatório nº 024/2025 – CL/CMP

2

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS/AM**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com sessão pública a ser realizada através do site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 072/2023 - PGMP, Decreto Federal nº 8.538/2015, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 062/2022 - PGMP e Lei Nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **“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”**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens/lote forem de seu interesse.

#### 2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma **LICITANET – Licitações Eletrônicas** ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)).

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor da plataforma ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.4.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 2.4.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 2.4.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 2.4.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.
- 2.4.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- 2.5. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis na plataforma, através do site: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br);
- 2.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.7. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:
- 2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
  - 2.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
  - 2.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - 2.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
  - 2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
  - 2.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
  - 2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
  - 2.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
  - 2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
  - 2.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)) e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

3.2. Os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

3.3. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 e seguintes sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 3.15. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

#### 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional; Marca/Fabricante de cada item ofertado;
- 4.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objetividade nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.8.

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## 5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do lote**.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,05 (cinco centavos)**.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de **15s (quinze segundos)** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO E FECHADO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15 min (quinze minutos)**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até **10 min (dez minutos)**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até **05 min (cinco minutos)**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 min (dez minutos)**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 hs (vinte e quatro horas)** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.19. Em relação a itens/lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).
- 5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **10% (dez por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **05 min (cinco minutos)** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **10% (dez por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, conforme o estabelecido no item



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

10 e estabelecido no subitem anterior.

5.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na norma legal;

5.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.20.2.2. empresas brasileiras;

5.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de **02 hs (duas horas)**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita *no chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.13 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e



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

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

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

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

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

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

OU

6.10.1. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentara respectiva comprovação de exequibilidade;

6.10.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais

vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

6.10.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia autenticada.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por essa administração pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

11

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9. A habilitação será verificada por meio no HABILITANET, nos documentos por ele abrangidos.

7.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.11.1. Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

7.12. A verificação no HABILITANET ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para [\(Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º\)](#):

7.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. DOS RECURSOS



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.2. O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
  - 8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
  - 8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os documentos relacionados ao processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://transparenciamunicipalaam.org.br/p/parintins-camara> e <https://www.licitanet.com.br/>.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
    - 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
    - 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
  - 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
  - 9.1.5. fraudar a licitação;
  - 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 9.2.1. advertência;
- 9.2.2. multa;
- 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### 10. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006 e DECRETO Nº 042/2023-PGMP.

10.1. Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP, Microempreendedores Individuais – MEI, bem como agricultores familiares, produtores rurais e sociedades cooperativas (Caput do art. 44 da lei nº.123/2006 e art. 1º do Decreto Municipal nº 042/2023-PGMP).

10.1.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME, EPP e MEI, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada Art. 1º, III, “a” do Decreto Municipal nº 042/2023-PGMP).

10.1.2. Considera-se âmbito local as empresas sediadas exclusivamente nos limites geográficos do Município de Parintins-AM.

10.1.3. Considera-se âmbito sub-regional as empresas exclusivamente sediadas nos municípios da Região do Baixo Amazonas, (9ª Sub-Região) que trata o art. 26, inciso IX da Constituição do Estado do Amazonas, assim incorporadas: Barreirinha, Boa Vista do Ramos, Nhamundá, Parintins, São Sebastião do Uatumã e Urucará.

10.2. Ocorrendo o empate a que se refere o subitem anterior, será procedido de acordo como artigo 45 (caput e incisos) da Lei Complementar nº. 123/2006, conforme a seguir:

a) Sendo a concorrente ME ou EPP, cuja sede seja localizada no território do município de Parintins/AM, que apresente a condição fixada no subitem 10.1.2, esta terá preferência sobre as demais concorrentes, com fins específicos de fomento do mercado local.

b) Constantando que as empresas que ficarem empatadas dentro da margem (dez por cento) sejam ME e EPP, como critério de desempate será a prioridade para a empresa que se estabeleça no âmbito sub-regional.

c) As Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP, Microempreendedores Individuais – MEI mais bem classificadas poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

d) Caso a empresa enquadrada como ME ou EPP não esteja incluída nos moldes dos subitens 10.1.2 e 10.1.3, o empate se dará com a proposta igual ou até 5% (cinco por cento), superior à proposta mais bem classificada.

e) Não ocorrendo contratação da ME, EPP e MEI, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do Subitem 10.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

f) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, EPP e MEI que se encontrem na situação descrita no Subitem 10.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.3. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no Item 10.2 e seus subitens, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

10.4. O disposto no Subitem 10.2. e seus subitens somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

apresentada por Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP, Microempreendedores Individuais – MEI;

10.5. A ME, EPP e MEI mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.6. Para Cota Reservada, não havendo vencedor entre empresas enquadradas como ME, EPP e MEI, depois de esgotadas as possibilidades levadas em consideração as prerrogativas das referidas empresas, bem como a ordem de classificação, o objeto poderá ser adjudicado ao vencedor da Cota Principal, desde que:

10.6.1. Não reste empresa enquadrada como ME, EPP e MEI;

10.6.2. Que a empresa melhor classificada para a Cota Principal, tenha registrado proposta para a Cota Reservada, comprometendo-se a registrar o menor preço dentre aqueles propostos para a referida cota;

10.6.3. Se a mesma empresa vencera Cota Reservada e a Cota Principal, a contratação deverá ocorrer pelo menor preço ofertado pela empresa;

10.7. As empresas que pretendem se valer dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, devem apresentar declarações que ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento, conforme o Art. 4º, § 2º da Lei 14.133/2021.

#### 11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de campo específico na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

#### 12. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

12.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

12.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

12.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

12.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

12.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 12.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

12.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

12.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

12.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

12.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

12.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

12.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

12.5. O registro a que se refere o item 12.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

12.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.7. A habilitação dos licitantes que compõem o cadastro de reserva a que se refere o item 12.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

12.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas na Ata de Registro de Preços.

12.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

12.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

12.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

12.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

12.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 12.7, observando o item 12.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

12.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 12.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

12.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição. 12.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

### 13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

13.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

13.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata. 13.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

13.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

13.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

13.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

13.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

13.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

13.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou 13.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília -DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos <https://transparenciamunicipalaam.org.br/p/parintins-camara/t/procedimentos-licitatorios> e <https://www.licitanet.com.br/>.
- 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
  - 14.11.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar
  - 14.11.3. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços
  - 14.11.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

Câmara Municipal de Parintins/AM, 22 de setembro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** DANIELLE CRISTINA RAMOS DA SILVA  
Data: 22/09/2025 15:36:50-0300  
Verifique em <https://validar.itu.gov.br>

**DANIELLE CRISTINA RAMOS DA SILVA**  
Assessora Técnica  
Portaria nº 126/2025 – SRH/CMP

**Ver. PAULO CÉSAR RODRIGUES LINHARES**  
Presidente da Câmara Municipal de Parintins



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

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. “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”, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

19

COTA PRINCIPAL – INTERESSADOS QUE ATENDAM AO EDITAL						
LOTE 1 - Material de Expediente						
ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0263	AGENDA, Tipo: Executiva costurada; Visão: Diária do respectivo ano; Características: - Formato: 134mm x 192mm; Gramatura: 63g/m <sup>2</sup> ; Número de folhas: 176p. -; Material Capa: especial duro; Cor: Preto; Adicionais: com identificação de dados pessoais.	Unid.	113	R\$ 66,20	R\$ 7.480,60
2	0264	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.	15	R\$ 16,30	R\$ 244,50
3	0265	APAGADOR PARA QUADRO; Uso: quadro branco; Características: tamanho 15x6 cm e material apagado em feltro; Adicionais: com compartimento para 02 marcadores.	Unid.	8	R\$ 8,83	R\$ 70,64
4	0266	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.	38	R\$ 1,59	R\$ 60,42
5	0267	BARBANTE, Composição: 100% algodão; Uso: amarrações diversas; Unidade de fornecimento: rolo de 100g; Adicionais: 08 fios.	Rolo	30	R\$ 16,63	R\$ 498,90
6	0268	BARBANTE, Composição: 100% algodão; Uso: amarrações diversas; Unidade de fornecimento: rolo de 250g; Adicionais: 08 fios.	Rolo	30	R\$ 25,88	R\$ 776,40
7	0269	BLOCO DE RECADOS, Tipo: autoadesivo; Dimensão: 38x51 mm.; Cor: amarelo; Tamanho: 100 folhas por bloco; Fornecimento: pct com 4 blocos; Adicionais: parte superior com adesivo removível.	PCT	90	R\$ 13,25	R\$ 1.192,50
8	0270	BLOCO DE RECADOS, Tipo: Autoadesivo; Dimensão: 76x76mm; Cor: Néon diversas; Fornecimento: pacote com 250 FLS; Adicionais: parte superior em adesivo.	PCT	90	R\$ 11,77	R\$ 1.059,30
9	0271	BORRACHA, Tipo: apagadora de caneta; Tamanho aproximado: 5,8x1,6x0,5 cm; Cor: a definir; Adicionais: atóxica.	Unid.	38	R\$ 1,71	R\$ 64,98
10	0272	BORRACHA, Tipo: apagadora; Apresentação: encaixe de plástico; Tamanho: 44x29x14 mm; Cor: branca; Adicionais: atóxica.	Unid.	75	R\$ 4,60	R\$ 345,00
11	0273	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.	19	R\$ 21,20	R\$ 402,80
12	0274	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.	19	R\$ 57,67	R\$ 1.095,73



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

13	0275	CANETA, Tipo: Corretiva, Apresentação: solução aquosa com pigmento branco; Aplicação: correções gráficas; Fornecimento: 8ml por caneta; Adicionais: não tóxico e ponta metálica.	Unid.	38	R\$ 4,17	R\$ 158,46
14	0276	CANETA, Tipo: Esferográfica apagável; Tinta: em gel; Cor: azul ou preto; Adicional: tinta especial que apaga friccionando, ponta de aço inox 0,7mm.	Unid.	75	R\$ 17,37	R\$ 1.302,75
15	0277	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	75	R\$ 44,15	R\$ 3.311,25
16	0278	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	75	R\$ 44,15	R\$ 3.311,25
17	0279	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	38	R\$ 44,15	R\$ 1.677,70
18	0280	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.	60	R\$ 1,86	R\$ 111,60
19	0281	CANETA, Tipo: Hidrográfica; Espessura Escrita: fina; Apresentação: ponta 0,4mm, peso: 100g.	Unid.	15	R\$ 1,71	R\$ 25,65
20	0282	CANETA, Tipo: Marca texto; Material Corpo: Plástico; Tinta: à base d'água; Adicional: ponta chanfrada 3,5mm.	Unid.	38	R\$ 2,68	R\$ 101,84
21	0283	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.	38	R\$ 29,97	R\$ 1.138,86
22	0284	CHAVEIRO, Tipo: Organizador; Material: plástico polipropileno; Cores: diversas; Adicionais: com etiquetas de identificação.	Unid.	38	R\$ 1,82	R\$ 69,16
23	0285	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 2/0; Fornecimento: cx com 100 unidades.	Cx	75	R\$ 8,03	R\$ 602,25
24	0286	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 3/0; Fornecimento: cx com 100 unidades.	Cx	75	R\$ 8,03	R\$ 602,25
25	0287	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 4/0; Fornecimento: cx com 100 unidades.	Cx	75	R\$ 7,80	R\$ 585,00
26	0288	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 6/0; Fornecimento: cx com 100 unidades.	Cx	75	R\$ 9,01	R\$ 675,75
27	0289	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 8/0; Fornecimento: cx com 100 unidades.	Cx	75	R\$ 8,90	R\$ 667,50
28	0290	COLA BRANCA, Tipo: Bastão; Aplicação: para papel; Tamanho: 40g; Adicionais: não tóxico, lavável.	Unid.	38	R\$ 6,92	R\$ 262,96
29	0291	COLA BRANCA, Tipo: Líquido em tubo; Aplicação: para papel; Tamanho: 90g; Adicionais: não tóxico, lavável.	Unid.	38	R\$ 4,15	R\$ 157,70
30	0292	COLA DE SILICONE, Tipo: Líquido em tubo; Aplicação: EVA, papel, cortiças, entre outros, esponjas, madeiras, papelão, tecidos; Tamanho: 100ml; Apresentação: fria transparente.	Unid.	38	R\$ 14,48	R\$ 550,24
31	0293	COLA ISOPOR, Tipo: Líquido em tubo; Aplicação: para EVA e isopor; Tamanho: 90g; Adicionais: não tóxico, não lavável.	Unid.	38	R\$ 7,33	R\$ 278,54
32	0294	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.	38	R\$ 24,02	R\$ 912,76
33	0295	COLA, Tipo: bastão de silicone; Apresentação: cola quente; Espessura: 11,0 mm.; Cor: transparente;	Unid.	75	R\$ 2,27	R\$ 170,25



