



ESTADO DO PARANÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 013/2025**

Torna-se público que a Câmara Municipal de Jaguapitã, por meio do Município de Jaguapitã, realizará **Dispensa Eletrônica**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, na hipótese do art. 75, II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

**Link da sessão:** Bolsa de Licitações do Brasil – BLL - [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

**Recebimento das Propostas:** A partir do dia 02/10/2025 às 09h00m até 08/10/2025 às 08h20m.

**Data da Sessão de Disputa:** 08/10/2025 das 08h30m às 14h30m.

**Referência do Horário:** Horário de Brasília.

**Critério de Julgamento:** Menor Preço Global.

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

1.1. O objeto do presente é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por Dispensa de Licitação para “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE INSUMOS, EXCETO PAPEL, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ-PR**”.

1.2. A contratação ocorrerá conforme tabela do item constante abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. IMPRES-SORA	QUANT. PÁGINA CÓPIA	VALOR UNIT. PÁGINA R\$	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR TOTAL ANUAL R\$
1	<b>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER PRETO/BRANCO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia</li><li>• Digitalização para pasta FTP, SMB, E-mail, USB, PC, WSD, autenticação LDAP</li></ul>					



ESTADO DO PARANÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

<ul style="list-style-type: none"><li>• Fax</li><li>• Impressão</li><li>• Entrada frontal de usb</li><li>• Painel de lcd com 04 linhas e teclado com 10 teclas e 18 botões.</li><li>• Velocidade: 40 ppm</li><li>• Capacidade de Entrada de Papel 250 fls</li><li>• Saída primeira pagina de 8.2 segundos</li><li>• Bandeja frontal para 50 fls</li><li>• Capacidade de Saída: 150 fls</li><li>• Alimentador automático de frete e verso para 50 folhas</li><li>• Duplex para cópia e impressão</li><li>• Zoom 25% a 400%</li><li>• Interface Impressora: USB 2.0 de alta velocidade, host usb, Ethernet 10/100/1000 Base Tx integrada</li><li>• Memória Padrão: 256 MB</li><li>• Papel: A4, A5, Carta, Ofício.</li><li>• Resolução de impressão e digitalização 1200 x 1200 dpi.</li><li>• Memoria 256 MB</li><li>• Processador 600 mhz</li><li>• Idiomas padrão de impressora PCL5, PCLXL, PS, PCL6</li><li>• Toner para 15mil paginas</li><li>• Cilindro para 30 mil páginas.</li></ul> <p><b>Obs: Os equipamentos devem ser novos, conter características técnicas iguais</b></p>	02	4.000	0,11	440,00	<b>5.280,00</b>
---	----	-------	------	--------	-----------------



ESTADO DO PARANÁ

# CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

ou superiores as especificações acima.					
VALOR TOTAL GLOBAL P/ 12 MESES					R\$ 5.280,00

1.3. Franquia mensal de 2.000 cópia/página por equipamento, total de 4.000 cópia/página mensal, somando o total de 48.000 cópia/página anual. O valor previsto excedente a 4.000 cópia/página mensal será no máximo de R\$ 0,11 (onze centavos), a cópia/página.

1.4. Equipamento pré-aprovado pelo setor de Tecnologia da informação da Câmara Municipal de Jaguapitã.

1.5. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos.

## 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação no presente edital de dispensa eletrônica se dará mediante ao Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, disponível no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

2.2. A participação é exclusiva à **Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI), conforme disposições contidas nos Art. 3º, Inciso I e II e Art. 48, Inciso I da Lei Complementar nº 123/2006.**

2.3. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.4. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.5. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.5.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.5.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.5.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:



- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.5.3.1.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

**2.5.3.2.** aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

**2.5.4.** organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e



**2.6.** Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

**2.6.1.** Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

### **3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

**3.1.** O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

**3.2.** O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

**3.2.1.** A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**3.3.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

**3.4.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

**3.4.1.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**3.5.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**3.6.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



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

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

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

3.9.6. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.9.7. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

#### 4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 08h30m da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

4.1.2. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR UNITÁRIO DO ITEM**.

4.2. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.2.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.2.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

4.3. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.4. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.5. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.6. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.6.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.



- 5.2.1.** Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 5.2.2.** A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 5.2.3.** Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.
- 5.3.** Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.
- 5.4.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60(sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.5.** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.5.1.** não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
  - 5.5.2.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 5.5.3.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 5.5.4.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.6.** Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.6.1.** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços por item ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



**5.6.2.** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**5.7.** Em contratação de obras ou serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobre preço considerará o seguinte:

**5.7.1.** para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobre preço, serão considerados o preço do item, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e

**5.7.2.** a ser fixado neste Aviso de Contratação Direta, conforme as especificidades do mercado correspondente;

**5.7.3.** serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

**5.7.4.** será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo a Lei.

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

**5.8.1.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

**5.10.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e deverão ser anexadas na plataforma de disputa, e serão analisados apenas a documentação do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "a", "b" e "c" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

**6.2.2.1.2.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**6.2.3.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

**6.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**6.5.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**6.6.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

**6.7.** Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

**6.7.1.** Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

**6.8.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## **7. CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.





**7.2.** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

**7.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

**7.2.2.** O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado<sup>1</sup> (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**7.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**7.3.1.** referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

**7.3.2.** a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

**7.3.3.** a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

**7.4.** Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

**7.5.** O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano contado da data de publicação do extrato no Diário Oficial do Município e poderá ser prorrogado se for vantajoso para administração pública de acordo com o Art. 107 da Lei 14.133/2021, DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS, limitada a vigência contratual máxima de 10 (dez) anos.



## 8. SANÇÕES

**8.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

**8.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;

**8.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**8.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato;

**8.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**8.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**8.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**8.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**8.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

**8.1.9.** fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**8.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**8.1.10.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**8.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

**8.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** O FORNECEDOR poderá ser apenado com:

**8.2.1.** Advertência;

**8.2.2.** Multa;

**8.2.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;

**8.3.** Poderão ser aplicadas as seguintes multas:

**8.3.1.** De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:



- 8.3.1.1.** 0,33%(trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior a 30 (trinta) dias corridos;
- 8.3.1.2.** 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega do objeto, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do Município.
- 8.3.2.** de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:
- 8.3.2.1.** 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pelo FORNECEDOR ou nos casos de cancelamento da ata ou rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;
- 8.4.** 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata pela sua inexecução total.
- 8.5.** O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.
- 8.6.** No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20%(vinte por cento) do valor total da ata, fica facultado ao Município reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento do contrato.
- 8.7.** A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor do Município, sendo o dano superior ao percentual referido.
- 8.8.** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento devido ao FORNECEDOR.
- 8.9.** Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o FORNECEDOR obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.
- 8.10.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo FORNECEDOR à Câmara, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 8.11.** As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório ao FORNECEDOR.



## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, disponível no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade



jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9.9.** As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**9.10.** Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

**9.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

**9.12.** Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

**9.13.** Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 9.13.1.** ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação
- 9.13.2.** ANEXO II - Termo de Referência;
- 9.13.3.** ANEXO III – Estudo Técnico Preliminar
- 9.13.4.** ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços;
- 9.13.5.** ANEXO V – Minuta de Contrato

Jaguapitã, 01 de outubro de 2025.

