



**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 CADEIRAS PARA ESCRITÓRIO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS-AM", conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

1

ITEM	CAT MAT	DESCRIÇÃO	UND	QTDE. TOTAL	COTA PRINCIPAL – INTERESSADOS QUE ATENDAM AO EDITAL			COTA RESERVADA – INTERESSADOS ENQUADRADOS COMO ME/EPP/MEI		
					QTDE. PRINCIPAL	VLR UNIT.	VLR TOTAL	QTDE. PRINCIPAL	VLR UNIT.	VLR 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; Tensão: 110V/220V; 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 sopro. Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	01	01	R\$ 602,49	R\$ 602,49	-	-	-
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; Tensão: 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	05	04	R\$ 1.499,00	R\$ 5.996,00	01	R\$ 1.499,00	R\$ 1.499,00
3	0014	FOGÃO DOMÉSTICO, Tipo: tradicional de piso; Material: chapa de aço Características: 05 bocas, sistema de acendimento automático, forno simples; Tensão: bivolt; Cor: branco; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	01	01	R\$ 1.974,00	R\$ 1.974,00	-	-	-
4	0015	FOGÃO DOMÉSTICO, Tipo: tradicional de piso, Material: chapa de aço Características: 04 bocas, sistema de acendimento automático, forno simples; Tensão: bivolt; Cor: branco; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	01	01	R\$ 1.029,00	R\$ 1.029,00	-	-	-
5	0016	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 legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	03	03	R\$ 131,43	R\$ 394,29	-	-	-
6	0017	REFIL DE FILTRO; Tipo: interno; Aplicação: utilizado em torneiras, retém 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;	Unid	06	05	R\$ 51,47	R\$ 257,35	1	R\$ 51,47	R\$ 51,47



**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.								
7	0018	CAFETEIRA; Tipo: espresso; Sistema de suprimento: capsulas; Pressão: até 15 bar; Potência: de 1200 a 1500 W; 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 legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	02	02	R\$ 2.946,98	R\$ 5.893,96	-	-	-
8	0019	CHAPA, Tipo: grill elétrico; Características: chapa de aço inox escovado, com resistências superior e inferior, acompanhadas de um termostato, lâmpada piloto, incluso prensa; Potência 220V: 2000W; Frequência: 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 legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	01	01	R\$ 958,75	R\$ 958,75	-	-	-
9	0020	FORNO, Tipo: micro-ondas; Aplicação: utilização 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; Frequência elétrica: 60 Hz; Potência: 1500 W; Níveis de potência: 10; Cor: branco; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	01	01	R\$ 798,15	R\$ 798,15	-	-	-
10	0021	REFRIGERADOR; Tipo: Frigobar; Características: 01 porta, com divisórias ajustáveis e acessórios da linha; Capacidade: 80 a 95 Litros; Eficiência Energética: A; Voltagem: 220V / 60Hz; Cor: Branco; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Und	03	03	R\$ 1.441,59	R\$ 4.324,77	-	-	-
11	0022	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; Tensão: 110V-220V; Cor: a definir; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	03	03	R\$ 192,53	R\$ 577,59	-	-	-
12	0023	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: 110V - 220V; Cor: Branco; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	01	01	R\$ 3.800,31	R\$ 3.800,31	-	-	-
13	0024	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\$ 222,00	R\$ 5.994,00	8	R\$ 222,00	R\$ 1.776,00
14	0025	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	Unid	10	8	R\$ 119,00	R\$ 952,00	2	119,00	238,00



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

		conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.								
15	0026	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: 110V; Cor: Branco; Adicionais: produto em conformidade com a legislação em vigor, certificado pelo INMETRO e com garantia de 1 ano.	Unid	01	01	2.583,28	2.583,28	-	-	-
16	0027	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	20	15	R\$ 1.650,00	R\$ 24.750,00	5	R\$ 1.650,00	R\$ 8.250,00
17	0029	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\$ 399,00	R\$ 4.788,00	3	R\$ 399,00	R\$ 1.197,00
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\$ 503,00	R\$ 6.036,00	3	R\$ 503,00	R\$ 1.509,00
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\$ 784,00	R\$ 29.792,00	12	R\$ 784,00	R\$ 9.408,00
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	10	8	R\$ 713,00	R\$ 5.704,00	2	R\$ 713,00	R\$ 1.426,00
21	0033	CADEIRA, Tipo: longarina; Características: 03 lugares, revestimento do assento e encosto em tecido polipropileno preto, assento e encosto: madeira compensada e espuma 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.	Unid	15	12	R\$ 1.258,00	R\$ 15.096,00	3	R\$ 1.258,00	R\$ 3.774,00

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

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

1.5. Produtos a serem fornecidos, conforme ordens de fornecimento 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. Identificou-se a necessidade de realização de licitação para sistema de registro de preço para eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins.