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

34	0296	COLA, Tipo: bastão de silicone; Apresentação: cola quente; Espessura: 7,5 mm.; Cor: transparente;	Unid.	75	R\$ 1,13	R\$ 84,75
35	0297	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.	38	R\$ 15,43	R\$ 586,34
36	0298	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 05; Fornecimento: caixa 72 unidades.	CX	75	R\$ 6,82	R\$ 511,50
37	0299	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 06; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	75	R\$ 7,44	R\$ 558,00
38	0300	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 07; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	75	R\$ 10,18	R\$ 763,50
39	0301	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 08; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	75	R\$ 7,68	R\$ 576,00
40	0302	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 12; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	75	R\$ 16,75	R\$ 1.256,25
41	0303	CORRETOR LÍQUIDO, Tipo: Frasco, Apresentação: solução aquosa com pigmento branco; Aplicação: correções gráficas; Tamanho: 18 ml; Adicionais: não tóxico, sem odor, à base d'água.	Unid.	19	R\$ 4,01	R\$ 76,19
42	0304	ELÁSTICO, Material: borracha natural; Cor: amarelo; Tamanho: n° 18; Fornecimento: pcts com 100 unidades;	Pct	38	R\$ 7,06	R\$ 268,28
43	0305	EMBORRACHADO, Tipo: atalhado liso; Material: E.V.A; Cor: diversas; Dimensão: 600x400 mm.	Unid.	38	R\$ 2,65	R\$ 100,70
44	0306	ESTILETE, Material Corpo: plástico; Material Lâmina: aço antiferrugem; Tamanho Lâmina: 18x105mm; Cor: a definir; Adicionais: largo com trava de segurança.	Unid.	38	R\$ 3,83	R\$ 145,54
45	0307	ESTILETE, Material Corpo: plástico; Material Lâmina: aço antiferrugem; Tamanho Lâmina: 9mm; Cor: a definir; Adicionais: estreito com trava de segurança.	Unid.	38	R\$ 2,38	R\$ 90,44
46	0308	ETIQUETA, Tipo: adesiva, múltiplo uso, Diâmetro: 12mm; Fornecimento: pct 210 etiquetas e 50 folhas; cor: diversas.	Pct	38	R\$ 107,02	R\$ 4.066,76
47	0309	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	38	R\$ 79,56	R\$ 3.023,28
48	0310	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	38	R\$ 124,05	R\$ 4.713,90
49	0311	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	38	R\$ 117,73	R\$ 4.473,74
50	0312	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	38	R\$ 117,73	R\$ 4.473,74
51	0313	EXTRATOR DE GRAMPOS, Tipo: espátula; Material Corpo: aço inox; Apresentação: com furo e abas laterais dobradas.	Unid.	23	R\$ 3,97	R\$ 91,31
52	0314	EXTRATOR DE GRAMPOS, Tipo: piranha; Material Corpo: metal envolto em plástico; Dimensão: 56 x 38 x 45mm; Peso: 25g; Adicionais: 508B.	Unid.	38	R\$ 6,33	R\$ 240,54
53	0315	FITA ADESIVA, Tipo: acrílica transparente; Dimensão: 12mm x 50m; Aplicação: caixa, sacolas, plásticos.	Unid.	38	R\$ 2,15	R\$ 81,70
54	0316	FITA ADESIVA, Tipo: acrílica transparente; Dimensão: 24mm x 50m; Aplicação: caixa, sacolas, plásticos.	Unid.	38	R\$ 3,07	R\$ 116,66
55	0317	FITA ADESIVA, Tipo: acrílica transparente; Dimensão: 50mm x 50m; Aplicação: caixa, sacolas, plásticos.	Unid.	38	R\$ 5,01	R\$ 190,38
56	0318	FITA ADESIVA, Tipo: crepe; Dimensão: 24mm x 50m; Aplicação: diversas; Cor: branco.	Unid.	38	R\$ 7,39	R\$ 280,82



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

57	0319	FITA ADESIVA, Tipo: crepe; Dimensão: 50mm x 50m; Aplicação: diversas; Cor: branco.	Unid.	38	R\$ 14,28	R\$ 542,64
58	0320	FITA ADESIVA, Tipo: dupla face; Dimensão: 19mm x 20m; Espessura: 5mm; Apresentação: espessura em espuma; Cor: diversas; Adicionais: produto devidamente certificado.	Unid.	38	R\$ 13,25	R\$ 503,50
59	0321	FITA ADESIVA, Tipo: dupla face; Dimensão: 19mm x 20m; Espessura: 5mm; Apresentação: espessura transparente; Cor: diversas; Adicionais: vhb 4910.	Unid.	38	R\$ 16,48	R\$ 626,24
60	0322	FITA ADESIVA, Tipo: isolante; Dimensão: 19mm x 20m; Cor: preto; Aplicação: qualquer superfície; Adicionais: flexível.	Unid.	38	R\$ 6,47	R\$ 245,86
61	0323	FITA CORRETIVA, Tipo: roller; Material Corpo: plástico; Apresentação correção gráfica de pigmento branco; Dimensão: 4,2mm x 5m; Adicionais: mini tape.	Unid.	38	R\$ 7,06	R\$ 268,28
62	0324	FITA, Tipo: cetim; Dimensão: 15mm x 10m; Tamanho: N° 03; Cor: a definir; Adicionais: 100% poliéster.	Unid.	38	R\$ 9,06	R\$ 344,28
63	0325	FITILHO, Tipo: plástico; Aplicação: para fechamento de embalagem; Material: polipropileno; Tamanho: 50 metros, Fornecimento: embalagem com rolo; cor: a definir.	Rolo	38	R\$ 4,61	R\$ 175,18
64	0326	FLOR, Tipo: artificial; Aplicação: decoração; Cor: diversas; modelo: a definir; Materiais: plástico e/ou tecido e/ou arame; tamanho: pequena, média e grande.	Unid.	75	R\$ 11,04	R\$ 828,00
65	0327	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 <sup>2</sup> ; 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.	38	R\$ 38,26	R\$ 1.453,88
66	0328	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 <sup>2</sup> ; 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.	38	R\$ 57,40	R\$ 2.181,20
67	0329	GRAMPEADOR, Tipo: metálico; Material Corpo: chapa de aço; Capacidade de agrafos: 100 folhas de papel 75 g/m <sup>2</sup> ; Carga: 100 grampos; Adicional: em acordo com norma SAE 1010/20, com 1,0mm de espessura fosfatizada e pintura eletrostática.	Unid.	38	R\$ 104,49	R\$ 3.970,62
68	0330	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.	8	R\$ 238,26	R\$ 1.906,08
69	0331	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	60	R\$ 13,68	R\$ 820,80
70	0332	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	60	R\$ 7,65	R\$ 459,00
71	0333	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	60	R\$ 9,06	R\$ 543,60
72	0334	GRAMPO, Tipo: pressão; Material: aço niquelado; Aplicação: uso em grampeador de tapeçaria; Tamanho: 106/6 mm; Fornecimento: cx com 2.000 unidades.	Cx	15	R\$ 27,67	R\$ 415,05
73	0335	GRAMPO, Tipo: trilho estendido; Material: plástico; Capacidade Armazenamento: 600 folhas; Fornecimento: pct 50 unidades; Cor: branco e preto.	Cx	75	R\$ 26,78	R\$ 2.008,50
74	0336	ISOPOR, Tipo: placas; Dimensão: 97,5 x 72,5 x 2 cm (C x L x E); Cor: branco.	Folha	38	R\$ 14,42	R\$ 547,96
75	0337	LÁPIS, Tipo: Grafite; Apresentação: sextavado não aquarelável; Graduação: 2B; Cor: preto; Fornecimento: cx 144 unidades.	Cx	8	R\$ 48,86	R\$ 390,88



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

76	0338	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.	38	R\$ 50,16	R\$ 1.906,08
77	0339	LIVRO, Tipo: protocolo; Dimensão: 160x220 mm.; Tipo de encadernação 1/4 Brochura (papêlo); Quantidade de folhas: 100 folhas; Tipo de Folha: listrada, Cor: a definir.	Unid.	60	R\$ 26,16	R\$ 1.569,60
78	0340	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 blocado.	Pct	225	R\$ 15,60	R\$ 3.510,00
79	0341	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.	75	R\$ 5,09	R\$ 381,75
80	0342	MOLHA - DEDO, Tipo: umedecedor; Aspecto: pasta; Fornecimento: embalagem com 12g; Adicionais: inodoro, atóxico, sem corante.	Unid.	23	R\$ 5,57	R\$ 128,11
81	0343	ORGANIZADOR, Tipo: de mesa para clips; Material: aramado; Dimensão: ( A x C x L) 4x9x9 cm; Cor: preto.	Unid.	38	R\$ 10,04	R\$ 381,52
82	0344	ORGANIZADOR, Tipo: de mesa porta caneta; Material: aramado; Apresentação: com 3 divisórias; Cor: preto.	Unid.	23	R\$ 41,52	R\$ 954,96
83	0345	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.	23	R\$ 120,71	R\$ 2.776,33
84	0346	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.	23	R\$ 87,71	R\$ 2.017,33
85	0347	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.	53	R\$ 54,33	R\$ 2.879,49
86	0348	PERFURADOR DE PAPEL, Tipo: profissional; Material: aço com base de plástico; Capacidade: 100 folhas; Adicionais: com margeador e base com armazenamento de resíduo.	Unid.	8	R\$ 103,03	R\$ 824,24
87	0349	PINCEL, Tipo: atômico; Aplicação: para quadro branco; Material corpo: plástico; Material ponta: feltro; cor: preto e/ou vermelho e/ou azul; Adicionais: recarregável.	Unid.	38	R\$ 7,50	R\$ 285,00
88	0350	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.	15	R\$ 34,73	R\$ 520,95
89	0351	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.	15	R\$ 24,14	R\$ 362,10
90	0352	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.	8	R\$ 32,32	R\$ 258,56
91	0353	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 19 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	19	R\$ 20,75	R\$ 394,25
92	0354	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 25 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	19	R\$ 25,67	R\$ 487,73
93	0355	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 32 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	19	R\$ 28,79	R\$ 547,01
94	0356	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 42 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	19	R\$ 46,33	R\$ 880,27
95	0357	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 51 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	19	R\$ 50,51	R\$ 959,69
96	0358	QUADRO DE AVISOS, Tipo: display, Material: acrílico polipropileno; Dimensão: 21 x 0,5 x 0,5 cm.; Tamanho da	Unid.	23	R\$ 42,38	R\$ 974,74