**JUVALDI FERREIRA TOMAZ**

Presidente da Câmara Municipal de Jaguapitã

1



## ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

### **1 Habilitação jurídica:**

- 1.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 No caso de 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 n. 7.775, de 2012.
- 1.8 No caso de 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 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 1.9 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.



1.10 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 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;
- 2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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;



## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da contratação refere-se à "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE INSUMOS, EXCETO PAPEL, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ-PR", nas quantidades, forma e condições estabelecidas no Processo Administrativo nº 13/2025 e no presente Termo de Referência.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justificamos a abertura do processo administrativo para atender a necessidade de manter os serviços de impressão, cópias dos documentos, a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos, atender as demandas dos setores que compõem este Poder Legislativo, a locação de impressoras (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de insumos (exceto papel), proporciona diversos benefícios à administração pública como:

- a) Diminuição de compras no que se refere à Compra de Cartuchos de Tinta e Toner.
- b) Equipamentos atualizados com melhores recursos e capacidade.
- c) Mão de obra especializada alocada em horário administrativo para atendimentos de chamado em primeiro nível.
- d) Suporte técnico presencial e remoto.
- e) Software de Gestão e controle.

#### 3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação é exclusiva à Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI), conforme disposições contidas nos Art. 3º, Inciso I e II e Art. 48, Inciso I da Lei Complementar nº 123/2006.

#### 4. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO DO OBJETO



- 4.1. As Impressoras (outsourcing de impressão), deverão ser entregues em até 10 (dez) dias uteis, após o recebimento da NAD (Nota de Autorização de Despesa), que será enviada para o endereço eletrônico da adjudicatária, indicado na proposta, a qual é obrigada a confirmar o recebimento, e na hipótese da Contratada não confirmar o recebimento da NAD (Nota de Autorização de Despesa), no prazo de 04 (quatro) horas, será considerado o recebimento tácito do documento para todos os fins estabelecido neste Termo de Referência.
- 4.2. A entrega deverá ser realizada sem qualquer despesa para a Câmara Municipal, tais como: impostos, frete, seguro e quaisquer outras despesas inerentes à entrega do objeto.
- 4.3. A empresa Contratada fica sujeita a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, em se enquadrando, nas disposições constantes nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, atualizada pela Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho 2023 e alterações e o Decreto Municipal de Jaguapitã-PR nº 008/2024.
- 4.4. A entrega será realizada na Câmara Municipal de Jaguapitã-PR, na Rua Amazonas nº 60, Centro, no período de segunda a sexta durante o horário de expediente das 08h00m às 11h00m e das 13h00m às 17h00m.
- 4.5. A entrega será conferida, se o produto entregue não corresponder às especificações exigidas neste Termo de Referência, o produto será devolvido à contratada para substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias uteis, após NOTIFICAÇÃO mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), sem qualquer ônus para a Contratante.
4. O objeto dessa Contratação deve-se fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura correspondente, contendo em local de fácil visualização a indicação do Banco, Agência e Conta para recebimento do valor contratado.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Manter a regularidade das condições de habilitação durante todo o Contrato.
- 5.2. Contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.
- 5.3. Atender as informações e especificações descritas no objeto.
- 5.4. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto a entrega, e qualidade dos produtos fornecidos.
- 5.5. A CONTRATADA compromete-se a cumprir o estabelecido.

## 6. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO



6.1. Os requisitos técnicos e de sustentabilidade são refletidos nas especificações dos produtos ou encargos ao objeto.

- **Manutenção e Suporte:** O contrato de locação deve incluir manutenção preventiva e corretiva total, sem custos adicionais. A empresa deve fornecer peças, suprimentos (exceto papel) e mão de obra.

- **Prazo de Atendimento:** O fornecedor deve garantir um tempo de resposta e solução para falhas técnicas. O ideal é que o prazo máximo seja de 24 a 48 horas para o reparo ou a substituição do equipamento.

- **Controle de Impressões:** A empresa deve fornecer um sistema ou software para gerenciamento e contabilização das impressões por usuário/setor, permitindo a otimização de custos e o controle de uso.

- **Contrato de Serviço:** O contrato deve ser claro sobre os custos por página impressa (com franquia mensal ou por unidade) e os valores para páginas excedentes. O ideal é que o custo do toner e de outros insumos esteja incluso no custo por página.

- **Substituição:** A empresa deve se comprometer a substituir os equipamentos por modelos mais novos ou em perfeitas condições ao longo do contrato, se necessário.

- **Sustentabilidade:** A empresa de outsourcing deve possuir política de descarte e reciclagem adequadas para os equipamentos e suprimentos, além de oferecerem equipamentos mais eficientes em termos de consumo de energia e insumos.

## 7. DO VALOR MÁXIMO

7.1. O Valor Máximo Global para essa contratação é de **R\$ 5.280,00** (cinco mil duzentos e oitenta reais), conforme descrição abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. IMPRES-SORA	QUANT. PÁGINA CÓPIA	VALOR UNIT. PÁGINA R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	<b>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER PRETO/BRANCO</b>  • Cópia • Digitalização para pasta FTP, SMB, E-mail, USB, PC, WSD, autenticação LDAP					



# CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã - PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

<ul style="list-style-type: none"><li>• Fax</li><li>• Impressão</li><li>• Entrada frontal de usb</li><li>• Painel de lcd com 04 linhas e teclado com 10 teclas e 18 botões.</li><li>• Velocidade: 40 ppm</li><li>• Capacidade de Entrada de Papel 250 fls</li><li>• Saída primeira pagina de 8.2 segundos</li><li>• Bandeja frontal para 50 fls</li><li>• Capacidade de Saída: 150 fls</li><li>• Alimentador automático de frete e verso para 50 folhas</li><li>• Duplex para cópia e impressão</li><li>• Zoom 25% a 400%</li><li>• Interface Impressora: USB 2.0 de alta velocidade, host usb, Ethernet 10/100/1000 Base Tx integrada</li><li>• Memória Padrão: 256 MB</li><li>• Papel: A4, A5, Carta, Oficio.</li><li>• Resolução de impressão e digitalização 1200 x 1200 dpi.</li><li>• Memoria 256 MB</li><li>• Processador 600 mhz</li><li>• Idiomas padrão de impressora PCL5, PCLXL, PS, PCL6</li><li>• Toner para 15mil paginas</li><li>• Cilindro para 30 mil páginas.</li></ul>	02	4.000	0,11	440,00	<b>5.280,00</b>
--	----	-------	------	--------	-----------------



# CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

Obs: Os equipamentos devem ser novos, conter características técnicas iguais ou superiores as especificações acima.						
	VALOR TOTAL GLOBAL P/ 12 MESES					

7.2. Franquia mensal de 2.000 cópia/página por equipamento, total de 4.000 cópia/página mensal, somando o total de 48.000 cópia/página anual. O valor previsto excedente a 4.000 cópia/página mensal será no máximo de R\$ 0,11 (onze centavos), a cópia/página.

