



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. "Registro de Preço para eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins-AM", conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CAT	DESCRIÇÃO	U.M.	QTDE TOTAL	COTA PRINCIPAL – INTERESSADOS QUE ATENDAM AO EDITAL			COTA RESERVADA – INTERESSADOS ENQUADRADOS COMO ME/EPP/MEI		
					QTDE. PRINCIPAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	QTDE. RESERVADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	0012	ASPIRADOR, Tipo: pó e água; Aplicação: para aspiração de resíduos sólidos, úmidos ou líquidos, em ambientes internos ou externos; Material: polietileno de alta densidade; Capacidade: 20 Litros; Potência: de 1300W a 1600W; Voltagem: 127V; Cor: a definir; Adicionais: Rodízio, alça ergonômica, escova, bicos (múltiplo e de canto), três extensões, porta-acessórios, cabo elétrico com 2m, mangueira de 1,5m, filtro espuma e bocal de sopra. Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	1	1	R\$ 523,95	R\$ 523,95	-	-	-
2	0013	BEBEDOURO, Tipo: de coluna para garrafão; Aplicação: Fornecer água nas funções gelada e natural; Dimensão: 1007 x 318 x 321 mm (AxLxC); Capacidade do reservatório: 1,8 Litros; Voltagem: 127V; Cor: Branco; Características: Sistema de refrigeração compressor, com termostato de 5°C a 15°C, incluso Sistema Easy Open removível, alças laterais, aparador de água removível e reservatório de água vedado. Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	5	4	R\$ 1.370,00	R\$ 5.480,00	1	R\$ 1.370,00	R\$ 1.370,00
3	0014	FOGÃO DOMÉSTICO, Tipo: tradicional de piso; Material: chapa de aço Características: 05 bocas, sistema de acendimento automático, forno simples; Voltagem: 127V; Cor: branco; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	1	1	R\$ 2.529,50	R\$ 2.529,50	-	-	-
4	0015	FOGÃO DOMÉSTICO, Tipo: tradicional de piso, Material: chapa de aço Características: 04 bocas, sistema de acendimento automático, forno simples; Voltagem: 127V; Cor: branco;	Unid	1	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	-	-	-



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

		Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.								
5	0017	TORNEIRA COM FILTRO; Tipo: de cozinha; Fixação: parede; Material do filtro e da bica: ABS; Ligação: 1/2"; Pressão Mínima Recomendada: 04 MCA; Pressão Máxima Suportada: 40 MCA; Cor: a definir; Adicionais: produto que possibilite a troca do refil do filtro; acompanha adaptador 3/4"; produto em conformidade com a legisla�o em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	3	3	R\$ 165,40	R\$ 496,20	-	-	-
6	0018	REFIL DE FILTRO; Tipo: interno; Aplica�o: utilizado em torneiras, ret�m partículas de impurezas da água como: barro, ferrugem, areia e sedimentos, além de reduzir o cloro; Material: ABS; Estrutura: universal compatível com diversas marcas de torneira; vida útil 06 meses; Adicionais: produto em conformidade com a legisla�o em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	6	5	R\$ 56,58	R\$ 282,90	1	R\$ 56,58	R\$ 56,58
7	0019	CAFETEIRA; Tipo: espresso; Sistema de suprimento: capsulas; Pressão: até 15 bar; Potência: de 1200 a 1500 W; Voltagem. 127V. Características: desligamento automático, seletor para cada tipo de bebida, suporte com ajuste de altura, compartimento para descarte interno de cápsulas; Capacidade compartimento: 04 capsulas; Cor: a definir; Adicionais: produto em conformidade com a legisla�o em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	2	2	R\$ 1.364,00	R\$ 2.728,00	-	-	-
8	0020	CHAPA, Tipo: grill elétrico; Características: chapa de aço inox escovado, com resistências superior e inferior, acompanhadas de um termostato, lâmpada piloto, incluso prensa; Voltagem: 127V: 2000W; Freq�ncia: 60Hz; Consumo: 1,4Kw/h; Dimensões aproximadas do produto: 20,1 x 32,5 x 43 cm (A x L x P); Adicionais: produto em conformidade com a legisla�o em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	1	1	R\$ 1.118,75	R\$ 1.118,75	-	-	-
9	0021	FORNO, Tipo: micro-ondas; Aplica�o: utiliza�o doméstica no preparo de alimentos; Características: possuir prato giratório, trava de segurança, puxador, porta espelhada, com montagem tipo bancada; Capacidade em volume: 30 a 32 Litros; Freq�ncia elétrica: 60 Hz; Potência: 1500 W; Níveis de potência: 10; Voltagem: 127V; Cor: branco; Adicionais: produto em conformidade com a legisla�o em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	1	1	R\$ 1.260,00	R\$ 1.260,00	-	-	-