2.2 Tal aquisição visa atender as seguintes necessidades:

a) aumentar a eficiência operacional com a substituição de equipamentos obsoletos por modelos mais modernos, para reduzir o tempo necessário na realização de tarefas e melhorar a qualidade do trabalho realizado.

b) reduzir os custos a longo prazo, embora o investimento inicial possa parecer significativo, a aquisição de equipamentos e móveis de melhor qualidade e maior durabilidade resultará em economias a longo prazo, minimizando os custos de manutenção e substituição.

c) substituir equipamentos obsoletos. Os equipamentos e móveis da Câmara Municipal de Parintins, apesar dos esforços e cuidados diários para mantê-los conservados, parte deles já oferecem riscos à saúde e segurança dos funcionários, necessitando de substituição para garantir a eficiência e a funcionalidade adequada às normas de segurança vigentes, garantindo um ambiente de trabalho seguro para todos.

d) atender às demandas dos servidores, fornecendo equipamentos e mobiliário adequados, como novas cadeiras ergonômicas por exemplo, proporcionarão maior conforto aos funcionários provendo o bem-estar e a satisfação dos mesmos, o com isso aumentar a motivação e a produtividade da equipe.

e) adequar de acordo com as demandas atuais os diferentes setores internos, sendo essencial investir em equipamentos como eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório, atualizados para garantir que a Câmara Municipal de Parintins possa realizar suas atividades de forma eficiente.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Por se tratar de aquisição de materiais com necessidade de contratações frequentes, possibilidade de previsão de entregas parceladas de acordo com as demandas surgidas no âmbito do Poder Legislativo do município de Parintins-AM, pela natureza de cada objeto, não é possível definir exatamente o quantitativo de atendimento das demandas rotineiras dos Setores desta Casa, as quais são suscetíveis a oscilações.

3.2 Com efeito, a solução proposta no ETP para atender a essas demandas, vislumbra-se na possibilidade da realização de licitação para SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM, para a futura aquisição de materiais como: eletrodomésticos, eletroportáteis,



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

eletrônicos e cadeiras para escritório necessários ao funcionamento das atividades administrativas e legislativa, deste Poder.

3.3 A escolha dessa modalidade se justifica pela maior agilidade, economia e transparência do processo licitatório, bem como pela possibilidade de ampla participação de fornecedores. Além disso, o pregão eletrônico permite a realização de lances sucessivos e inferiores aos anteriores, o que favorece a obtenção de melhores preços.

3.4 O Sistema de Registro de Preço (SRP) se mostra vantajoso por se tratar de cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante prévio processo de licitação, para eventual e futura contratação de bens e serviços por parte da Administração, onde esses fornecedores se comprometem a manter, durante o prazo de validade do registro, o preço registrado e a disponibilidade do produto, nos quantitativos licitados.

3.5 O SRP permite a formalização de Atas de Registro de Preços (ARP) com os fornecedores vencedores de cada item. O SRP oferece vantagens como a flexibilidade na quantidade e no momento da contratação, a redução dos estoques e dos custos administrativos e a possibilidade de adesão de outros órgãos públicos às ARP.

3.6 Além disso, a Administração Pública não será obrigada adquirir os bens registrados, ou seja, as compras somente ocorrerão se houver interesse da Câmara Municipal de Parintins, mediante o surgimento das demandas.

3.7 Assim sendo, entende-se que, por se tratar de aquisição comum, a solução que melhor atende aos interesses e necessidades deste Poder Legislativo é a realização de procedimento licitatório para Sistema de Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço, como já referido alhures.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação para o Registro de Preços para eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, devem assegurar eficácia, sustentabilidade e competitividade incluem:

4.1.1 A empresa fornecedora deve possuir experiência comprovada na prestação dos serviços compatíveis com o objeto, que pode incluir experiência prévia em fornecimento de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório, com capacidade para atender às demandas da Câmara Municipal de Parintins/AM, que deverá ser demonstrada em sua qualificação técnica, com profissionais qualificados e experiência comprovada no setor. Onde, para comprovar a capacidade técnica, a licitante deve apresentar no mínimo um atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgãos da Administração Pública ou empresas, onde tenha fornecido os produtos semelhantes ao do objeto licitado.

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

4.1.3. O atestado deve conter informações claras sobre o emitente, o contrato relacionado a para eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins e a descrição dos objetos fornecidos.

4.1.4. Para o adequado fornecimento dos materiais licitados, a contratada deverá demonstrar capacidade de fornecimento contínuo e confiável, garantindo que possui disponibilidade de fornecimento e condições para pronto atendimento no fornecimento de eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins

4.1.5. Oferecer condições de fornecimento custo-efetivas, com preços competitivos e um equilíbrio entre qualidade e custo, para garantir o uso eficiente dos recursos públicos.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

4.1.7. Cumprimento integral das normativas legais relacionadas ao fornecimento de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório, incluindo normas ambientais e de segurança.

4.1.8. Estes requisitos são fundamentais para garantir que a contratação de empresa para eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras atendam estas necessidades da Câmara Municipal de Parintins de forma sustentável e eficiente, promovendo a competitividade.

4.1.9. A organização e execução para eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório, devem seguir as normas técnicas aplicáveis, disposições legais pertinentes e as diretrizes da Câmara Municipal de Parintins/AM.