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

		folha: A4; Cor: transparente.				
97	0359	RÉGUA, Tipo: escolar/escritório; Material: plástico transparente; Dimensão: 30 cm - comprimento- x 35mm - largura-; Adicionais: graduada em milímetros e numerada em centímetros.	Unid.	38	R\$ 1,79	R\$ 68,02
98	0360	SACO PLÁSTICO, Tipo: virgem Aa4; Dimensão: 24x34 cm; Espessura: 0,20 micras; Cor: transparente; Fornecimento: pct com 100 unidades.	Pct	75	R\$ 47,57	R\$ 3.567,75
99	0361	TACHINHA; Tipo: percevejo latonado; Características: latão metal para quadros, cortiças e afins; Fornecimento: caixa com 100 unidades.	Cx	38	R\$ 17,90	R\$ 680,20
100	0362	TACHINHA; Tipo: alfinete; Características: fixação para quadro, cortiça mural, com acabamento em plástico colorido; Fornecimento: caixa com 100 unidades.	Cx	38	R\$ 17,94	R\$ 681,72
101	0363	TECIDO, Tipo: TNT(tecido não tecido); Material: 100% polipropileno; Gramatura: 40g/m <sup>2</sup> ; cor: a ser definida.	M	38	R\$ 2,27	R\$ 86,26
102	0364	TESOURA, Tipo: escolar multiuso; Material Lâmina: Aço inox; Material Cabo: plástico; Cor: preto; Tamanho: 16 cm; Adicionais: corte reto e cabo ergonômico.	Unid.	23	R\$ 7,36	R\$ 169,28
103	0365	TESOURA, Tipo: profissional multiuso; Material Lâmina: Aço inox; Material Cabo: plástico; Cor: preto; Tamanho: 21 cm; Adicionais: corte reto e cabo ergonômico.	Unid.	23	R\$ 29,87	R\$ 687,01
104	0366	TINTA, Tipo: à base d'água; Aplicação: para almofada de carimbo; Cor: azul; Fornecimento: embalagem com 40 ml.	Unid.	15	R\$ 16,78	R\$ 251,70
105	0367	TINTA, Tipo: à base d'água; Aplicação: para carimbo; Cor: preta; Fornecimento: embalagem com 40 ml.	Unid.	30	R\$ 16,78	R\$ 503,40
106	0368	VASO, Tipo: porcelana; Material: cerâmica; Aplicação: decorativo; Cor: a definir; Adicionais: sem furo de drenagem, adequado para plantas artificiais.	Unid.	4	R\$ 78,58	R\$ 314,32
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 1 (cento e quatro mil, novecentos e setenta e seis reais e setenta e três centavos)</b>						<b>R\$ 104.976,73</b>

<b>COTA RESERVADA – INTERESSADOS ENQUADRADOS COMO ME/EPP/MEI</b>						
<b>LOTE 2 - Material de Expediente</b>						
ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0263	AGENDA, Tipo: Executiva costurada; Visão: Diária do respectivo ano; Características: - Formato: 134mm x 192mm; Gramatura: 63g/m <sup>2</sup> ; Número de folhas: 176p. -; Material Capa: especial duro; Cor: Preto; Adicionais: com identificação de dados pessoais.	Unid.	37	R\$ 66,20	R\$ 2.449,40
2	0264	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.	5	R\$ 16,30	R\$ 81,50
3	0265	APAGADOR PARA QUADRO; Uso: quadro branco; Características: tamanho 15x6 cm e material apagado em feltro; Adicionais: com compartimento para 02 marcadores.	Unid.	2	R\$ 8,83	R\$ 17,66
4	0266	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.	12	R\$ 1,59	R\$ 19,08
5	0267	BARBANTE, Composição: 100% algodão; Uso: amarrações diversas; Unidade de fornecimento: rolo de 100g; Adicionais: 08 fios.	Rolo	10	R\$ 16,63	R\$ 166,30
6	0268	BARBANTE, Composição: 100% algodão; Uso: amarrações diversas; Unidade de fornecimento: rolo de 250g; Adicionais: 08 fios.	Rolo	10	R\$ 25,88	R\$ 258,80



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

25

7	0269	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	30	R\$ 13,25	R\$ 397,50
8	0270	BLOCO DE RECADO, Tipo: Autoadesivo; Dimensão: 76x76mm; Cor: Néon diversas; Fornecimento: pacote com 250 FLS; Adicionais: parte superior em adesivo.	PCT	30	R\$ 11,77	R\$ 353,10
9	0271	BORRACHA, Tipo: apagadora de caneta; Tamanho aproximado: 5,8x1,6x0,5 cm; Cor: a definir; Adicionais: atóxica.	Unid.	12	R\$ 1,71	R\$ 20,52
10	0272	BORRACHA, Tipo: apagadora; Apresentação: encaixe de plástico; Tamanho: 44x29x14 mm; Cor: branca; Adicionais: atóxica.	Unid.	25	R\$ 4,60	R\$ 115,00
11	0273	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.	6	R\$ 21,20	R\$ 127,20
12	0274	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.	6	R\$ 57,67	R\$ 346,02
13	0275	CANETA, Tipo: Corretiva, Apresentação: solução aquosa com pigmento branco; Aplicação: correções gráficas; Fornecimento: 8ml por caneta; Adicionais: não tóxico e ponta metálica.	Unid.	12	R\$ 4,17	R\$ 50,04
14	0276	CANETA, Tipo: Esferográfica apagável; Tinta: em gel; Cor: azul ou preto; Adicional: tinta especial que apaga friccionando, ponta de aço inox 0,7mm.	Unid.	25	R\$ 17,37	R\$ 434,25
15	0277	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	25	R\$ 44,15	R\$ 1.103,75
16	0278	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	25	R\$ 44,15	R\$ 1.103,75
17	0279	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	12	R\$ 44,15	R\$ 529,80
18	0280	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.	20	R\$ 1,86	R\$ 37,20
19	0281	CANETA, Tipo: Hidrográfica; Espessura Escrita: fina; Apresentação: ponta 0,4mm, peso: 100g.	Unid.	5	R\$ 1,71	R\$ 8,55
20	0282	CANETA, Tipo: Marca texto; Material Corpo: Plástico; Tinta: à base d'água; Adicional: ponta chanfrada 3,5mm.	Unid.	12	R\$ 2,68	R\$ 32,16
21	0283	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.	12	R\$ 29,97	R\$ 359,64
22	0284	CHAVEIRO, Tipo: Organizador; Material: plástico polipropileno; Cores: diversas; Adicionais: com etiquetas de identificação.	Unid.	12	R\$ 1,82	R\$ 21,84
23	0285	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 2/0; Fornecimento: cx com 100 unidades.	Cx	25	R\$ 8,03	R\$ 200,75
24	0286	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 3/0; Fornecimento: cx com 100 unidades.	Cx	25	R\$ 8,03	R\$ 200,75
25	0287	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 4/0; Fornecimento: cx com 100 unidades.	Cx	25	R\$ 7,80	R\$ 195,00



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

26	0288	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 6/0; Fornecimento: cx com 100 unidades.	Cx	25	R\$ 9,01	R\$ 225,25
27	0289	CLIPS, Tipo: Niquelado; Material: aço; Tamanho: N° 8/0; Fornecimento: cx com 100 unidades.	Cx	25	R\$ 8,90	R\$ 222,50
28	0290	COLA BRANCA, Tipo: Bastão; Aplicação: para papel; Tamanho: 40g; Adicionais: não tóxico, lavável.	Unid.	12	R\$ 6,92	R\$ 83,04
29	0291	COLA BRANCA, Tipo: Líquido em tubo; Aplicação: para papel; Tamanho: 90g; Adicionais: não tóxico, lavável.	Unid.	12	R\$ 4,15	R\$ 49,80
30	0292	COLA DE SILICONE, Tipo: Líquido em tubo; Aplicação: EVA, papel, cortiças, entre outros, esponjas, madeiras, papelão, tecidos; Tamanho: 100ml; Apresentação: fria transparente.	Unid.	12	R\$ 14,48	R\$ 173,76
31	0293	COLA ISOPOR, Tipo: Líquido em tubo; Aplicação: para EVA e isopor; Tamanho: 90g; Adicionais: não tóxico, não lavável.	Unid.	12	R\$ 7,33	R\$ 87,96
32	0294	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.	12	R\$ 24,02	R\$ 288,24
33	0295	COLA, Tipo: bastão de silicone; Apresentação: cola quente; Espessura: 11,0 mm.; Cor: transparente;	Unid.	25	R\$ 2,27	R\$ 56,75
34	0296	COLA, Tipo: bastão de silicone; Apresentação: cola quente; Espessura: 7,5 mm.; Cor: transparente;	Unid.	25	R\$ 1,13	R\$ 28,25
35	0297	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.	12	R\$ 15,43	R\$ 185,16
36	0298	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 05; Fornecimento: caixa 72 unidades.	CX	25	R\$ 6,82	R\$ 170,50
37	0299	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 06; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	25	R\$ 7,44	R\$ 186,00
38	0300	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 07; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	25	R\$ 10,18	R\$ 254,50
39	0301	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 08; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	25	R\$ 7,68	R\$ 192,00
40	0302	COLCHETE, Tipo: Latonado; Material: Aço; Tam: N° 12; Fornecimento: caixa 72 unidades.	Cx	25	R\$ 16,75	R\$ 418,75
41	0303	CORRETOR LÍQUIDO, Tipo: Frasco, Apresentação: solução aquosa com pigmento branco; Aplicação: correções gráficas; Tamanho: 18 ml; Adicionais: não tóxico, sem odor, à base d'água.	Unid.	6	R\$ 4,01	R\$ 24,06
42	0304	ELÁSTICO, Material: borracha natural; Cor: amarelo; Tamanho: n° 18; Fornecimento: pcts com 100 unidades;	Pct	12	R\$ 7,06	R\$ 84,72
43	0305	EMBORRACHADO, Tipo: atalhado liso; Material: E.V.A; Cor: diversas; Dimensão: 600x400 mm.	Unid.	12	R\$ 2,65	R\$ 31,80
44	0306	ESTILETE, Material Corpo: plástico; Material Lâmina: aço antiferrugem; Tamanho Lâmina: 18x105mm; Cor: a definir; Adicionais: largo com trava de segurança.	Unid.	12	R\$ 3,83	R\$ 45,96
45	0307	ESTILETE, Material Corpo: plástico; Material Lâmina: aço antiferrugem; Tamanho Lâmina: 9mm; Cor: a definir; Adicionais: estreito com trava de segurança.	Unid.	12	R\$ 2,38	R\$ 28,56
46	0308	ETIQUETA, Tipo: adesiva, múltiplo uso, Diâmetro: 12mm; Fornecimento: pct 210 etiquetas e 50 folhas; cor: diversas.	Pct	12	R\$ 107,02	R\$ 1.284,24
47	0309	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	12	R\$ 79,56	R\$ 954,72
48	0310	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	12	R\$ 124,05	R\$ 1.488,60