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

10	0022	REFRIGERADOR; Tipo: Frigobar; Características: 01 porta, com divisórias ajustáveis e acessórios da linha; Capacidade: 80 a 95 Litros; Eficiência Energética: A; Voltagem: 127V; Cor: Branco; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	3	3	R\$ 1.630,71	R\$ 4.892,13	-	-	-
11	0023	LIQUIDIFICADOR; Tipo: doméstico; Características: 12 velocidades, função Ice, função Pulsar, função autolimpeza, faca de 06 lâminas, sobre tampa dosadora tipo xícara, copo de acrílico resistente com capacidade de 2 a 3 Litros e filtro separador; Potência: 1500 W; Voltagem: 127 V; Cor: a definir; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	3	3	R\$ 507,84	R\$ 1.523,52	-	-	-
12	0024	GELADEIRA; Tipo: Duplex; Características: frost-free, com degelo semiautomático, com divisórias, prateleiras e acessórios internos da linha. Capacidade Total: 340 a 450 Litros; Eficiência Energética: A; Voltagem: 127 V; Cor: Branco; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	1	1	R\$ 4.750,00	R\$ 4.750,00	-	-	-
13	0025	TELEFONE, Tipo: fixo sem fio; Tensão/Voltagem: bivolt; Duração da bateria em uso: Até 20 horas; Frequência: 1,9Ghz (1.910 - 1.920 MHz); Características: equipado com tecnologia DECT 6.0, identificação de chamadas DTMF e FSK1, display luminoso, com identificador e capacidade para até 7 ramais (base + 6 ramais); Cor: preto; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	35	27	R\$ 284,00	R\$ 7.668,00	8	R\$ 284,00	R\$ 2.272,00
14	0026	TELEFONE, Tipo: fixo com fio; Características: controle de volume da campainha em 2 níveis, rediscagem (tecla redial), tecla flash, função mute e bloqueador; Opções de instalação: Mesa/Parede, Cor: Preto; Dimensões do produto: 7 x 13,5 x 21,30 mm; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	10	8	R\$ 166,00	R\$ 1.328,00	2	R\$ 166,00	R\$ 332,00
15	0027	REFRIGERADOR, Tipo: freezer horizontal; Características: material em aço galvanizado, contém porta cega, 1 cesto aramado, 1 espátula de gelo, 1 puxador, degelo manual, Capacidade: 200 Litros; Eficiência Energética: A; Voltagem: 127V; Cor: Branco; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	1	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	-	-	-



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

16	028	CADEIRA, Tipo: de escritório (Presidente); Características: Giratória, almofadada, com regulagem de altura, braços cromados e revestidos com base em metal e rodízios em nylon; Cor Preta; Material assento e encosto: estofados revestido em poliuretano; Dimensões: Altura: 109 - 119 cm x Largura: 66 cm x Profundidade: 70 cm; Capacidade de peso até 130 kg; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	50	38	R\$ 4.037,44	R\$ 153.422,72	12	R\$ 4.037,44	R\$ 48.444,28
17	029	CADEIRA, Tipo: secretária; Característica: pé palito, com assento e encosto de madeira compensada, espuma injetada com densidade média de 55kg/m3; Revestimento do assento e encosto: em tecido polipropileno; Cor: azul com preto; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	15	12	R\$ 634,71	R\$ 7.616,52	3	R\$ 634,71	R\$ 1.904,13
18	0030	CADEIRA, Tipo: de escritório; Características: revestimento em corano Preto, confeccionada em espuma laminada de alta densidade, pistão à Gás, que possibilita regulagem de altura do assento, altura e inclinação do encosto, braço digitador com regulagem de altura, encosto com corte ergonômico cervical e assento anatômico; Cor: preto; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	15	12	R\$ 927,89	R\$ 11.134,68	3	R\$ 927,89	R\$ 2.783,67
19	0031	CADEIRA, Tipo: secretária (executiva); Características: pé giratório, assento de tecido Tclado - acolchoado, acabamento com espuma injetada de alta densidade, linha executiva, regulável e encosto fixo.; Revestimento: polipropileno; Estrutura: tubos de aço e polipropileno; Cor: Preta; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	50	38	R\$ 1.003,05	R\$ 38.115,90	12	R\$ 1.003,05	R\$ 12.036,66
20	0032	CADEIRA, Tipo: secretária (executiva); Características: cadeira giratória para deslocamento de 360°, com braços reguláveis, sem regulagem de inclinação e altura do encosto; Revestimento: couro ecológico; Estrutura: regulagem de altura a gás com altura entre 45cm e 55cm do assento ao solo; Cor: Preta; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	20	15	R\$ 1.294,00	R\$ 19.410,00	5	R\$ 1.294,00	R\$ 6.470,00
21	0033	CADEIRA, Tipo: longarina; Características: 03 lugares, revestimento do assento e encosto em tecido polipropileno prelo, assento e encosto: madeira compensada e espuma	Unid	15	12	R\$ 1.244,98	R\$ 14.939,76	3	R\$ 1.244,98	R\$ 3.734,94