7.3. Equipamento pré-aprovado pelo setor de Tecnologia da informação da Câmara Municipal de Jaguapitã.

## 8. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

8.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de outsourcing de impressão sem operador, compreendendo a locação de 02 (duas) impressoras, para o atendimento das necessidades da Câmara Municipal, com o fornecimento de todos os acessórios e insumos integrantes para a impressão (com exceção do papel) e serviços de assistência técnica objetivando a manutenção dos equipamentos fornecidos, contendo a mão de obra e eventuais trocas de peças.

## 9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado após a entrega dos equipamentos e instalação e em até (05 dias) após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e aprovada pelo setor competente.

9.2. Havendo erro da Nota Fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susado, até que a adjudicatória tome as medidas saneadoras necessárias.

9.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9.4. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (CND/INSS).

9.5. A empresa Contratada fica sujeita a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, em se enquadrando, nas disposições constantes nos termos da Instrução Normativa RFB



nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, atualizada pela Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho 2023 e alterações e o Decreto Municipal de Jaguapitã-PR nº 008/2024.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 10.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 10.1.1.** A CONTRATADA deverá instalar os softwares necessários para funcionamento dos equipamentos em todos os computadores do grupo de trabalho ao qual a multifuncional pertence;
- 10.1.2.** A CONTRATADA deverá prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, com o fornecimento de todas as peças e componentes necessários, em caso de defeito, o prazo máximo seja de 24 a 48 horas para o reparo ou a substituição do equipamento.
- 10.1.3.** A CONTRATADA deverá substituir, em até 10 (dez) dias úteis a contar da NOTIFICAÇÃO, o equipamento que estiver apresentando manutenções constantes, cuja frequência seja igual ou superior a 3 (três) chamados técnicos no período de 30 (trinta) dias ou 24 chamados no período de 12 (doze) meses, por outro com características iguais ou superiores àquelas exigidas no processo, sem qualquer ônus adicional;
- 10.1.4.** Não sendo solucionado o defeito no prazo de 24 a 48 horas e/ou sendo necessária a retirada do equipamento para conserto, a CONTRATADA deverá fornecer e instalar imediatamente um equipamento backup igual, ou superior, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE;
- 10.1.5.** O prazo para entrega dos consumíveis é de 05 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação;
- 10.1.6.** O recolhimento dos cartuchos vazios e demais resíduos de insumos, deverá ser providenciado pela CONTRATADA, diretamente nas dependências da CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação;
- 10.1.7.** A CONTRATADA deverá deixar insumos sobressalentes nas unidades para que não ocorra o desabastecimento;
- 10.1.8.** A CONTRATADA deverá efetuar, no mínimo, uma visita técnica a cada 30 dias para verificar as condições dos equipamentos, prestarem informações, esclarecimentos, verificar os consumíveis, efetuar a abertura de chamado para manutenção preventiva ou corretiva, reposição dos insumos e leitura mensal de cópias, para fins de faturamento. O fato da CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar equipamento tecnicamente superior ou de maior capacidade, não ensejará qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE;
- 10.1.9.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do equipamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional, no prazo estabelecido;



- 10.1.10.** A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos para o equipamento como cilindro, tracionador, toner, dentre outros, exceto papel;
- 10.1.11.** A CONTRATADA ficará responsável pela logística reversa dos cartuchos de toners vazios ou quaisquer outros resíduos de insumos utilizados no equipamento, realizando o devido recolhimento e a destinação ambientalmente adequada.
- 10.1.12.** Executar os serviços fielmente, de acordo com especificações do processo licitatório, não sendo admitidas quaisquer alterações sem prévio conhecimento e aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 10.1.13.** Deverão estar incluídos todos os custos referentes à prestação de serviços, inclusive mão-de-obra; manutenção; administração; materiais operacionais; fornecimentos de materiais de consumo, exceto papel, transporte; ferramentas; impostos, taxas e licenças; emolumentos; lucro da Contratada e o que mais for necessário para a perfeita execução do contrato.
- 10.1.14.** Não divulgar dados ou informações, nem fornecer cópias de relatórios e documentos a terceiros sem a prévia autorização, por escrito, da administração da CONTRATANTE.
- 10.1.15.** Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 11.1.** A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente processo.
- 11.2.** Providenciar o pagamento à CONTRATADA conforme CLÁUSULA NONA do presente Termo de Referência.
- 11.3.** Fiscalizar o Contrato através dos Servidores designados pela Câmara Municipal.
- 11.4.** Rejeitar, no todo ou em parte o equipamento, que estiver em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.
- 11.5.** Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos Equipamentos solicitados.
- 11.6.** Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição do Equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 11.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 11.8.** Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.
- 11.9.** Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local de execução da entrega.

## **12. DA IMPLANTAÇÃO E AFINS**



**12.1.** Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, para uso exclusivo da CONTRATANTE, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, e assim, mantê-los durante todo o tempo de locação, garantindo o uso regular e eficaz dos mesmos.

**12.2.** O prazo para entrega das impressoras e instalação é de 10 (dez) dias uteis após o recebimento da NAD - Nota de Autorização de Despesa/empenho. Os equipamentos deverão ser instalados no endereço da Câmara Municipal acompanhado do profissional do setor de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal.

### **13. DOS RELATÓRIOS DE CONSUMO E AFINS**

**13.1.** Fornecer mensalmente e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, informações, através de mapas ou relatórios, relativas ao volume de impressão/cópias individual, global e por equipamento.

### **14. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA, REINSTALAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS**

**14.1.** Após a instalação do equipamento, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição do equipamento após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato.

**14.2.** Deverá, ainda, a CONTRATADA, prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como toners, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível.

### **15. FORNECIMENTO DE INSUMOS**

**15.1.** Entregar Cartuchos de toner produzidos com equipamentos adequados, dentro de normas de controle de qualidade, rastreabilidade e garantia dos mesmos, seguindo os padrões de conformidade exigidos pelos fabricantes, sendo os mesmos entregues, sem custos adicionais.

### **16. SERVIÇOS TÉCNICOS**

**16.1. EXTERNO** - Incluso a disposição e a utilização dos serviços técnicos no endereço onde os equipamentos estarão locados, em que todos os trabalhos relativos a uma boa utilização das rotinas de impressão nos equipamentos cedidos, sejam em Software ou Hardware.



ESTADO DO PARANÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

**16.2. INTERNO** - Serviço de assistência técnica preventiva e corretiva a CUSTO ZERO incluindo peças, com as devidas manutenções feitas em laboratório e com procedimentos em conformidade com o fabricante do equipamento.

**16.3. BACKUP** - Sempre que necessário a manutenção de algum equipamento outro será fornecido com BACKUP para substituição.

**16.4. ATENDIMENTO** - Deverá ser realizado de 24 a 48 horas para atendimento para solução do problema, com multas por atraso definidas de acordo com a Lei 14.133/2021.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** A despesa decorrente da contratação correrá a cargo da Dotação Orçamentária - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - **3.3.90.39.00.00** - Natureza Específica - **3.3.90.39.83.00** - SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.