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

49	0311	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	12	R\$ 117,73	R\$ 1.412,76
50	0312	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	12	R\$ 117,73	R\$ 1.412,76
51	0313	EXTRATOR DE GRAMPOS, Tipo: espátula; Material Corpo: aço inox; Apresentação: com furo e abas laterais dobradas.	Unid.	7	R\$ 3,97	R\$ 27,79
52	0314	EXTRATOR DE GRAMPOS, Tipo: piranha; Material Corpo: metal envolto em plástico; Dimensão: 56 x 38 x 45mm; Peso: 25g; Adicionais: 508B.	Unid.	12	R\$ 6,33	R\$ 75,96
53	0315	FITA ADESIVA, Tipo: acrílica transparente; Dimensão: 12mm x 50m; Aplicação: caixa, sacolas, plásticos.	Unid.	12	R\$ 2,15	R\$ 25,80
54	0316	FITA ADESIVA, Tipo: acrílica transparente; Dimensão: 24mm x 50m; Aplicação: caixa, sacolas, plásticos.	Unid.	12	R\$ 3,07	R\$ 36,84
55	0317	FITA ADESIVA, Tipo: acrílica transparente; Dimensão: 50mm x 50m; Aplicação: caixa, sacolas, plásticos.	Unid.	12	R\$ 5,01	R\$ 60,12
56	0318	FITA ADESIVA, Tipo: crepe; Dimensão: 24mm x 50m; Aplicação: diversas; Cor: branco.	Unid.	12	R\$ 7,39	R\$ 88,68
57	0319	FITA ADESIVA, Tipo: crepe; Dimensão: 50mm x 50m; Aplicação: diversas; Cor: branco.	Unid.	12	R\$ 14,28	R\$ 171,36
58	0320	FITA ADESIVA, Tipo: dupla face; Dimensão: 19mm x 20m; Espessura: 5mm; Apresentação: espessura em espuma; Cor: diversas; Adicionais: produto devidamente certificado.	Unid.	12	R\$ 13,25	R\$ 159,00
59	0321	FITA ADESIVA, Tipo: dupla face; Dimensão: 19mm x 20m; Espessura: 5mm; Apresentação: espessura transparente; Cor: diversas; Adicionais: vhb 4910.	Unid.	12	R\$ 16,48	R\$ 197,76
60	0322	FITA ADESIVA, Tipo: isolante; Dimensão: 19mm x 20m; Cor: preto; Aplicação: qualquer superfície; Adicionais: flexível.	Unid.	12	R\$ 6,47	R\$ 77,64
61	0323	FITA CORRETIVA, Tipo: roller; Material Corpo: plástico; Apresentação correção gráfica de pigmento branco; Dimensão: 4,2mm x 5m; Adicionais: mini tape.	Unid.	12	R\$ 7,06	R\$ 84,72
62	0324	FITA, Tipo: cetim; Dimensão: 15mm x 10m; Tamanho: N° 03; Cor: a definir; Adicionais: 100% poliéster.	Unid.	12	R\$ 9,06	R\$ 108,72
63	0325	FITILHO, Tipo: plástico; Aplicação: para fechamento de embalagem; Material: polipropileno; Tamanho: 50 metros, Fornecimento: embalagem com rolo; cor: a definir.	Rolo	12	R\$ 4,61	R\$ 55,32
64	0326	FLOR, Tipo: artificial; Aplicação: decoração; Cor: diversas; modelo: a definir; Materiais: plástico e/ou tecido e/ou arame; tamanho: pequena, média e grande.	Unid.	25	R\$ 11,04	R\$ 276,00
65	0327	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 <sup>2</sup> ; 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.	12	R\$ 38,26	R\$ 459,12
66	0328	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 <sup>2</sup> ; 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.	12	R\$ 57,40	R\$ 688,80
67	0329	GRAMPEADOR, Tipo: metálico; Material Corpo: chapa de aço; Capacidade de agrafos: 100 folhas de papel 75 g/m <sup>2</sup> ; Carga: 100 grampos; Adicional: em acordo com norma SAE 1010/20, com 1,0mm de espessura fosfatizada e pintura eletrostática.	Unid.	12	R\$ 104,49	R\$ 1.253,88
68	0330	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.	2	R\$ 238,26	R\$ 476,52



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

69	0331	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	20	R\$ 13,68	R\$ 273,60
70	0332	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	20	R\$ 7,65	R\$ 153,00
71	0333	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	20	R\$ 9,06	R\$ 181,20
72	0334	GRAMPO, Tipo: pressão; Material: aço niquelado; Aplicação: uso em grampeador de tapeçaria; Tamanho: 106/6 mm; Fornecimento: cx com 2.000 unidades.	Cx	5	R\$ 27,67	R\$ 138,35
73	0335	GRAMPO, Tipo: trilha estendido; Material: plástico; Capacidade Armazenamento: 600 folhas; Fornecimento: pct 50 unidades; Cor: branco e preto.	Cx	25	R\$ 26,78	R\$ 669,50
74	0336	ISOPOR, Tipo: placas; Dimensão: 97,5 x 72,5 x 2 cm (C x L x E); Cor: branco.	Folha	12	R\$ 14,42	R\$ 173,04
75	0337	LÁPIS, Tipo: Grafite; Apresentação: sextavado não aquarelável; Graduação: 2B; Cor: preto; Fornecimento: cx 144 unidades.	Cx	2	R\$ 48,86	R\$ 97,72
76	0338	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.	12	R\$ 50,16	R\$ 601,92
77	0339	LIVRO, Tipo: protocolo; Dimensão: 160x220 mm.; Tipo de encadernação 1/4 Brochura (papelão); Quantidade de folhas: 100 folhas; Tipo de Folha: listrada, Cor: a definir.	Unid.	20	R\$ 26,16	R\$ 523,20
78	0340	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	75	R\$ 15,60	R\$ 1.170,00
79	0341	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.	25	R\$ 5,09	R\$ 127,25
80	0342	MOLHA - DEDO, Tipo: umedecedor; Aspecto: pasta; Fornecimento: embalagem com 12g; Adicionais: inodoro, atóxico, sem corante.	Unid.	7	R\$ 5,57	R\$ 38,99
81	0343	ORGANIZADOR, Tipo: de mesa para clips; Material: aramado; Dimensão: ( A x C x L) 4x9x9 cm; Cor: preto.	Unid.	12	R\$ 10,04	R\$ 120,48
82	0344	ORGANIZADOR, Tipo: de mesa porta caneta; Material: aramado; Apresentação: com 3 divisórias; Cor: preto.	Unid.	7	R\$ 41,52	R\$ 290,64
83	0345	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.	7	R\$ 120,71	R\$ 844,97
84	0346	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.	7	R\$ 87,71	R\$ 613,97
85	0347	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.	17	R\$ 54,33	R\$ 923,61
86	0348	PERFURADOR DE PAPEL, Tipo: profissional; Material: aço com base de plástico; Capacidade: 100 folhas; Adicionais: com margeador e base com armazenamento de resíduo.	Unid.	2	R\$ 103,03	R\$ 206,06
87	0349	PINCEL, Tipo: atômico; Aplicação: para quadro branco; Material corpo: plástico; Material ponta: feltro; cor: preto e/ou vermelho e/ou azul; Adicionais: recarregável.	Unid.	12	R\$ 7,50	R\$ 90,00
88	0350	PISTOLA PARA COLA, Tipo: plástico; Aplicação: para derretimento de bastões de adesivo termoplástico de 11mm a 12mm de diâmetro; Potência: 15W; Tensão: 110V/220V;	Unid.	5	R\$ 34,73	R\$ 173,65



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

29

		Adicionais: bico em aço.				
89	0351	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.	5	R\$ 24,14	R\$ 120,70
90	0352	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.	2	R\$ 32,32	R\$ 64,64
91	0353	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 19 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	6	R\$ 20,75	R\$ 124,50
92	0354	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 25 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	6	R\$ 25,67	R\$ 154,02
93	0355	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 32 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	6	R\$ 28,79	R\$ 172,74
94	0356	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 42 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	6	R\$ 46,33	R\$ 277,98
95	0357	PRENDEDOR, Tipo: de papel; Material: metal, Tamanho: 51 mm.; Cor: preto; Fornecimento: caixa com 12 unidades.	Cx	6	R\$ 50,51	R\$ 303,06
96	0358	QUADRO DE AVISOS, Tipo: display, Material: acrílico polipropileno; Dimensão: 21 x 0,5 x 0,5 cm.; Tamanho da folha: A4; Cor: transparente.	Unid.	7	R\$ 42,38	R\$ 296,66
97	0359	RÉGUA, Tipo: escolar/escritório; Material: plástico transparente; Dimensão: 30 cm - comprimento- x 35mm - largura-; Adicionais: graduada em milímetros e numerada em centímetros.	Unid.	12	R\$ 1,79	R\$ 21,48
98	0360	SACO PLÁSTICO, Tipo: virgem Aa4; Dimensão: 24x34 cm; Espessura: 0,20 micras; Cor: transparente; Fornecimento: pct com 100 unidades.	Pct	25	R\$ 47,57	R\$ 1.189,25
99	0361	TACHINHA; Tipo: percevejo latonado; Características: latão metal para quadros, cortiças e afins; Fornecimento: caixa com 100 unidades.	Cx	12	R\$ 17,90	R\$ 214,80
100	0362	TACHINHA; Tipo: alfinete; Características: fixação para quadro, cortiça mural, com acabamento em plástico colorido; Fornecimento: caixa com 100 unidades.	Cx	12	R\$ 17,94	R\$ 215,28
101	0363	TECIDO, Tipo: TNT(tecido não tecido); Material: 100% polipropileno; Gramatura: 40g/m²; cor: a ser definida.	M	12	R\$ 2,27	R\$ 27,24
102	0364	TESOURA, Tipo: escolar multiuso; Material Lâmina: Aço inox; Material Cabo: plástico; Cor: preto; Tamanho: 16 cm; Adicionais: corte reto e cabo ergonômico.	Unid.	7	R\$ 7,36	R\$ 51,52
103	0365	TESOURA, Tipo: profissional multiuso; Material Lâmina: Aço inox; Material Cabo: plástico; Cor: preto; Tamanho: 21 cm; Adicionais: corte reto e cabo ergonômico.	Unid.	7	R\$ 29,87	R\$ 209,09
104	0366	TINTA, Tipo: à base d'agua; Aplicação: para almofada de carimbo; Cor: azul; Fornecimento: embalagem com 40 ml.	Unid.	5	R\$ 16,78	R\$ 83,90
105	0367	TINTA, Tipo: à base d'agua; Aplicação: para carimbo; Cor: preta; Fornecimento: embalagem com 40 ml.	Unid.	10	R\$ 16,78	R\$ 167,80
106	0368	VASO, Tipo: porcelana; Material: cerâmica; Aplicação: decorativo; Cor: a definir; Adicionais: sem furo de drenagem, adequado para plantas artificiais.	Unid.	1	R\$ 78,58	R\$ 78,58
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 2 (trinta e três mil, quinhentos e vinte e oito e sessenta e dois centavos)</b>						<b>R\$ 33.528,62</b>

**COTA PRINCIPAL – INTERESSADOS QUE ATENDAM AO EDITAL**  
**LOTE 3 - Papéis e Envelopes**

ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0375	PAPEL, Tipo: bloco de recado; Dimensão: 86x86mm; Gramatura: 90g/m²; Cor: colorido; Fornecimento: cx com	Cx	98	R\$ 28,46	R\$ 2.789,08