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

		injetada, Base confeccionada em tubo de aço carbono; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.								
22	0906	ESCADA EXTENSÍVEL, 3 em 1 (extensível, aberta e simples); 2x10 Degraus em Alumínio; Material: Alumínio; Capacidade Máxima: 150 Kg; Altura Máxima: 5,05m; com rodas que facilitam o uso; sistema de articulação com encaixe de travamento; abertura cônica dos pés; sapatas antiderrapantes; Garantia: 3 anos.	Unid	2	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00	-	-	-

1.2. Objeto da licitação tem a natureza de aquisição 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 Item**.

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.

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

a.1) deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1.1 Identificou-se a necessidade de realização de licitação na modalidade de Sistema de Registro de Preços (SRP) para eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, em atendimento às demandas da Câmara Municipal de Parintins-AM. Essa medida visa suprir carências operacionais identificadas nos setores administrativos, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades parlamentares e administrativas. O SRP é adotado como estratégia para otimizar recursos, permitindo aquisições parceladas conforme a demanda real, conforme previsto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, que regulamenta o Registro de Preços como instrumento para contratações futuras, promovendo economicidade e agilidade.

2.1.2 Tal aquisição visa atender às seguintes necessidades específicas, fundamentadas em avaliações internas e relatórios de manutenção:



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.1.2.1 Aumentar a eficiência operacional por meio da substituição de equipamentos obsoletos por modelos mais modernos e eficientes. Equipamentos atualizados, como refrigeradores com tecnologia de economia de energia ou liquidificadores com maior capacidade, reduzem o tempo gasto em tarefas diárias, otimizam processos administrativos e melhoram a qualidade geral do trabalho. Por exemplo, em ambientes administrativos semelhantes, a adoção de eletrodomésticos modernos resultou em redução de até 20% no tempo de execução de rotinas, conforme estudos de produtividade em órgãos públicos.

2.1.2.2 Reduzir os custos a longo prazo. Embora o investimento inicial possa ser expressivo, a escolha de itens de maior durabilidade e eficiência energética minimiza despesas com manutenção, reparos e consumo de energia. Eletrodomésticos com certificação de eficiência (como selo Procel A) e cadeiras ergonômicas com garantia estendida geram economias projetadas em até 30% ao longo de cinco anos, alinhando-se ao princípio da economicidade previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Essa abordagem evita desperdícios e promove sustentabilidade financeira para a Câmara Municipal.

2.1.2.3 Substituir equipamentos obsoletos que apresentam riscos à saúde e segurança dos servidores. Muitos itens atuais, apesar dos esforços de conservação, exibem desgastes que comprometem a funcionalidade e a ergonomia, como cadeiras com estruturas instáveis ou eletrodomésticos com falhas elétricas. A substituição é essencial para atender normas de segurança, como as da ABNT NBR ISO 45001 (gestão de saúde e segurança ocupacional) e da NR-17 (ergonomia no trabalho), garantindo um ambiente seguro e funcional. Relatórios internos indicam que pelo menos 40% dos equipamentos em uso ultrapassam a vida útil recomendada, justificando a urgência da aquisição.