## **18. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**18.1.** A contratada deverá prever em seu orçamento todas as despesas diretas e indiretas, assim como possíveis e eventuais que possam surgir, para completo fornecimento dos equipamentos descritos neste Termo de Referência.

**18.2.** A Câmara deverá dispor de profissional de Tecnologia da informação presente no local de entrega, e na presença de representante da CONTRATADA, deverá verificar a compatibilidade, qualidade e quantidade entregue, e, existindo manifestação positiva, a contratante entregará a Nota de Recebimento devidamente assinada por ambas as partes.

**18.3.** Os equipamentos fornecidos devem ser novos de linha de produção ativa, não se aceitando a participação no processo de propostas que oferta protótipos, item reformados, itens usados e itens em desenvolvimento.

**18.4.** Dentre outras razões, serão reprovados no recebimento equipamentos que apresentem avarias de qualquer natureza; vícios de qualidade ou quantidade decorrente da fabricação ou de transporte inadequado; ou que apresentem embalagens com violação de qualquer espécie e etc.

**18.5.** O Equipamento reprovado no recebimento será devolvido, devendo a CONTRATADA providenciar a substituição no prazo de até 05 (cinco) dias uteis, contados a partir do recebimento da NOTIFICAÇÃO, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerada inexecução contratual, com a expressa ressalva de que a substituição do aparelho não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso no fornecimento.

## **19. DOS PRODUTOS**

- 19.1. A empresa participante detentora da melhor proposta deverá apresentar junto com os documentos de habilitação, folders, manuais, panfletos, catálogos, folhetos, com o descritivo dos produtos, para verificação, se está de acordo com o solicitado.
- 19.2. Os produtos deverão estar de acordo com os folders, manuais, panfletos, catálogos, folhetos, e a verificação será realizada pelo TI (Técnico de Informática).
- 19.3. Se a empresa que fez a melhor proposta não apresentar folders, manuais, panfletos, catálogos, folhetos, com o descritivo dos produtos licitados, a empresa será desclassificada.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. O processo licitatório deverá ser do **Tipo: Dispensa Eletrônica – MENOR PREÇO GLOBAL.**
- 20.2. O **Valor Global Previsto** para essa contratação é de **R\$ 5.280,00 (cinco mil duzentos e oitenta reais).**
- 20.3. O **Valor Previsto excedente a 4.000 (mil) cópia/página mensal será no máximo de R\$ 0,11 (onze centavos), a cópia/página.**
- 20.4. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano contado da data de publicação do extrato no Diário Oficial do Município e poderá ser prorrogado se for vantajoso para administração pública de acordo com o Art. 107 da Lei 14.133/2021, DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS, limitada a vigência contratual máxima de 10 (dez) anos.
- 20.5. A empresa interessada em participar dessa contratação deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, encargos trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, sendo quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados considerados inclusos no preço, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou a qualquer título, devendo os bens/serviços ser fornecidos sem ônus adicionais.

Jaguapitã-PR, 25 de setembro de 2025

  
Eliana Beatriz Marioto Sandoli  
Setor de Licitação





ESTADO DO PARANÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

**ANEXO III**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13/2025**

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução para atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda – DFD.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

**2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**

2.1. A demanda é manter os serviços de impressão e cópias dos documentos administrativos. Esses serviços são fundamentais para o bom andamento dos trabalhos, garantindo a organização, a transparência e a acessibilidade dos registros dessa Casa de Leis.

**3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

3.1. Considerando a necessidade de manter os serviços de impressão, cópias dos documentos, para atender as demandas dos setores que compõem este Poder Legislativo, há necessidade de aquisição dos suprimentos como: aquisição de toners compatíveis e cilindros para as impressoras já existentes, locação de impressoras (outsourcing de impressão) com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de insumos (exceto papel) ou aquisição de novas impressoras para este Órgão.

3.2. São 05 (cinco) impressoras que existem nesse local, que são distribuídas atendendo aos Setores da Secretaria, Licitação, Jurídico e Contabilidade.

3.3. As impressoras são muita antigas, que quando surge algum problema, não é viável o conserto, devido a depreciação do valor das máquinas. Hoje temos 04 (quatro) impressoras funcionando, 01 (uma) está desativada (defeito).



3.4. O estoque dos suprimentos (toners e cilindros) das máquinas está baixo havendo necessidade de reposição.

3.5. O quantitativo de impressoras existentes no local, marcas, modelos e estoque de toners da Câmara Municipal é de acordo com o quadro a seguir:

#### QUADRO 1 - RELAÇÃO ENTRE IMPRESSORAS E TONERS

QUANTITATIVO DE IMPRESSORAS E TONERS - SETEMBRO/2025		
Descrição das Impressoras	Quant.	Estoque de Cartuchos
IMPRESSORA SAMSUNG MODELO XPRESS M 2020 W.	1	
IMPRESSORA HP LASER M1120 MFP.	1	
IMPRESSORA LASER JET M1132 MFP.	0	(desativada)
IMPRESSORA BROTHER MFC-L2740DW	1	
IMPRESSORA HP LASER JET 1020.	1	

#### 4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. A aquisição dos suprimentos está prevista no **planejamento anual** de Aquisições e Contratações de 2025, como determina a Lei nº 14.133/21, Inciso II do Parágrafo 1º do art.18 da referida Lei, que indica o alinhamento com o planejamento com a administração pública. Cabe ressaltar que a opção de locação e aquisição não se encontra no planejamento anual de contratações, pois, o estudo sobre as alternativas apresentadas foi algo que surgiu recentemente, devido ao problema que surgiu em uma das impressoras por ser antiga.

#### Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021

**Art. 18.** A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:



II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

## 5. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos técnicos e de sustentabilidade são refletidos nas especificações dos produtos ou encargos ao objeto.

### 5.1.1. Requisitos técnicos para Aquisição de Toners/Cilindros

- Caso sejam usados suprimentos compatíveis (toners, cilindros), estes devem possuir desempenho equivalente ao do original, relativo ao número mínimo de páginas impressas;

- Os suprimentos usados devem ser novos, não remanufaturados, não reconicionados ou não recarregados, visando evitar o uso de cartuchos de toner de procedência duvidosa, com componentes desgastados, que comprometam a produtividade das impressoras, a qualidade da impressão e o consumo de papel.

### 5.1.2. Requisitos e critérios de sustentabilidade

- Os suprimentos usados devem obedecer às normas que vedam ou limitam substâncias nocivas ao meio ambiente, comprovado por meio de certificados reconhecidos, laudos técnicos emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro ou declaração do fabricante.

- A contratação deve obedecer às normas de licitações e contratos, de sustentabilidade ambiental especialmente da Política de Resíduos Sólidos.

- Não há vedação a uma marca/produto específico, nos termos do Art. 41, inciso III, da Lei 14.133/2021.

- Verifica-se a necessidade da indicação de modelos dos toners, nos termos do Art. 41, inciso I, da Lei 14.133/2021, alínea d, aptos apenas para servir de referência de acordo com a marca e modelo da impressora já existente.

## 5.2. Requisitos Específicos para Locação

- **Manutenção e Suporte:** O contrato de locação deve incluir manutenção preventiva e corretiva total, sem custos adicionais. A empresa deve fornecer peças, suprimentos (exceto papel) e mão de obra.