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

#### **Subcontratação.**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento (solicitação formal da Contratante), em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: (Câmara Municipal de Parintins), situada à Rua Umiri, 781, Conjunto Macurany, CEP 69.151-420, Parintins-AM; Telefone (92) 99111-5918.

5.4. O modelo de execução contemplará uma estratégia logística eficiente, assegurando que o bens sejam entregues de maneira oportuna e eficaz, minimizando riscos de atrasos.

5.5. A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Parintins/AM realizará o acompanhamento contínuo para assegurar a conformidade com a Ata de Registro de Preços/Contrato.

5.6. Serão estabelecidos canais de comunicação eficientes entre a empresa fornecedora e a Câmara Municipal de Parintins/AM para garantir que todas as questões relacionadas ao fornecimento do mobiliário sejam prontamente abordadas e resolvidas.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.7. Garantia, manutenção e assistência técnica (art40 §1º, inciso III da Lei m14.133/21): Os serviços ou bens que apresentarem vício ou defeito na execução deverão ser corrigidos conforme garantia legal expressa no art.26 do Código de defesa do consumidor.

5.8. Os bens deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, contados da data do recebimento definitivo, contra defeito de fabricação, avaria, ou incompatibilidade com as especificações deste Termo de Referência, a contar do seu recebimento definitivo, através de documento específico emitido e assinado pelo Fiscal do Contrato.

5.9. Os objetos que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia, a CONTRATADA será comunicada, deverão, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da comunicação, providenciar o devido reparo ou substituição por outros novos, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos daqueles que foram utilizados na fabricação do objeto, sem qualquer ônus para a Contratante.

5.10. Não serão aceitos bens manchados, riscados, quebrados ou marcados, todos os produtos entregues deverão ser novos.

5.11. Assistência Técnica Corretiva: Caso não seja possível efetuar o conserto no local, a empresa contratada recolherá o(s) bem(os) para efetuar a devida manutenção em local por ela desejado, correndo todas as despesas, com a retirada e nova entrega, por sua conta, e os prazos serão previamente estabelecidos entre a Fiscalização e a CONTRATADA.

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

5.13. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.14. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.15. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.16. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

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

5.18. A garantia legal ou contratual do bem tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato para a EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICOS, ELETROPORTÁTEIS, ELETRÔNICOS E CADEIRAS



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PARA ESCRITÓRIO 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato de eventual contratação de empresa para a eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento 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.

6.3. As comunicações entre a entidade contratante da Câmara Municipal de Parintins/AM e a empresa fornecedora de eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento 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.

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

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

#### **Preposto**

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

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

#### **Fiscalização**

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

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

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

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

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

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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

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

#### Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

7.1. O recebimento da eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento 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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

7.2.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 cadeiras para escritório em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, conforme a parcela a ser paga.

7.3.O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento provisório da eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, assegurando o cumprimento das exigências técnicas estipuladas no contrato.

7.4.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório da eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, confirmando o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.5.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório da eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, sob os aspectos técnico e administrativo.

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

7.8.O Contratado fica obrigado a corrigir, às suas expensas, quaisquer discrepâncias ou problemas relacionados a eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e cadeiras para escritório em atendimento 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.

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 cadeiras para escritório em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins.

7.11.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.

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.O fornecimento dos materiais licitados será recebido definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por um servidor ou comissão designada, após verificação da quantidade e qualidade dos ELETRODOMÉSTICOS, ELETROPORTÁTEIS, ELETRÔNICOS E CADEIRAS PARA ESCRITÓRIO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, fornecidos 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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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 CADEIRAS PARA ESCRITÓRIO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, 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 CADEIRAS PARA ESCRITÓRIO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS 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 CADEIRAS PARA ESCRITÓRIO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, conforme estabelecido nesta seção, prazo este prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22.1. 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 ELETRODOMÉSTICOS, ELETROPORTÁTEIS, ELETRÔNICOS E CADEIRAS PARA ESCRITÓRIO EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, contém todos os elementos essenciais, como:

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

7.24. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

7.26.A Administração realizará consultas para:

- 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.

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.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### 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.

##### Forma de fornecimento

8.2. A entrega do objeto será feita de forma parcelada e de acordo com as necessidades, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitido pela Secretária Administrativa desta Câmara Municipal.

##### Regime de execução

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

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 inexecutáveis 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>;



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

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

8.20. 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.

8.21. Certidão Simplificada e Específica emitida pela junta comercial.

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

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

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

8.23.1. 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.

8.24. 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.

8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.28. 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;

8.29. Alvará de Funcionamento da empresa licitante.

8.30. 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.

8.31. 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;

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

8.33. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

8.35. 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.

8.36. 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

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

8.38. 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:

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

8.40. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.41. 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.

8.42. 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.

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

8.44. 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).

8.45. 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\$ 151.430,41 (cento e cinquenta e um mil, quatrocentos e trinta reais e quarenta e um centavos)**, 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 2024.

Parintins/AM, 13 de junho de 2024

 Erlisson Dos Santos  
Cidade  
CPF: 009.031.312-77 

**ERLISSON DOS SANTOS CIDADE**  
Assessor Técnico  
Portaria nº. 069/2024 – SRH/CMP