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

		650 folhas.				
2	0376	PAPEL, Tipo: cartão; Dimensão: 480x660 mm.; Variação aceitável: ±10%; Gramatura: 200g/m <sup>2</sup> ; Cor: diversas.	Unid.	75	R\$ 3,80	R\$ 285,00
3	0377	PAPEL, Tipo: casca de ovo A4; Dimensão: 210mm x 297mm; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; Cor: diversas; Fornecimento: embalagem com 50 folhas.	Pct	75	R\$ 25,30	R\$ 1.897,50
4	0378	PAPEL, Tipo: contact; Dimensão: 45cm x 10m; Espessura: 50 micras; Cor: transparente; Fornecimento: por metro	M	38	R\$ 7,35	R\$ 279,30
5	0379	PAPEL, Tipo: couchê A4; Dimensão: 210x297 mm; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; Cor: branco; Fornecimento: embalagem 50 folhas; Adicionais: acabamento com brilho.	Pct	150	R\$ 30,57	R\$ 4.585,50
6	0380	PAPEL, Tipo: crepom; Dimensão: 48 cm x 2m; Gramatura: 18 g/m <sup>2</sup> ; Cor: diversas.	Unid.	60	R\$ 5,69	R\$ 341,40
7	0381	PAPEL, Tipo: diplomata A4; Dimensão: 210x297 mm.; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; Cor: branco; Fornecimento: embalagem com 50 folhas; Adicionais: acabamento fosco.	Pct	150	R\$ 40,74	R\$ 6.111,00
8	0382	PAPEL, Tipo: fotográfico A4; Dimensão: 210x297 mm.; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; Cor: a definir; Fornecimento: embalagem com 50 folhas.	Pct	188	R\$ 33,38	R\$ 6.275,44
9	0383	PAPEL, Tipo: kraft; Dimensão: 96x66 cm (C x L); Fornecimento: pct com 50 folhas; Gramagem: 80g; Cor: madeira.	Pct	75	R\$ 137,02	R\$ 10.276,50
10	0384	PAPEL, Tipo: sulfite A4; Dimensão: 29x21cm; Gramagem: 75g; Cor: branco; Fornecimento: 500 folhas; Adicionais: resma.	Resma	1125	R\$ 31,73	R\$ 35.696,25
11	0385	PAPEL, Tipo: vergê; Dimensão: 210 x 297 mm.; Gramatura: 1800g/m <sup>2</sup> ; Fornecimento: pct com 50 folhas; Cor: branco; Apresentação: diplomata liso; Adicionais: acabamento fosco.	Pct	150	R\$ 31,62	R\$ 4.743,00
12	0369	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	9	R\$ 237,13	R\$ 2.134,17
13	0370	ENVELOPE, Tipo: carta; Aplicação: para convite; Dimensões: 114x162 mm; Cor: diversas; Fornecimento: cx com 100 unidades; Adicionais: com aba de fechamento.	Cx	38	R\$ 125,55	R\$ 4.770,90
14	0371	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	38	R\$ 125,43	R\$ 4.766,34
15	0372	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	38	R\$ 126,48	R\$ 4.806,24
16	0373	ENVELOPE, Tipo: carta; Aplicação: para convite; Dimensões: 72x108mm; Cor: diversas; Fornecimento: cx com 100 unidades; Adicionais: com aba de fechamento.	Cx	38	R\$ 37,94	R\$ 1.441,72
17	0374	ENVELOPE, Tipo: papel; Aplicação: CD/DVD; Dimensões: 124x128 mm; Cor: branco; Adicionais: com janela arredondada em acetato e aba de fechamento.	Unid.	300	R\$ 1,90	R\$ 570,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 3 (noventa e um mil, setecentos e sessenta e nove reais e trinta e quatro centavos)</b>						<b>R\$ 91.769,34</b>

<b>COTA RESERVADA – INTERESSADOS ENQUADRADOS COMO ME/EPP/MEI</b>						
<b>LOTE 4 - Papéis e Envelopes</b>						
ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL



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

1	0375	PAPEL, Tipo: bloco de recado; Dimensão: 86x86mm; Gramatura: 90g/m <sup>2</sup> ; Cor: colorido; Fornecimento: cx com 650 folhas.	Cx	32	R\$ 28,46	R\$ 910,72
2	0376	PAPEL, Tipo: cartão; Dimensão: 480x660 mm.; Variação aceitável: ±10%; Gramatura: 200g/m <sup>2</sup> ; Cor: diversas.	Unid.	25	R\$ 3,80	R\$ 95,00
3	0377	PAPEL, Tipo: casca de ovo A4; Dimensão: 210mm x 297mm; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; Cor: diversas; Fornecimento: embalagem com 50 folhas.	Pct	25	R\$ 25,30	R\$ 632,50
4	0378	PAPEL, Tipo: contact; Dimensão: 45cm x 10m; Espessura: 50 micras; Cor: transparente; Fornecimento: por metro	M	12	R\$ 7,35	R\$ 88,20
5	0379	PAPEL, Tipo: couchê A4; Dimensão: 210x297 mm; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; Cor: branco; Fornecimento: embalagem 50 folhas; Adicionais: acabamento com brilho.	Pct	50	R\$ 30,57	R\$ 1.528,50
6	0380	PAPEL, Tipo: crepom; Dimensão: 48 cm x 2m; Gramatura: 18 g/m <sup>2</sup> ; Cor: diversas.	Unid.	20	R\$ 5,69	R\$ 113,80
7	0381	PAPEL, Tipo: diplomata A4; Dimensão: 210x297 mm.; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; Cor: branco; Fornecimento: embalagem com 50 folhas; Adicionais: acabamento fosco.	Pct	50	R\$ 40,74	R\$ 2.037,00
8	0382	PAPEL, Tipo: fotográfico A4; Dimensão: 210x297 mm.; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; Cor: a definir; Fornecimento: embalagem com 50 folhas.	Pct	62	R\$ 33,38	R\$ 2.069,56
9	0383	PAPEL, Tipo: kraft; Dimensão: 96x66 cm (C x L); Fornecimento: pct com 50 folhas; Gramagem: 80g; Cor: madeira.	Pct	25	R\$ 137,02	R\$ 3.425,50
10	0384	PAPEL, Tipo: sulfite A4; Dimensão: 29x21cm; Gramagem: 75g; Cor: branco; Fornecimento: 500 folhas; Adicionais: resma.	Resma	375	R\$ 31,73	R\$ 11.898,75
11	0385	PAPEL, Tipo: vergê; Dimensão: 210 x 297 mm.; Gramatura: 1800g/m <sup>2</sup> ; Fornecimento: pct com 50 folhas; Cor: branco; Apresentação: diplomata liso; Adicionais: acabamento fosco.	Pct	50	R\$ 31,62	R\$ 1.581,00
12	0369	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	3	R\$ 237,13	R\$ 711,39
13	0370	ENVELOPE, Tipo: carta; Aplicação: para convite; Dimensões: 114x162 mm; Cor: diversas; Fornecimento: cx com 100 unidades; Adicionais: com aba de fechamento.	Cx	12	R\$ 125,55	R\$ 1.506,60
14	0371	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	12	R\$ 125,43	R\$ 1.505,16
15	0372	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	12	R\$ 126,48	R\$ 1.517,76
16	0373	ENVELOPE, Tipo: carta; Aplicação: para convite; Dimensões: 72x108mm; Cor: diversas; Fornecimento: cx com 100 unidades; Adicionais: com aba de fechamento.	Cx	12	R\$ 37,94	R\$ 455,28
17	0374	ENVELOPE, Tipo: papel; Aplicação: CD/DVD; Dimensões: 124x128 mm; Cor: branco; Adicionais: com janela arredondada em acetato e aba de fechamento.	Unid.	100	R\$ 1,90	R\$ 190,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 4 (trinta mil, duzentos e sessenta e seis reais e setenta e dois centavos)</b>						<b>R\$ 30.266,72</b>

**COTA PRINCIPAL – INTERESSADOS QUE ATENDAM AO EDITAL**  
**LOTE 5 - Bandeiras, flâmulas e insígnias**



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

ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0386	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	R\$ 302,86	R\$ 908,58
2	0387	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	R\$ 364,88	R\$ 1.094,64
3	0388	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	R\$ 283,93	R\$ 851,79
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 3 (dois mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e um centavo)</b>						<b>R\$ 2.855,01</b>

<b>COTA PRINCIPAL – INTERESSADOS QUE ATENDAM AO EDITAL</b>						
<b>LOTE 6 - Material Elétrico e Eletrônico</b>						
ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0389	BATERIA, Tipo: Alcalina; Tensão: 9v; Adicionais: não recarregável; Fornecimento: 02 unidades.	Ctl	68	R\$ 21,18	R\$ 1.440,24
2	0390	BATERIA, Tipo: Botão; Composição: Lítio; Tensão: 3v; Uso: Relógio de parede; Tamanho: grande; Adicionais: não recarregável; Fornecimento: kit.	Ctl	15	R\$ 14,30	R\$ 214,50
3	0391	BATERIA, Tipo: Botão; Composição: Lítio; Tensão: 3v; Uso: Relógio de parede; Tamanho: pequeno; Adicionais: não recarregável; Fornecimento: kit.	Ctl	15	R\$ 14,30	R\$ 214,50
4	0392	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.	4	R\$ 109,41	R\$ 437,64
5	0393	PILHA, Tipo: alcalina; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AA.	Ctl	75	R\$ 15,84	R\$ 1.188,00
6	0394	PILHA, Tipo: alcalina; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AAA.	Ctl	75	R\$ 16,12	R\$ 1.209,00
7	0395	PILHA, Tipo: recarregável; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AA.	Ctl	23	R\$ 75,99	R\$ 1.747,77
8	0396	PILHA, Tipo: recarregável; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AAA.	Ctl	23	R\$ 76,16	R\$ 1.751,68
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 6 (oito mil, duzentos e três reais e trinta e três centavos)</b>						<b>R\$ 8.203,33</b>

<b>COTA RESERVADA – INTERESSADOS ENQUADRADOS COMO ME/EPP/MEI</b>						
<b>LOTE 7 - Material Elétrico e Eletrônico</b>						
ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0389	BATERIA, Tipo: Alcalina; Tensão: 9v; Adicionais: não recarregável; Fornecimento: 02 unidades.	Ctl	22	R\$ 21,18	R\$ 465,96
2	0390	BATERIA, Tipo: Botão; Composição: Lítio; Tensão: 3v; Uso: Relógio de parede; Tamanho: grande; Adicionais: não recarregável; Fornecimento: kit.	Ctl	5	R\$ 14,30	R\$ 71,50
3	0391	BATERIA, Tipo: Botão; Composição: Lítio; Tensão: 3v; Uso: Relógio de parede; Tamanho: pequeno; Adicionais: não recarregável; Fornecimento: kit.	Ctl	5	R\$ 14,30	R\$ 71,50



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

4	0392	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.	1	R\$ 109,41	R\$ 109,41
5	0393	PILHA, Tipo: alcalina; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AA.	Ctl	25	R\$ 15,84	R\$ 396,00
6	0394	PILHA, Tipo: alcalina; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AAA.	Ctl	25	R\$ 16,12	R\$ 403,00
7	0395	PILHA, Tipo: recarregável; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AA.	Ctl	7	R\$ 75,99	R\$ 531,93
8	0396	PILHA, Tipo: recarregável; Tensão: 1,5 V; Fornecimento: cartela com 2 und; Adicionais: AAA.	Ctl	7	R\$ 76,16	R\$ 533,12
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 7 (dois mil, quinhentos e oitenta e dois reais e quarenta e dois centavos)</b>						<b>R\$ 2.582,42</b>