2.1.2.4 Atender às demandas dos servidores, fornecendo equipamentos e mobiliário adequados que promovam o bem-estar e a produtividade. Cadeiras ergonômicas, por exemplo, com ajustes de altura, encosto lombar e materiais respiráveis, reduzem riscos de lesões musculoesqueléticas, enquanto eletroportáteis como cafeteiras automáticas facilitam pausas produtivas. Essa iniciativa eleva a motivação da equipe, com potencial aumento de até 15% na produtividade, conforme pesquisas sobre ergonomia em ambientes de trabalho público. O foco no conforto alinha-se ao princípio de valorização do servidor público, contribuindo para a retenção de talentos e a melhoria do clima organizacional.

2.1.2.5 Adequar os diferentes setores internos às demandas atuais, investindo em equipamentos atualizados que suportem as rotinas da Câmara Municipal. Setores como administração, protocolo e apoio parlamentar requerem itens como fogões para copa, aspiradores portáteis para limpeza e cadeiras giratórias para estações de trabalho. Essa adequação garante eficiência operacional, com projeções de melhoria em fluxos de trabalho, reduzindo gargalos e otimizando o uso de recursos públicos. A análise de demandas setoriais revela que 60% dos setores reportam deficiências em equipamentos, o que impacta diretamente na prestação de serviços à comunidade de Parintins-AM.

2.2 JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA NECESSIDADE

2.2.1 A necessidade identificada decorre de diagnósticos internos realizados pela equipe de manutenção e administração da Câmara Municipal, incluindo inventários patrimoniais e relatórios de inspeção técnica. Esses documentos apontam para a obsolescência de itens como refrigeradores com mais de 10 anos de uso, que consomem energia excessiva, e cadeiras sem conformidade ergonômica, que não atendem aos padrões modernos de conforto e segurança.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.2.2 A adoção do SRP é justificada pela natureza eventual das aquisições, permitindo planejamento orçamentário flexível e evitando estoques desnecessários. Conforme o art. 82, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o Registro de Preços é adequado para itens de consumo recorrente, como os descritos, facilitando contratações ágeis sem nova licitação para cada demanda.

2.2.3 Aspectos técnicos incluem a especificação de itens com padrões mínimos de qualidade, como eletrodomésticos com voltagem compatível (110V ou bivolt, conforme rede local), capacidade adequada (ex.: refrigeradores de pelo menos 300 litros para uso coletivo) e cadeiras com certificação ergonômica (ABNT NBR 13962). Essa especificação garante compatibilidade com as instalações da Câmara e atende a requisitos de durabilidade e eficiência.

2.3 ANÁLISE DE IMPACTOS E RISCOS

2.3.1 Impactos positivos incluem melhoria na eficiência administrativa, redução de custos operacionais e elevação da satisfação dos servidores, com reflexos na qualidade dos serviços prestados à população de Parintins-AM. Projeções indicam economia anual em energia e manutenção, baseadas em comparações com aquisições semelhantes em municípios amazonenses.

2.3.2 Riscos potenciais envolvem atrasos na entrega ou não adesão de fornecedores ao SRP, mitigados pela inclusão de cláusulas contratuais rigorosas e monitoramento contínuo, conforme orientações do TCU (Acórdão nº 1.233/2020). Outro risco é a subestimação de quantidades, resolvido por meio de planejamento baseado em históricos de consumo.

2.4 ESPECIFICAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DOS ITENS

2.4.1 Eletrodomésticos: Itens como refrigeradores duplex com frost-free, fogões de 4 e 5 bocas com acendimento automático e micro-ondas com capacidade mínima de 30 litros, priorizando modelos com eficiência energética classe A.

2.4.2 Eletroportáteis: Liquidificadores com jarra copo de acrílico resistente com capacidade de 2 a 3 Litros, e Potência de 1500 W, cafeteiras elétricas com Sistema de suprimento de cápsulas, pressão de até 15 bar e potência de 1200 a 1500 W e aspiradores de pó portáteis com filtro HEPA.

2.4.3 Cadeiras para escritório: Modelos executivos giratórios, com encosto alto, apoio de braços ajustável, base em estrela com rodízios e estofamento em tecido respirável, atendendo à NR-17.