- **Prazo de Atendimento:** O fornecedor deve garantir um tempo de resposta e solução para falhas técnicas. O ideal é que o prazo máximo seja de 24 a 48 horas para o reparo ou a substituição do equipamento.

- **Controle de Impressões:** A empresa deve fornecer um sistema ou software para gerenciamento e contabilização das impressões por usuário/setor, permitindo a otimização de custos e o controle de uso.



- **Contrato de Serviço:** O contrato deve ser claro sobre os custos por página impressa (com franquia mensal ou por unidade) e os valores para páginas excedentes. O ideal é que o custo do toner e de outros insumos esteja incluso no custo por página.
- **Substituição:** A empresa deve se comprometer a substituir os equipamentos por modelos mais novos ou em perfeitas condições ao longo do contrato, se necessário.
- **Sustentabilidade:** A empresa de outsourcing deve possuir política de descarte e reciclagem adequadas para os equipamentos e suprimentos, além de oferecerem equipamentos mais eficientes em termos de consumo de energia e insumos.

#### 6. VANTAGENS DA COMPRA (TONERS, CILINDROS E IMPRESSORAS PRÓPRIAS)

- **Propriedade do Equipamento:** A impressora se torna um ativo do órgão público.
- **Customização:** Maior controle sobre a escolha dos modelos de impressoras e a compra dos suprimentos.
- **Menor Custo Recorrente (Potencialmente):** Se o volume de impressão for muito baixo e a impressora tiver uma longa vida útil sem grandes problemas, o custo do toner por página pode ser menor do que a taxa de locação.

#### 7. DESVANTAGENS DA COMPRA DE TONER, CILINDROS (IMPRESSORAS PRÓPRIAS)

- **Alto Custo Inicial:** Exige um investimento significativo na aquisição das impressoras.
- **Custos Ocultos e Imprevisíveis:** O órgão público é responsável por todos os custos de manutenção, reparos, peças de reposição e aquisição de suprimentos (toner, cartuchos). Esses custos podem ser imprevisíveis e onerosos.
- **Obsolescência Tecnológica:** As impressoras podem se tornar obsoletas rapidamente, exigindo novos investimentos para acompanhar as tecnologias mais recentes.
- **Gestão Complexa:** A compra e o controle de estoque de toners, a gestão da manutenção e o descarte dos equipamentos demandam tempo e recursos humanos.
- **Risco de Problemas:** Falhas nos equipamentos podem gerar interrupções nos serviços, e a busca por peças e assistência técnica pode ser demorada e cara.

#### 8. VANTAGENS DA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO)

- **Custo Inicial Reduzido:** Não há necessidade de um investimento inicial significativo na aquisição dos equipamentos.
- **Menos Investimento Inicial:** Órgãos públicos evitam o gasto significativo na compra de equipamentos, liberando capital para outras prioridades.
- **Custos Previsíveis:** O contrato de locação geralmente inclui a manutenção, reposição de



suprimentos (toner, tinta, peças) e suporte técnico, transformando custos variáveis em despesas fixas mensais. Isso facilita o planejamento orçamentário.

- **Fim dos Custos Ocultos:** Elimina gastos com estoque de suprimentos, desvalorização de ativos e descarte de equipamentos antigos.

- **Atualização Tecnológica Constante:** O setor público pode ter acesso a equipamentos modernos e de alta performance sem a necessidade de novas licitações para aquisição a cada avanço tecnológico. O contrato de locação permite a troca ou atualização dos equipamentos conforme a necessidade e a evolução do mercado. Isso garante mais eficiência e produtividade.

- **Manutenção e Suporte Especializado:** A responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, bem como pelo suporte técnico, é transferida para a empresa contratada. Isso significa que, em caso de problemas, a solução é rápida e sem custos adicionais para o órgão público.

- **Otimização da Gestão e Foco na Atividade Principal:** Ao terceirizar a gestão de impressão, o órgão público libera seus servidores para se concentrarem em suas atividades-fim, aumentando a produtividade e a eficiência geral. A empresa contratada cuida de todo o ciclo de vida da impressão, desde a instalação até o descarte.

- **Controle e Segurança:** Muitos contratos de *outsourcing* de impressão oferecem softwares de gestão que permitem monitorar e controlar o volume de impressões por usuário, departamento ou tipo de documento. Isso auxilia na identificação de desperdícios, na implementação de políticas de uso consciente e na segurança das informações, controlando o acesso e a confidencialidade.

- **Sustentabilidade:** A locação pode contribuir para a sustentabilidade, pois muitas empresas de *outsourcing* possuem políticas de descarte e reciclagem adequadas para os equipamentos e suprimentos, além de oferecerem equipamentos mais eficientes em termos de consumo de energia e insumos. Isso reforça a necessidade de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) aprofundado para justificar a escolha da modalidade mais vantajosa para o órgão público, considerando não apenas o custo direto, mas também os custos indiretos e os benefícios operacionais. Muitos Órgãos Públicos já adotam o modelo de *outsourcing* de impressão, evidenciando que essa modalidade é vista como mais eficiente e econômica.

## 9. DESVANTAGENS DA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

- **Falta de Propriedade:** O órgão público não se torna proprietário do equipamento, que deve ser devolvido ao final do contrato.

- **Custo a Longo Prazo (Dependendo do Uso):** Em um cenário de baixo volume de impressão e uso muito prolongado da mesma impressora, a compra poderia ser mais econômica a longo prazo. No entanto, para o volume de impressão usual no setor público, a locação tende a ser mais vantajosa.



ESTADO DO PARANÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 – Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

- **Dependência do Fornecedor:** O órgão fica dependente do fornecedor para manutenção e suprimentos. É crucial ter um contrato bem elaborado.

## 10. CONSIDERAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

**10.1.** No Brasil, a contratação de serviços de locação de equipamentos, incluindo impressoras, pelo setor público é regida principalmente pela **Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)**.

**10.2.** É fundamental que os contratos de locação estejam em conformidade com essa legislação, que permite, por exemplo, a prorrogação de contratos de aluguel de equipamentos de acordo Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS, desde que seja vantajoso para a administração.

**10.3.** Em resumo, a locação de impressoras se apresenta como uma solução estratégica para o setor público, promovendo **economia, modernização e eficiência** na gestão de suas operações.

**10.4.** De forma geral, a locação de impressoras (também conhecida como outsourcing de impressão) tem se mostrado a opção mais vantajosa para o setor público, principalmente em cenários de alto volume de impressão.