<b>COTA PRINCIPAL – INTERESSADOS QUE ATENDAM AO EDITAL</b>						
<b>LOTE 8 - Material de Acondicionamento e Embalagem</b>						
ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0400	CAIXA TÉRMICA, Tipo: isopor; Capacidade: 150 litros; Adicionais: com tampa e dreno.	Unid.	4	R\$ 189,41	R\$ 757,64
2	0401	CAIXA TÉRMICA, Tipo: isopor; Capacidade: 100 litros; Adicionais: com tampa e dreno.	Unid.	4	R\$ 154,96	R\$ 619,84
3	0402	CAIXA TÉRMICA, Tipo: isopor; Capacidade: 50 litros; Adicionais: com tampa e dreno.	Unid.	4	R\$ 85,94	R\$ 343,76
4	0397	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.	1875	R\$ 10,71	R\$ 20.081,25
5	0398	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, Tipo: organizadora; Apresentação: duplo móvel em bandeja; Material: acrílico; Dimensão: 18,5x 26,7x36,8 cm; Cor: a definir.	Unid.	75	R\$ 71,15	R\$ 5.336,25
6	0399	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, Tipo: organizadora; Apresentação: triplo móvel em bandeja; Material: acrílico; Dimensão: 18,5x 26,7x36,8 cm; Cor: a definir.	Unid.	75	R\$ 84,12	R\$ 6.309,00
7	0404	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.	38	R\$ 98,65	R\$ 3.748,70
8	0405	CAIXA, Tipo: papelão kraft; Tamanho aproximado: 18x12x04 cm; Cor: pardo; Gramatura: 400gr/m <sup>2</sup> ; Adicionais: autodobrável;	Unid.	38	R\$ 5,33	R\$ 202,54
9	0403	CAIXA, Tipo: correio, confeccionada em papelão micro-ondulado especial (Onda "E"); Tamanho aproximado: 25x22x12 cm; Cor: pardo; Gramatura: 360 gr/m <sup>2</sup> . Adicionais: autodobrável.	Unid.	23	R\$ 4,47	R\$ 102,81
10	0406	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.	38	R\$ 6,02	R\$ 228,76
11	0407	PASTA, Tipo: catálogo; Apresentação: plástica; Material: percalux/plástico; Capacidade: 100 folhas; Tamanho: 35x27 cm; Cor: preto; Adicionais: sem anéis.	Unid.	38	R\$ 30,92	R\$ 1.174,96
12	0408	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.	38	R\$ 191,02	R\$ 7.258,76
13	0409	PASTA, Tipo: ofício com elástico; Material: Plástico; Tamanho: 4 x 20 x 15 cm; Espessura: 20 mm.; Cor: diversas; Adicionais: fechamento com aba.	Unid.	375	R\$ 4,97	R\$ 1.863,75



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

14	0410	PASTA, Tipo: ofício com elástico; Material: Plástico; Tamanho: 4 x 33 x 23 cm; Espessura: 40 mm.; Cor: diversas; Adicionais: fechamento com aba.	Unid.	375	R\$ 9,21	R\$ 3.453,75
15	0411	PASTA, Tipo: ofício; Material: Plástico; Tamanho: 335x230 mm.; Cor: diversas; Adicionais: com grampo de plástico.	Unid.	375	R\$ 4,53	R\$ 1.698,75
16	0412	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.	150	R\$ 32,32	R\$ 4.848,00
17	0413	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.	150	R\$ 32,32	R\$ 4.848,00
18	0414	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.	75	R\$ 45,93	R\$ 3.444,75
19	0415	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.	38	R\$ 5,48	R\$ 208,24
20	0416	PASTA, Tipo: suspensa; 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.	60	R\$ 5,33	R\$ 319,80
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 8 (sessenta e seis mil, oitocentos e quarenta e nove reais e trinta e um centavos)</b>						<b>R\$ 66.849,31</b>

<b>COTA RESERVADA – INTERESSADOS ENQUADRADOS COMO ME/EPP/MEI</b>						
<b>LOTE 9 - Material de Acondicionamento e Embalagem</b>						
<b>ITEM</b>	<b>CAT MAT</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QTDE.</b>	<b>VLR UNIT.</b>	<b>VLR TOTAL</b>
1	0400	CAIXA TÉRMICA, Tipo: isopor; Capacidade: 150 litros; Adicionais: com tampa e dreno.	Unid.	1	R\$ 189,41	R\$ 189,41
2	0401	CAIXA TÉRMICA, Tipo: isopor; Capacidade: 100 litros; Adicionais: com tampa e dreno.	Unid.	1	R\$ 154,96	R\$ 154,96
3	0402	CAIXA TÉRMICA, Tipo: isopor; Capacidade: 50 litros; Adicionais: com tampa e dreno.	Unid.	1	R\$ 85,94	R\$ 85,94
4	0397	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.	625	R\$ 10,71	R\$ 6.693,75
5	0398	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, Tipo: organizadora; Apresentação: duplo móvel em bandeja; Material: acrílico; Dimensão: 18,5x 26,7x36,8 cm; Cor: a definir.	Unid.	25	R\$ 71,15	R\$ 1.778,75
6	0399	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, Tipo: organizadora; Apresentação: triplo móvel em bandeja; Material: acrílico; Dimensão: 18,5x 26,7x36,8 cm; Cor: a definir.	Unid.	25	R\$ 84,12	R\$ 2.103,00
7	0404	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.	12	R\$ 98,65	R\$ 1.183,80
8	0405	CAIXA, Tipo: papelão kraft; Tamanho aproximado: 18x12x04 cm; Cor: pardo; Gramatura: 400gr/m <sup>2</sup> ; Adicionais: autodobrável;	Unid.	12	R\$ 5,33	R\$ 63,96
9	0403	CAIXA, Tipo: correio, confeccionada em papelão micro-ondulado especial (Onda "E"); Tamanho aproximado: 25x22x12 cm; Cor: pardo; Gramatura: 360 gr/m <sup>2</sup> . Adicionais: autodobrável.	Unid.	7	R\$ 4,47	R\$ 31,29



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

10	0406	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.	12	R\$ 6,02	R\$ 72,24
11	0407	PASTA, Tipo: catálogo; Apresentação: plástica; Material: percalux/plástico; Capacidade: 100 folhas; Tamanho: 35x27 cm; Cor: preto; Adicionais: sem anéis.	Unid.	12	R\$ 30,92	R\$ 371,04
12	0408	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.	12	R\$ 191,02	R\$ 2.292,24
13	0409	PASTA, Tipo: escritório com elástico; Material: Plástico; Tamanho: 4 x 20 x 15 cm; Espessura: 20 mm.; Cor: diversas; Adicionais: fechamento com aba.	Unid.	125	R\$ 4,97	R\$ 621,25
14	0410	PASTA, Tipo: escritório com elástico; Material: Plástico; Tamanho: 4 x 33 x 23 cm; Espessura: 40 mm.; Cor: diversas; Adicionais: fechamento com aba.	Unid.	125	R\$ 9,21	R\$ 1.151,25
15	0411	PASTA, Tipo: escritório; Material: Plástico; Tamanho: 33x230 mm.; Cor: diversas; Adicionais: com grampo de plástico.	Unid.	125	R\$ 4,53	R\$ 566,25
16	0412	PASTA, Tipo: registrador AZ; Apresentação: lombo estreito escritório; 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.	50	R\$ 32,32	R\$ 1.616,00
17	0413	PASTA, Tipo: registrador AZ; Apresentação: lombo largo escritório; 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.	50	R\$ 32,32	R\$ 1.616,00
18	0414	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.	25	R\$ 45,93	R\$ 1.148,25
19	0415	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.	12	R\$ 5,48	R\$ 65,76
20	0416	PASTA, Tipo: suspensa; 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.	20	R\$ 5,33	R\$ 106,60
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 9 (vinte e um mil, novecentos e onze reais e setenta e quatro centavos)</b>						<b>R\$ 21.911,74</b>

<b>COTA PRINCIPAL – INTERESSADOS QUE ATENDAM AO EDITAL</b>						
<b>LOTE 10 - Material de Processamento de Dados</b>						
ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0425	DISCO COMPACTO, Tipo: CD-R; Capacidade: 700MB; Gravação: 80min; Velocidade: 52x; Fornecimento: estojo com 100 unidades; Adicionais: virgem, sem capa.	Estojo	3	R\$ 146,67	R\$ 440,01
2	0426	DISCO COMPACTO, Tipo: DVD-R; Capacidade: 8,5 GB; Gravação: 240min; Velocidade: 52x; Fornecimento: estojo com 100 unidades; Adicionais: virgem, sem capa.	Estojo	3	R\$ 198,01	R\$ 594,03
3	0417	ALMOFADA PARA IMPRESSÃO, Tipo: 1 - esponja; Aplicação: para impressora EPSON ECOTANK L120; Material: feltro.	Unid.	60	R\$ 88,25	R\$ 5.295,00
4	0418	ALMOFADA PARA IMPRESSÃO, Tipo: 2 - esponja; Aplicação: para impressora MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L396; Material: feltro.	Unid.	60	R\$ 82,80	R\$ 4.968,00



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

5	0419	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.	45	R\$ 29,07	R\$ 1.308,15
6	0420	CARTUCHO TONER, Modelo: CB435A; Aplicação: impressora HP laser jet 1005; Cor tinta: preto; Adicionais: original de fábrica, não recarregável, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclável.	Unid.	75	R\$ 212,89	R\$ 15.966,75
7	0421	CARTUCHO TONER, Modelo: Q2612A; Aplicação: impressora HP laser jet 1020; Cor tinta: preto; Adicionais: original de fábrica, não recarregável, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclável.	Unid.	75	R\$ 275,00	R\$ 20.625,00
8	0422	CARTUCHO TONER, Modelo: TN2370; Aplicação: impressora BROTHER MFC-L2740DW; Cor tinta: preto; Adicionais: original de fábrica, não recarregável, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclável.	Unid.	75	R\$ 665,33	R\$ 49.899,75
9	0423	CARTUCHO TONER, Modelo: TN3472; Aplicação: impressora BROTHER DCP-L5652DN; Cor tinta: preto; Adicionais: original de fábrica, não recarregável, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclável.	Unid.	113	R\$ 797,70	R\$ 90.140,10
10	0424	CARTUCHO TONER, Modelo: TN3612; Aplicação: impressora BROTHER DCP-L5512DN; Cor tinta: preto; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclável. Rendimento: aproximadamente 18.000 páginas.	Unid.	113	R\$ 1.101,18	R\$ 124.433,34
11	0427	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 recondicionado e não reciclável.	Unid.	113	R\$ 120,16	R\$ 13.578,08
12	0428	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 recondicionado e não reciclável.	Unid.	113	R\$ 127,66	R\$ 14.425,58
13	0429	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 recondicionado e não reciclável.	Unid.	113	R\$ 126,48	R\$ 14.292,24
14	0430	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 recondicionado e não reciclável.	Unid.	113	R\$ 113,61	R\$ 12.837,93
15	0430	REFIL DE TINTA, Modelo: T504120AL; Aplicação: Impressora Epson L6270; Fornecimento: 127ml; Cor: preto; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclável.	Unid.	113	R\$ 133,37	R\$ 15.070,81
16	0431	REFIL DE TINTA, Modelo: T504220AL; Aplicação: Impressora Epson L6270; Fornecimento: 70ml; Cor: ciano; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclável.	Unid.	113	R\$ 128,23	R\$ 14.489,99
17	0432	REFIL DE TINTA, Modelo: T504320AL; Aplicação: Impressora Epson L6270; Fornecimento: 70ml; Cor: magenta; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclável.	Unid.	113	R\$ 128,23	R\$ 14.489,99
18	0433	REFIL DE TINTA, Modelo: T504420AL; Aplicação: Impressora Epson L6270; Fornecimento: 70ml; Cor: yellow; Adicionais: original do fabricante da impressora, não recarregável, não remanufaturado, não recondicionado e não reciclável.	Unid.	113	R\$ 128,23	R\$ 14.489,99