2.5 CONSIDERAÇÕES SOBRE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

2.5.1 Priorizar itens com baixa emissão de carbono e materiais recicláveis, alinhando-se à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e promovendo práticas sustentáveis na administração pública.

2.5.2 Incluir critérios de responsabilidade social, como preferência por fornecedores que adotem práticas inclusivas, contribuindo para o desenvolvimento local em Parintins-AM.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Dado que se trata de aquisição de bens com demandas frequentes e imprevisíveis, sujeitas a oscilações nos setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Parintins-AM, não é possível definir quantitativos exatos para atendimentos rotineiros. Assim, propõe-se uma solução que permita contratações parceladas e eventuais, conforme as necessidades surgirem.

3.2 A solução proposta é a realização de licitação para Sistema de Registro de Preços (SRP), na modalidade pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço por item. Essa abordagem visa registrar preços para a futura aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis e cadeiras para escritório, essenciais ao funcionamento das atividades administrativas e legislativas deste Poder.

3.3 A escolha do pregão eletrônico justifica-se pela agilidade, economia e transparência do processo, permitindo lances sucessivos e maior participação de fornecedores, conforme o Decreto nº 10.024/2019.

3.4 O SRP consiste no cadastro de produtos e fornecedores selecionados por licitação prévia, com compromisso de manutenção de preços e disponibilidade durante o prazo de validade, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021. Isso permite a formalização de Atas de Registro de Preços (ARP) com os vencedores de cada item.

3.5 As vantagens incluem flexibilidade na quantidade e no timing das contratações, redução de estoques e custos administrativos, além da possibilidade de adesão por outros órgãos públicos às ARP. Ademais, a Administração não é obrigada a adquirir os bens registrados, efetuando compras apenas quando houver demanda real.

3.6 Potenciais riscos, como variação de preços de mercado ou não adesão de fornecedores, serão mitigados por meio de cláusulas contratuais claras e monitoramento contínuo, garantindo a economicidade.

3.7 Em síntese, para bens comuns como os descritos, o SRP via pregão eletrônico representa a solução mais adequada, alinhada às necessidades identificadas e aos princípios de eficiência e razoabilidade da administração pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os objetos desta contratação são caracterizados como bens 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 foi 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.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 10 (dez) 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), 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;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 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.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 (incluída 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;

4.18 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:

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

4.18.2 aos critérios de desempate e preferência;

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

4.18.4 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;



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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;

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O contrato para o REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS, ELETROPORTÁTEIS, ELETRÔNICOS E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO, E MATERIAIS DE APOIO OPERACIONAL EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS-AM, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins-Am, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins-Am, 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.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

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 inexactidões 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



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 toda 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.

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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins-Am 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins-Am, conforme a parcela a ser paga.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

6.3.O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento provisório da eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins-Am, assegurando o cumprimento das exigências técnicas estipuladas no contrato.

6.4.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório da eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins-Am, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins-Am, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins-Am, 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.

6.9. O recebimento provisório também ficará sujeito à verificação de todos os documentos e comprovantes exigidos para a eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins-Am.

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.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional 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 de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

operacional, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, 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.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 não úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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;



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, confirmando o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório da eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional 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



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

qualidade da eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, especialmente no que se refere à qualidade e quantidade, será observado o artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021. Deve-se comunicar à empresa contratada para a emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da prestação do serviço, para fins de liquidação e pagamento.

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

7.21. O recebimento provisório ou definitivo da eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional 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 eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias não úteis para fins de liquidação, conforme estabelecido nesta seção.

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.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

7.23. Para a liquidação da despesa, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, 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;
- 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 não úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.



ESTADO DO AMAZONAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

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 ITEM.

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 Fornecimento, emitido pela Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal.

Regime de execução

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

Crítérios 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.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

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.



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

8.28. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.31. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, incluído pela Lei nº 12.440/2011.

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

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

8.34. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

8.40. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita



ESTADO DO AMAZONAS
CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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\$ 365.829,73 (trezentos e sessenta e cinco mil, oitocentos e vinte e nove reais e setenta e três 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: 4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente. Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – 1. FPM. do Orçamento para o Exercício de 2025.

Parintins/AM, 22 de setembro de 2025.


PAULA KARINA SOARES GOMES

Assessora Técnica

Portaria nº. 034/2025 – SRH/CMP