## 11. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

**11.1.** No dimensionamento das quantidades a serem contratadas se considerou a necessidade de reposição de estoque, conforme indicado no Quadro 1. Assim, a Câmara Municipal realizou levantamento estimativo conforme quadro a seguir (unidade de medida: unidade):

**QUADRO 2 - ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DE CARTUCHOS DE TONERS E CILINDROS**

IMPRESSORAS	Estoque de toners	Quant. para Contratação
CARTUCHO DE TONER MLT-D111S – COMPATÍVEL COM IMPRESSORA SAMSUNG MODELO XPRESS M 2020 W –100% NOVO.	5	10
CARTUCHO DE TONER HP LASER JET CB 436 A – COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASER M1120 MFP – 100% NOVO.	7	0
CARTUCHO DE TONER TN 2340 / 2370 – COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA BROTHER MFC-L2740DW – 100% NOVO.	3	12
CARTUCHO DE TONER HP LASER JET Q2612A - COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASER JET 1020 – 100% NOVO.	11	0
CARTUCHO CILINDRO – COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MFC-L2740DW – 100% NOVO.	0	4
<b>SOMA TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>26</b>



ESTADO DO PARANÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

### QUADRO 3 - ESTIMATIVA DE CÓPIAS

ITEM	QUANT. MENSAL PÁGINA CÓPIA	DESCRIÇÃO	VALOR FIXO PÁGINA R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	4.000	Custo por página impressa, incluso todo o material de consumo, cartuchos de toner, unidade de imagens (cilindro), Kit manutenção, (exceto papel), incluindo assistência técnica no local.	0,11	440,00	5.280,00
		<b>VALOR TOTAL GLOBAL P/ 12 MESES</b>			<b>R\$ 5.280,00</b>

### QUADRO 4 - ESTIMATIVA DE IMPRESSORA (CONTRATAR)

ITEM	DISC.	QUANT.	DESCRIÇÃO
1	UNID.	02	Impressora

## 12. PESQUISA DE MERCADO

12.1. Em cumprimento ao artigo 23, §1º, da Lei 14.133/2021, para verificar o preço praticado no mercado, levantamento do preço médio e estimativa para essa aquisição de toners/cilindros, foi utilizado o Inciso IV do art. Foram solicitadas de maneira formal propostas de preços de 07 (sete) fornecedores que trabalham com esse produto (fls. 6/10,28,40), das quais 04 (quatro) empresas cotaram o objeto conforme solicitado.

12.2. Foi realizado também pesquisa de preços para locação de 02 (duas) impressoras (outsourcing de impressão) com fornecimento de equipamentos novos, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de insumos (exceto papel), formal com 04 (quatro) empresas (fls. 13/15,38) das quais 03 (três) empresas cotaram o objeto conforme solicitado.

## 13. ESTIMATIVA DO VALOR PREVISTO DA CONTRATAÇÃO

13.1. As características dos equipamentos a serem cedidos em comodato, o valor das unidades de cópias e dos toners/cilindro, ficou conforme abaixo:

**Tabela 1 - Características dos equipamentos a serem cedidos no regime de comodato.**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. IMPRES-SORA	QUANT. PÁGINA CÓPIA	VALOR UNIT. PÁGINA R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
------	-----------	--------------------	---------------------	------------------------	------------------	-----------------



# CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leq.br](http://www.jaguapita.leq.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leq.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leq.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

1	<p><b>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER PRETO/BRANCO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia</li><li>• Digitalização para pasta FTP, SMB, E-mail, USB, PC, WSD, autenticação LDAP</li><li>• Fax</li><li>• Impressão</li><li>• Entrada frontal de usb</li><li>• Painel de lcd com 04 linhas e teclado com 10 teclas e 18 botões.</li><li>• Velocidade: 40 ppm</li><li>• Capacidade de Entrada de Papel 250 fls</li><li>• Saída primeira pagina de 8.2 segundos</li><li>• Bandeja frontal para 50 fls</li><li>• Capacidade de Saída: 150 fls</li><li>• Alimentador automático de frete e verso para 50 folhas</li><li>• Duplex para cópia e impressão</li><li>• Zoom 25% a 400%</li><li>• Interface Impressora: USB 2.0 de alta velocidade, host usb, Ethernet 10/100/1000 Base Tx integrada</li><li>• Memória Padrão: 256 MB</li><li>• Papel: A4, A5, Carta, Ofício.</li><li>• Resolução de impressão e digitalização 1200 x 1200 dpi.</li><li>• Memoria 256 MB</li><li>• Processador 600 mhz</li><li>• Idiomas padrão de impressora PCL5, PCLXL, PS, PCL6</li><li>• Toner para 15mil paginas</li><li>• Cilindro para 30 mil páginas.</li></ul> <p><b>Obs: Os equipamentos devem ser novos, conter características técnicas</b></p>	02	4.000	0,11	440,00	5.280,00
---	---	----	-------	------	--------	----------



# CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

iguais ou superiores as especificações acima.					
VALOR TOTAL GLOBAL P/ 12 MESES					R\$ 5.280,00

13.2. Franquia mensal de 2.000 cópia/página por equipamento, total de 4.000 cópia/página mensal, somando o total de 48.000 cópia/página anual. O valor previsto excedente a 4.000 cópia/página mensal será no máximo de R\$ 0,11 (onze centavos), a cópia/página.

13.3. Equipamento pré-aprovado pelo setor de Tecnologia da informação da Câmara Municipal de Jaguapitã (anexo).

Tabela 2 – Modelo e Características dos Toners

ITEM	DISCRIM.	QUANT.	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	UNID.	10	CARTUCHO DE TONER MLT-D111S – COR PRETO - COMPATÍVEL COM IMPRESSORA SAMSUNG MODELO XPRESS M 2020 W – 100% NOVO.	47,00	470,00
2	UNID.	12	CARTUCHO DE TONER TN 2340 / 2370 – COR PRETO - COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA BROTHER MFC-L2740DW – 100% NOVO.	34,00	408,00
3	UNID.	04	CARTUCHO CILINDRO – COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MFC-L2740DW – 100% NOVO.	45,00	180,00
TOTAL					R\$ 1.058,00

## 14. DAS SOLUÇÕES PARA ATENDER A ESSA DEMANDA

a) Solução 01 – Aquisição dos Cartuchos de Toners/Cilindros: Esta solução não se mostra viável, as máquinas (impressoras) da Câmara Municipal estão muito antigas, podendo apresentar falhas nos equipamentos, podem gerar interrupções nos serviços, e a busca por peças e assistência técnica pode ser demorada e onerosa, a compra para manter o estoque de suprimentos pode se tornar uma despesa desnecessária que pode ser evitada. Foi realizado



ESTADO DO PARANÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

cotação dos toners/cilindros, mais o estoque existente e feito o cálculo com a despesa de papel e verificou-se não ser viável nova aquisição desses produtos para manter as impressoras.

**b) Solução 02 – Aquisição de Impressoras Novas:** Esta solução **não se mostra viável**, por isso não foi levantado os custos, pois, exige um investimento significativo na aquisição das impressoras. O órgão público é responsável por todos os custos de manutenção, reparos, peças de reposição e aquisição de suprimentos cartuchos de (toners, cilindros, etc). Esses custos podem ser imprevisíveis e onerosos. As impressoras podem se tornar obsoletas rapidamente, exigindo novos investimentos para acompanhar as tecnologias mais recentes.