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

19	0435	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.	113	R\$ 1.040,00	R\$ 117.520,00
20	0436	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.	75	R\$ 1.311,38	R\$ 98.353,50
21	0437	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.	75	R\$ 1.347,90	R\$ 101.092,50
22	0903	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.	12	R\$ 464,82	R\$ 5.577,84
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 10 (setecentos e quarenta e nove mil, oitocentos e oitenta e oito reais e cinquenta e oito centavos)</b>						<b>R\$ 749.888,58</b>

<b>COTA RESERVADA – INTERESSADOS ENQUADRADOS COMO ME/EPP/MEI</b>						
<b>LOTE 11 - Material de Processamento de Dados</b>						
ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.	VLR UNIT.	VLR TOTAL
1	0425	DISCO COMPACTO, Tipo: CD-R; Capacidade: 700MB; Gravação: 80min; Velocidade: 52x; Fornecimento: estojo com 100 unidades; Adicionais: virgem, sem capa.	Estojo	1	R\$ 146,67	R\$ 146,67
2	0426	DISCO COMPACTO, Tipo: DVD-R; Capacidade: 8,5 GB; Gravação: 240min; Velocidade: 52x; Fornecimento: estojo com 100 unidades; Adicionais: virgem, sem capa.	Estojo	1	R\$ 198,01	R\$ 198,01
3	0417	ALMOFADA PARA IMPRESSÃO, Tipo: 1 - esponja; Aplicação: para impressora EPSON ECOTANK L120; Material: feltro.	Unid.	20	R\$ 88,25	R\$ 1.765,00
4	0418	ALMOFADA PARA IMPRESSÃO, Tipo: 2 - esponja; Aplicação: para impressora MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK L396; Material: feltro.	Unid.	20	R\$ 82,80	R\$ 1.656,00
5	0419	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.	15	R\$ 29,07	R\$ 436,05
6	0420	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.	25	R\$ 212,89	R\$ 5.322,25
7	0421	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.	25	R\$ 275,00	R\$ 6.875,00
8	0422	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.	25	R\$ 665,33	R\$ 16.633,25
9	0423	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.	37	R\$ 797,70	R\$ 29.514,90
10	0424	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.	37	R\$ 1.101,18	R\$ 40.743,66



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

11	0427	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.	37	R\$ 120,16	R\$ 4.445,92
12	0428	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.	37	R\$ 127,66	R\$ 4.723,42
13	0429	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.	37	R\$ 126,48	R\$ 4.679,76
14	0430	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.	37	R\$ 113,61	R\$ 4.203,57
15	0430	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.	37	R\$ 133,37	R\$ 4.934,69
16	0431	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.	37	R\$ 128,23	R\$ 4.744,51
17	0432	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.	37	R\$ 128,23	R\$ 4.744,51
18	0433	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.	37	R\$ 128,23	R\$ 4.744,51
19	0435	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.	37	R\$ 1.040,00	R\$ 38.480,00
20	0436	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.	25	R\$ 1.311,38	R\$ 32.784,50
21	0437	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.	25	R\$ 1.347,90	R\$ 33.697,50
22	0903	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.	3	R\$ 464,82	R\$ 1.394,46
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 11 (duzentos e quarenta e seis mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quatorze centavos)</b>						<b>R\$ 246.868,14</b>

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**.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 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.

2.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.1 Papel, envelopes, pastas e organizadores.

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

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

2.4.4 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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

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

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

2.5.3 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.

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

2.6.1 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.

2.6.2 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.

2.6.3 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).

2.6.4 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.

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

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

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

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

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Trata-se da eventual aquisição 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

financeira. As estimativas de consumo estão previstas no quadro acima deste Termo de Referência, preferencialmente fundamentadas em histórico de aquisições, evolução do uso, calendário institucional e demais variáveis pertinentes.

atender a essas necessidades com eficiência, economicidade e planejamento, será realizada a modalidade 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 estão 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 Termo de Referência, aplicando-se, quando cabível, o tratamento favorecido às ME e EPP (LC nº 123/2006) e as demais regras pertinentes.

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

3.4 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.

3.5 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:

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

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

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

3.5.4 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.

3.6 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

entrega, a qualidade e a conformidade dos materiais, bem como as regras de substituição e garantia aplicáveis.

3.7 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:

- 3.7.1 Estruturação do objeto por itens, agrupados por famílias de materiais com características similares; excepcionalmente, por lotes tecnicamente justificados.
- 3.7.2 Critério de julgamento preferencial de menor preço por lote.
- 3.7.3 Especificações claras, objetivas e suficientes para competição, vedadas exigências restritivas indevidas, com indicação de unidades de fornecimento, prazos e condições de entrega parcelada.
- 3.7.4 Regras de gestão da ARP (órgão gerenciador, participantes, possibilidade de adesões se cabível na regulamentação), definição de quantitativos estimados e limites para contratações decorrentes.
- 3.7.5 Observância às preferências e tratamentos diferenciados previstos em lei, quando aplicáveis, e aos requisitos de sustentabilidade e eficiência, sem restringir a competição.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 Os produtos deverão ser entregues acompanhados do respectivo documento fiscal (nota fiscal eletrônica),



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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:

4.10.1 às normas e especificações constantes neste instrumento;

4.10.2 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;

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

4.10.4 às prescrições e recomendações do fabricante.

4.11 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).

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

4.13 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.

4.14 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.

4.15 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.

4.16 O fornecedor que incorrer em quaisquer das infrações previstas na Lei nº 14.133/2021 estará sujeito às



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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.

4.17 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, compreendendo, no que couber:

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

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

4.17.3 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;

4.17.4 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;

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

4.18 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:

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

4.1.18.2 aos critérios de desempate e preferência;

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

4.1.18.4 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.

4.19 Disposições complementares de entrega e recebimento:

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

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

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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

#### **Subcontratação.**

4.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.21. 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. O contrato para o REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, VISANDO ATENDER 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 consequências de qualquer inexecução total ou parcial do contrato.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato da eventual aquisição de material de expediente e escritório e acessórios e suprimentos de informática, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente. As alterações e circunstâncias deverão ser formalizadas através de apostila ao contrato.

5.3. As comunicações entre a entidade contratante da Câmara Municipal de Parintins/AM e a empresa fornecedora da eventual aquisição de material de expediente e escritório e acessórios e suprimentos de informática, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, devem ser feitas por escrito, garantindo a formalidade necessária. O uso de mensagens eletrônicas é permitido para facilitar a comunicação.

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

5.5. 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**

5.6.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.

5.7.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**



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5.8. 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).

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. 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**

5.16. 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.

5.17. 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.

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

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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5.20.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.

5.21. 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.

5.22.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.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

6.1.O recebimento de eventual aquisição de material de expediente e escritório e acessórios e suprimentos de informática, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins será provisório, a ser realizado no prazo de 10 (dez) dias pelos fiscais, mediante verificação e confirmação do cumprimento das exigências contratuais. Este procedimento está de acordo com o Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133.

6.2.O prazo mencionado será contado a partir do recebimento da comunicação do Contratado, acompanhada das evidências da realização da eventual aquisição de material de expediente e escritório e acessórios e suprimentos de informática, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, conforme a parcela a ser paga.

6.3.O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento provisório da eventual aquisição de material de expediente e escritório e acessórios e suprimentos de informática, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, assegurando o cumprimento das exigências técnicas estipuladas no contrato.

6.4.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório da eventual aquisição de material de expediente e escritório e acessórios e suprimentos de informática, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, confirmando o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.5.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório da eventual aquisição de material de expediente e escritório e acessórios e suprimentos de informática, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, sob os aspectos técnico e administrativo.

6.6.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.

6.7.O Contratado fica obrigado a corrigir, às suas expensas, quaisquer discrepâncias ou problemas relacionados a eventual aquisição de material de expediente e escritório e acessórios e suprimentos de informática, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, identificados no Recebimento Provisório, não sendo atestada a última parcela da prestação do serviço até que todas as pendências sejam resolvidas.

6.8.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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

6.9.O recebimento provisório também ficará sujeito à verificação de todos os documentos e comprovantes exigidos para a eventual aquisição de material de expediente e escritório e acessórios e suprimentos de informática, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins.

6.10.A entrega do produto 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.

6.11. 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.

6.12. O fornecimento dos materiais licitados será recebido definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por um servidor ou comissão designada, após verificação da quantidade e qualidade dos MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, fornecidos e sua aceitação por meio de termo detalhado.

6.13. 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.

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

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

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

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

6.18. Em caso de controvérsia relacionada a EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, 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.

6.19. 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.

6.20. O recebimento provisório ou definitivo da EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA 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**

6.21. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pela EVENTUAL AQUISIÇÃO



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, 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.

6.22. 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.

6.23. Para a liquidação da despesa, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, 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.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. A Administração realizará consultas para:

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

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. 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.

6.30. 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**

6.31. 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2022.

6.32. 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**

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

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

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

6.36. 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.

6.37. 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.

## **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 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 EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, conforme a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento provisório da eventual contratação de empresa para a EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, assegurando o cumprimento das exigências técnicas estipuladas no contrato.

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório da Eventual contratação de empresa para a EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, confirmando o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

7.6. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório da EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, sob os aspectos técnico e administrativo.

7.7. 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 EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, 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 AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA 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 EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, 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.

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 AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA 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 EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, 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 EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO E ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA, contém todos os elementos essenciais, como:

- g) prazo de validade;
- h) data de emissão;
- i) dados do contrato e do órgão contratante;
- j) período de execução do contrato;
- k) valor a pagar;
- l) 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.

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:

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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

d) 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**

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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 inexequíveis serão desqualificadas.

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

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

#### Exigências de habilitação

8.9. 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**



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**individual 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 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### 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;

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);



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

57

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.

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.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total 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 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: 3.3.90.30.10 – Material de Consumo. Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – 1. FPM.

Parintins/AM, 04 de setembro de 2025.

**PAULA KARINA SOARES GOMES**  
Assessora Técnica  
Portaria nº. 034/2025 – SRH/CMP



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

---



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### ANEXO II –

#### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

59

## 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;

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;



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 regramento 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.

60

## 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 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 consolida 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.

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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

62

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.

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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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.

63

#### 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 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](http://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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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.

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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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.

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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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, 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 (incluía 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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.

67

## 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:



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

ÍTEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND.	QTDE.
<b>LOTE 1 - Material de Expediente</b>			
1	AGENDA, Tipo: Executiva costurada; Visão: Diária do respectivo ano; Características: - Formato: 134mm x 192mm; Gramatura: 63g/m <sup>2</sup> ; 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
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



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

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
20	CANETA, Tipo: Marca texto; Material Corpo: Plástico; Tinta: à base d'agua; 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



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

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
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'água.	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



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

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
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 <sup>2</sup> ; 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 <sup>2</sup> ; 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 <sup>2</sup> ; 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



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

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
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; Adicionais: sem margem, numeradas.	Unid.	50
77	LIVRO, Tipo: protocolo; Dimensão: 160x220 mm.; Tipo de encadernação 1/4 Brochura (papelão); 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 blocado.	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



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

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
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 <sup>2</sup> ; 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'água; Aplicação: para almofada de carimbo; Cor: azul; Fornecimento: embalagem com 40 ml.	Unid.	20



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

105	TINTA, Tipo: à base d'água; 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

**LOTE 2 - Papéis e Envelopes**

1	PAPEL, Tipo: bloco de recado; Dimensão: 86x86mm; Gramatura: 90g/m <sup>2</sup> ; Cor: colorido; Fornecimento: Cx com 650 folhas.	Cx	130
2	PAPEL, Tipo: cartão; Dimensão: 480x660 mm.; Variação aceitável: ±10%; Gramatura: 200g/m <sup>2</sup> ; Cor: diversas.	Unid.	100
3	PAPEL, Tipo: casca de ovo A4; Dimensão: 210mm x 297mm; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; 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 <sup>2</sup> ; 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 <sup>2</sup> ; Cor: diversas.	Unid.	80
7	PAPEL, Tipo: diplomata A4; Dimensão: 210x297 mm.; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; Cor: branco; Fornecimento: embalagem com 50 folhas; Adicionais: acabamento fosco.	Pct	200
8	PAPEL, Tipo: fotográfico A4; Dimensão: 210x297 mm.; Gramatura: 180 g/m <sup>2</sup> ; 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 <sup>2</sup> ; 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



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

16	ENVELOPE, Tipo: carta; Aplicação: para convite; Dimensões: 72x108mm; Cor: diversas; Fornecimento: Cx com 100 unidades; Adicionais: com aba de fechamento.	Cx	50
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



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

3	CAIXA TÉRMICA, Tipo: isopor; Capacidade: 50 litros; Adicionais: com tampa e dreno.	Unid.	5
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 <sup>2</sup> ; 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 <sup>2</sup> . 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: suspensa; 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 recondicionado 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 recondicionado 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 recondicionado 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 recondicionado 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 recondicionado 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 recondicionado 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 recondicionado 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 recondicionado 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

78

## 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.

8.2.2 Atualização monetária: Em atendimento ao inciso II do art. 5º da Resolução nº 095/2024-CMP, de 11 de



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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;

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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### 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.

9.2 Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a editais e termos de referência, com o objetivo de identificar metodologias, tecnologias e 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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.

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 –**



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Bandeiras, flâmulas e insígnias; Lote 4 – Material elétrico e eletrônico; Lote 5 – Material de acondicionamento 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.

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 inexecuibilidade, 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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.

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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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.

85

### 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 autuação e publicidade dos atos no sistema oficial, a programação de entregas por demanda, a emissão e o acompanhamento das autorizações de fornecimento, o 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 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:



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Unidade Orçamentária: 01.01-Camara 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.

87

#### 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 MARIA FARIAS DE SOUZA**  
Secretária Administrativa  
Portaria nº 048/SRH-CMP de 2025



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### ANEXO III –

#### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXXXXX/2025

Câmara Municipal de Parintins/AM

Processo Administrativo Licitatório nº 024/2025 – CL/CMP

Pregão Eletrônico nº XX/2025 – CL/CMP

88

A Câmara Municipal de Parintins/AM, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.442.941/0001-36, com sede na Rua Umiri, nº 781 – Conjunto Macurany - CEP: 69.151-420, neste ato representada pelo seu Vereador Presidente, o Sr. ...., brasileiro, solteiro, residente e domiciliado à Rua ....., n.º ..... – Bairro ....., Parintins, Amazonas, portador da Cédula de Identidade nº ..... – SSP/AM e CPF nº ....., e pela Secretária Administrativa a Senhora ....., brasileira, solteira, residente e domiciliada à Rua ....., n.º ..... – Bairro ....., Parintins/Amazonas, portadora da Cédula de Identidade nº ..... – SSP/AM e CPF nº ..... doravante denominados **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a(s) empresa(s) ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com endereço na ....., nº ..... – Bairro: ..... - CEP ..... - Parintins-AM; representada pelo Senhor ....., CPF nº ..... e RG nº ..... SSP/AM, doravante denominada(s) **DETENTORA**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2025, Processo Administrativo Licitatório nº 024/2025 – CL/CMP, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 072/2023 – PGMP e demais normas vigentes, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o “**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**”, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I do edital de licitação nº 013/2025 – CL/CMP, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

#### 2. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Administrativa (SEAD).

#### 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

3.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

3.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

3.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 3.1.

#### Dos limites para as adesões

3.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

3.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

3.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### Vedação a acréscimo de quantitativos

3.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

#### 4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

4.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

dela;

4.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

4.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

4.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

4.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

4.5. O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

4.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

4.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas na Ata de Registro de Preços.

4.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

4.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

4.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

4.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

4.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.7, observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

4.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

#### 5. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

5.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

5.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

5.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

5.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

5.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

5.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

5.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

5.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

5.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

#### 6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

5.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

5.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

#### 7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 7.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 9.1. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 9.2. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.3. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 9.4. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 9.5. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 7.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 9.6. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 7.7.
- 9.7. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 7.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.
- 9.8. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 9.9. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
- 7.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 7.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no Decreto Municipal nº 072/2023 - PGMP.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

93

#### 9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
  - 9.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
  - 9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no Decreto Municipal nº 01/2024; ou
  - 9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 9.4.1. Por razão de interesse público;
  - 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
  - 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do Decreto Municipal nº 072/2023 - PGMP.

#### 10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. O recebimento dos objetos assim como sua fiscalização deverão seguir o exigido no Termo de Referência da(s) Secretaria Administrativa -SEAD, constante do Anexo I do edital.

#### 11. DAS PENALIDADES

- 11.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
- 11.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 11.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.
- 11.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

#### 12. CONDIÇÕES GERAIS

- 12.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo



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

de Referência, ANEXO I AO EDITAL.

12.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Parintins/AM, XX de XXXXXXXX de 2025.

94

\_\_\_\_\_  
ÓRGÃO GERENCIADOR  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
DETENTORA DA ARP  
Assinatura

**ANEXO IV –**

**MINUTA DO CONTRATO**



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE CONTRATO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS/AM E A EMPRESA XXXXXXX.

A Câmara Municipal de Parintins/AM, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 04.442.941/0001-36, com sede na Rua Umiri, 781, Conjunto Macurany/Centro, neste ato representada pelo seu Vereador Presidente, o Sr. ...., brasileiro, solteiro, residente e domiciliado à Rua ....., n.º ..... – Bairro ....., Parintins, Amazonas, portador da Cédula de Identidade nº ..... – SSP/AM e CPF nº ....., doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa ....., inscrita no CNPJ ....., com endereço na ....., n.º ..... – Bairro ....., Cidade/UF, representado (a) por ..... conforme atos constitutivos da empresa o (a) senhor (a), brasileiro (a), empresário (a), ....., residente e domiciliado à Rua ....., n.º ..... – Bairro ....., Cidade, Estado, portador da Cédula de Identidade nº ..... – (órgão emissor/UF) e CPF ....., a seguir designada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo Licitatório nº 024/2025- CL/CMP e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 072/2023 - PGMP e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº xxx/2025 – CL/CMP, autorizado pelo presidente desta Casa Legislativa no dia XX, conforme doc. xx, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

95

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é o “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”, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
.....						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de XX/XX/2025 a XX/XX/2025, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.5. O prazo para assinar o contrato é de até 5 dias úteis a contar da convocação ou envio.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... ( . ... )

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

#### CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em XX/XX/2025.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.14. A Administração resguardará os dados pessoais da pessoa natural representante do Contratado, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD)

97

#### CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na licitação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

#### IV. Multa:

- Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3.O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.3.A. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.3.B. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.3.C. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.3.D. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))**

12.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

12.1.A. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

12.1.B. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção e não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.1.B.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.2.A. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.2.B. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.2.C. Indenizações e multas.

12.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.4. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de Parintins para o exercício de 2025/2026, na dotação abaixo discriminada:

- Unidade Orçamentária: 0101 – 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.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

14.3. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).



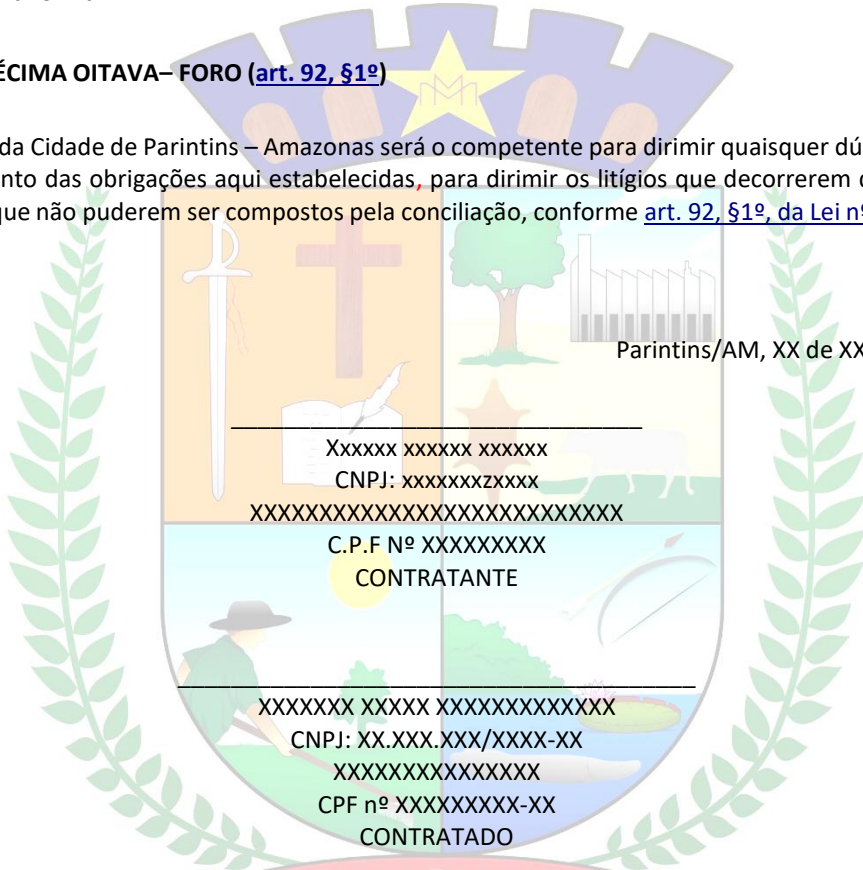
**ESTADO DO AMAZONAS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– ANTICORRUPÇÃO**

17.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)**

18.1. O Foro da Cidade de Parintins – Amazonas será o competente para dirimir quaisquer dúvidas que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).



Parintins/AM, XX de XXXXXX de 2025.

\_\_\_\_\_  
 XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
 CNPJ: xxxxxxxzxxxx  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 C.P.F Nº XXXXXXXXX  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
 XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX  
 CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 CPF nº XXXXXXXXX-XX  
**CONTRATADO**

TESTEMUNHA 1  
 NOME: .....  
 CPF Nº .....  
 ASSINATURA: .....

TESTEMUNHA 2  
 NOME: .....  
 CPF Nº .....  
 ASSINATURA: .....