**c) Solução 03 – A Locação de Impressoras (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de insumos (exceto papel):** A solução **se mostra viável**, o uso dos equipamentos pretendidos se dá de forma contínua. A contratação de serviços de locação de impressoras, pelo setor público é regida principalmente pela **Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)**. A prorrogação de contratos de serviços contínuos está de acordo Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS, desde que seja vantajoso para a administração. A locação de impressoras (também conhecida como outsourcing de impressão) se apresenta como uma solução estratégica para o setor público, promovendo **economia, modernização e eficiência** na gestão de suas operações, principalmente em cenários de alto volume de impressão. Cabe ressaltar também que esta Casa tem Contrato de impressão de fotocópias com empresa prestadora desses serviços, devido ao grande volume de cópias. São utilizadas **25.000** (vinte e cinco mil) cópias pelo período de 12 (doze) meses de Contrato, com o custo no valor de **R\$ 0,55** (cinquenta e cinco centavos) cada cópia (incluindo papel), somando o Valor Total de **R\$ 13.750,00** (treze mil setecentos e cinquenta reais). Com a aquisição desses serviços de locação de impressoras (**outsourcing de impressão**), poderemos dispensar a contratação da empresa que tem realizado esses serviços. De acordo com os orçamentos levantados, haverá uma economia de aproximadamente **R\$ 10.220,00** (dez mil duzentos e vinte reais) conforme planilha abaixo:

CUSTO ANUAL ATUAL			
25000	0,55	13.750,00	Xerox
23000	0,07	1.610,00	Folha sulfite
23000	0,15	3.500,00	toner
		<b>18.860,00</b>	

\*SEM CONSIDERAR CUSTOS DE MANUTENÇÃO



CUSTO ANUAL ALUGANDO MÁQUINAS			
48000	0,11	5.280,00	Aluguel
48000	0,07	3.360,00	Folha sulfite
		<b>8.640,00</b>	
		<b>10.220,00</b>	DIFERENÇA

## 15. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

15.1. De forma geral, de acordo com o exposto a **locação de impressoras (também conhecida como outsourcing de impressão)** tem se mostrado a opção mais vantajosa para o setor público, principalmente quando se trata de alto volume de impressão.

- **Custo Inicial Reduzido:** Não há necessidade de um investimento inicial significativo na aquisição dos equipamentos.

- **Custos Previsíveis e Controle Orçamentário:** A locação envolve um valor fixo mensal ou por página impressa, o que facilita o planejamento financeiro e a gestão do orçamento. Todos os custos com manutenção, suprimentos (toner, peças, etc., exceto papel) e suporte técnico já estão inclusos no contrato.

- **Tecnologia Atualizada:** Os contratos de locação permitem que o órgão público tenha acesso a equipamentos mais modernos e eficientes, com a possibilidade de atualização tecnológica ao final do contrato. Isso evita a obsolescência de impressoras.

- **Manutenção e Suporte Inclusos:** A responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, bem como a reposição de peças e suprimentos, é do fornecedor. Isso minimiza o tempo de inatividade e os custos de reparo para o órgão público.

- **Foco na Atividade Principal:** Ao terceirizar a gestão de impressão, o setor público pode focar em suas atividades essenciais, sem se preocupar com a compra de suprimentos, manutenção ou descarte de equipamentos.

- **Controle e Gerenciamento:** Muitos contratos de outsourcing incluem softwares de gerenciamento que permitem monitorar o uso das impressoras, otimizar o fluxo de trabalho e identificar oportunidades de economia.

- **Sustentabilidade:** Empresas de outsourcing costumam ter programas de descarte ecológico de toners e equipamentos, contribuindo para práticas mais sustentáveis.

**16. CONCLUSÃO**

**16.1.** Para o **setor público**, a **locação de impressoras (outsourcing de impressão)** é, na maioria dos casos, a **melhor opção**. Ela oferece previsibilidade de custos, acesso à tecnologia atualizada, inclusão de manutenção e suprimentos, e permite que o órgão se concentre em suas funções essenciais. A compra de toner e a gestão de impressoras próprias se tornam onerosas e complexas, especialmente em volumes de impressão médios a altos.

**16.2.** Em resumo, se o volume de impressão é significativo e a preocupação é com a eficiência, a modernização e a redução de custos e burocracia, a locação é o caminho mais recomendado.

**16.3.** A solução para atender a essa demanda é a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE INSUMOS, EXCETO PAPEL, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ-PR"**.

**17. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

**17.1.** A justificativa se baseia principalmente por ser tratar de apenas um Item para a contratação das máquinas. As máquinas são iguais e serão instaladas no mesmo lugar. Não havendo necessidade de parcelar a solução.

**18. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**18.1.** Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação deste objeto.

**19. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

**19.1.** Empresas de outsourcing costumam ter programas de descarte ecológico de suprimentos de impressoras (toners/cilindros) e equipamentos, pois esses produtos contêm componentes que podem ser prejudiciais ao meio ambiente. Cartuchos e toners, quando descartados de forma incorreta, podem levar centenas de anos para se decompor e liberar metais pesados e substâncias tóxicas que contaminam o solo e a água. Assim, a locação de impressoras pode ser uma solução mais sustentável para as empresas, esse modelo promove uma economia circular, onde os equipamentos e suprimentos são reutilizados e reciclados de forma responsável, em vez de serem simplesmente descartados, contribuindo para práticas mais sustentáveis.



ESTADO DO PARANÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

**20. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

20.1. Com base nas informações levantadas neste estudo técnico preliminar esclarecemos ser viável, do ponto de vista técnico e econômico a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE INSUMOS, EXCETO PAPEL, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ-PR"**., a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos, atender as demandas dos setores que compõem este Poder Legislativo. Os benefícios a serem alcançados são relevantes, o custo previsto é realizável para essa contratação e os riscos envolvidos são administráveis. Verifica-se que foram realizados os procedimentos necessários para a elaboração desse ETP (Estudo Técnico preliminar). A solução atenderá à necessidade abordada em observância às normas vigentes, aos princípios que regem a Administração Pública e estando de acordo com o estipulado pela Lei 14.133/2021. Ressalta-se ainda que há a possibilidade de Dispensa de Licitação, agora prevista no Art. 75 da Lei 14.133/21, devido ao valor levantado para essa aquisição, de acordo com Inciso II (valor reduzido) visa, em síntese, atender aos princípios de economicidade e da eficiência administrativa, evitando que os custos econômicos do processo de licitação ultrapassem os benefícios que serão alcançados com a futura contratação. Verifica-se também que a contratação direta por meio da Dispensa de Licitação é mais vantajosa para administração pública, pois, proporcionará maior agilidade no atendimento dessa demanda, evitando burocracias desnecessárias.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Jaguapitã-PR, 23 de setembro de 2025

  
Eliana Beatriz Marioto Sandoli  
Setor de Licitação





ESTADO DO PARANÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
 Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

**ANEXO IV DO EDITAL – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

PROPONENTE:

N.º CNPJ:

ENDEREÇO

COMPLETO: PESSOA

PARA CONTATOS:

TELEFONES:

E-MAIL:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT. IMPRESSORAS	QUANT. PÁGINA MENSAL	VALOR UNITÁRIO PÁGINA	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR TOTAL ANUAL R\$
<b>VALOR TOTAL GLOBAL P/ 12 MESES = R\$</b>						

**Obs: Abaixo da proposta deve constar também o valor a ser pago para a página excedente ao número de 4.000 páginas/mensal imprimidas. O valor pago será de R\$ (-----) por página.**

Valor total: xxxx,xx (por extenso).

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

Prazo de validade de: XX (mínimo 90) dias, contados da data de abertura da licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Representante legal



ESTADO DO PARANÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ**

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 – Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

**ANEXO V DO EDITAL – MINUTA DE CONTRATO  
DISPENSA ELETRÔNICA nº 004/2025**

A CAMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITA, inscrita no CNPJ sob n.º 01.724.513/0001-08, sediada à Rua Amazonas, 60, Centro, nesta cidade de Jaguapitã – PR, representada neste ato pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. JUALDI FERREIRA TOMAZ, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade n.º 3.166.504-3 – SSP/PR e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 364.719.849-87, e do outro lado, a **EMPRESA**, CNPJ n. N.º, com sede na RUA, N.º, BAIRRO, em CIDADE/ESTADO, CEP n. N.º, fone (N.º) N.º, e-mail: EMAIL, representada por **NOME**, RG n. N.º SSP/ESTADO e CPF n. N.º, firmam o presente Contrato, de acordo com a Lei Federal n.º 14.133/21, legislação correlata e com as seguintes cláusulas:

**1. OBJETO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E FORNECIMENTO DE INSUMOS, EXCETO PAPEL, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ-PR”, nas quantidades, forma e condições estabelecidas no Processo Administrativo nº 013/2025 e no Termo de Referência, conforme descrito na seguinte tabela:**

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT. IMPRESSORAS	QUANT. PÁGINA MENSAL	VALOR UNITÁRIO PÁGINA	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR TOTAL ANUAL R\$
<b>VALOR TOTAL GLOBAL P/ 12 MESES = R\$</b>						

**1.2. Franquia mensal de 2.000 cópia/página por equipamento, total de 4.000 página/mensal, somando o total de 48.000 página/anual.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

- 1.3. O Valor Previsto para à contratação de 02 Máquinas Impressoras (outsourcing de impressão) 4.000 páginas/mensal, para o período de 12 (doze) meses de serviços é de R\$ (-----).
- 1.4. Se houver excedente ao número de 4.000 páginas/mensal imprimidas, será pago o valor de R\$ (---) por página.
- 1.5. As especificações técnicas do objeto, as condições de entrega, recebimento, pagamento e as obrigações contratuais são as constantes no Edital de Aviso de Dispensa Eletrônica, Anexo I, Anexo II - Termo de Referência, o qual é parte integrante deste contrato independentemente de transcrição.

## 2. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO

- 2.1. As contratações serão formalizadas pela NAD - Nota de Autorização de Despesa/ empenho encaminhada ao e-mail do FORNECEDOR, cujo aceite deverá ser confirmado em um dia.

## 3. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 3.1. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano contado da data de publicação do extrato no Diário Oficial do Município e poderá ser prorrogado se for vantajoso para administração pública de acordo com o Art. 107 da Lei 14.133/2021, DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS, uma vez previsto no edital, sucessivamente, limitada a vigência contratual máxima de 10 (dez) anos.

## 4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 4.1. O FORNECEDOR poderá ser apenado com:
  - 4.1.1. Advertência;
  - 4.1.2. Multa;
  - 4.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;
- 4.2. Poderão ser aplicadas as seguintes multas:
  - 4.2.1. de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:
    - 4.2.1.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega



do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

**4.2.1.2.** 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega do objeto, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério da Câmara Municipal.

**4.2.2.** de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

**4.2.2.1.** 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pelo FORNECEDOR ou nos casos de cancelamento ou rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

**4.3.** 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato pela sua inexecução total.

**4.4.** O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

**4.5.** No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, fica facultado à Câmara Municipal reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento do contrato.

**4.6.** A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor da Câmara Municipal, sendo o dano superior ao percentual referido.

**4.7.** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento devido ao FORNECEDOR.

**4.8.** Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o FORNECEDOR obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

**4.9.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo FORNECEDOR à Câmara Municipal, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

**4.10.** As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório ao FORNECEDOR.

## 5. CANCELAMENTO DO CONTRATO



# CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

Rua Amazonas, 60 - FONE (43)3272-3299 - FONE (43)3272-1015 - CX. POSTAL 71 - CEP 86.610-000 - Jaguapitã- PR  
Site: [www.jaguapita.leg.br](http://www.jaguapita.leg.br) / e-mail: [secretaria@jaguapita.pr.leg.br](mailto:secretaria@jaguapita.pr.leg.br) / CNPJ 01.724.513/0001-08

5.1. O contrato com o FORNECEDOR será cancelado pela Câmara Municipal quando o FORNECEDOR:

5.1.1. for liberado;

5.1.2. descumprir as condições do Contrato, sem justificativa aceitável;

5.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste setornar superior àqueles praticados no mercado;

5.1.4. sofrer sanção em que seja declarada sua inidoneidade; e

5.2. demonstrar fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do contrato.

5.3. O contrato será cancelado, total ou parcialmente, pela Câmara Municipal:

5.3.1. pelo decurso do seu prazo de vigência;

5.3.2. se não restarem fornecedores registrados;

5.3.3. por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações previstas no contrato, devidamente demonstrado; e por razões de interesse público, devidamente justificadas.

5.4. No cancelamento do contrato do FORNECEDOR, por iniciativa da Câmara Municipal, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, com prazo de cinco dias úteis para apresentação de defesa, contados da notificação, pessoal ou por publicação no Diário Oficial do Município.

5.5. Nos casos de Revisão dos Preços e de Cancelamento do contrato, a Câmara Municipal, mediante decisão fundamentada, poderá suspender preventivamente o contrato com o FORNECEDOR.

5.6. A decisão de suspensão será publicada no Diário Oficial do Município.

## 6. DA UTILIZAÇÃO DO CONTRATO POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

6.1. É vedada a utilização deste contrato por órgãos ou entidades não participantes.

## 7. GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A gestão e fiscalização deste contrato seguirá o disposto no instrumento convocatório e demais normativas pertinentes da Câmara Municipal.

7.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do



FORNECEDOR, pelos danos causados à Câmara Municipal ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

## 8. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

8.1. Este contrato e as contratações dela decorrentes se regem pelas disposições expressas na Lei Federal n.º 14.133/21 e da legislação correlata e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

## 9. DA PUBLICIDADE

9.1. Extrato deste contrato será publicado no Diário Oficial do Município.

9.2. Em virtude da indispensabilidade da divulgação dos dados constantes nos documentos de habilitação, da proposta de preço e dos contratos, conforme a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e a Lei n.º 13.709/18 – (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), o licitante desde já dá ciência e consentimento para a sua divulgação.

## 10. DO FORO

10.1. Fica eleito o Foro de Jaguapitã, para solucionar eventuais litígios decorrentes deste contrato e contratações decorrentes.

10.2. As partes firmam o presente contrato na presença de duas testemunhas.

**JUVALDI FERREIRA TOMAZ**  
Presidente da Câmara Municipal  
de Jaguapitã

Jaguapitã, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**NOME DA EMPRESA**  
**NOME DO RESPONSÁVEL**

Testemunhas