



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NA FORMA FÍSICA Nº 06/2026 – CMSMP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2026 – CMSMP

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE

Câmara Municipal de São Manoel do Paraná – PR

CNPJ nº 01.309.021/0001-56

Avenida Indianópolis, nº 888, Centro, CEP 87215-000

OBJETO

Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de microfones tipo gooseneck com cabos e acessórios, toners e refis de tinta para impressoras; fornecimento de licenciamento de software antivírus e proteção digital para computadores, notebooks e tablets; e contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e configuração de equipamentos de informática e rede, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de São Manoel do Paraná – PR.

VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO

R\$ 45.095,47 (quarenta e cinco mil e noventa e cinco reais e quarenta e sete centavos).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.

QUANTITATIVOS MÁXIMOS ESTIMADOS, SEM OBRIGAÇÃO DE CONTRATAÇÃO MÍNIMA OU UTILIZAÇÃO INTEGRAL.

BASE NORMATIVA: Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Complementar nº 123/2006; Resoluções nº 003/2024, nº 004/2024 e nº 005/2024; Decreto nº 001/2025 da Câmara Municipal; e orientação do Acórdão nº 2316/2026 do Tribunal Pleno do TCE-PR, conforme aplicáveis.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Data inicial: 28/10/2026.

Data final: 10/11/2026.

Referência de horário: Brasília – DF.

Envio: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br ou protocolo físico na Secretaria Geral, no endereço acima.

Assunto do e-mail ou identificação externa: Proposta – Dispensa nº 06/2026 – PA nº 15/2026. Contato institucional: (44) 99108-4579.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NA FORMA FÍSICA Nº 06/2026 – CMSMP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2026 – CMSMP

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Câmara Municipal de São Manoel do Paraná torna público procedimento de contratação direta, mediante dispensa na forma física, com fundamento no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, para formação de registro de preços. A condução observará o Decreto nº 001/2025, as Resoluções nº 003/2024, nº 004/2024 e nº 005/2024 e as condições deste instrumento. A orientação do Acórdão nº 2316/2026 do TCE-PR fundamenta a utilização do SRP com demanda de um único órgão, sem afastar os requisitos próprios da dispensa.

1. DO OBJETO E DO JULGAMENTO

1.1. **Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de microfones tipo gooseneck com cabos e acessórios, toners e refs de tinta para impressoras; fornecimento de licenciamento de software antivírus e proteção digital para computadores, notebooks e tablets; e contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e configuração de equipamentos de informática e rede**, conforme as especificações do Termo de Referência – TR.

1.2. Cada item será julgado e adjudicado independentemente. Poderão ser apresentadas propostas para um, vários ou todos os itens, sem obrigatoriedade de fornecimento da totalidade por uma única empresa.

1.3. Para cada item ofertado, a proposta deverá abranger toda a quantidade máxima estimada desse item. Não haverá compensação de preço excessivo em um item com desconto em outro.

2. DOS QUANTITATIVOS E PREÇOS MÁXIMOS

Os valores abaixo são máximos unitários e totais para julgamento. As descrições resumidas devem ser lidas em conjunto com os requisitos completos do TR, documento autônomo que acompanha este Edital como Anexo I.

Nº	Descrição resumida	Un.	Qtd. máx.	Unitário R\$	Total R\$
1	Conjunto com 2 microfones gooseneck completos, bases ou suportes, cabos e acessórios; compatibilidade com Behringer X AIR X18.	Conj.	6	2.830,63	16.983,78
2	Manutenção preventiva e corretiva, instalação e configuração de equipamentos de informática e rede.	Hora	100	225,96	22.596,00
3	Licenciamento de antivírus e proteção digital para 18 dispositivos por 12 meses, com implantação, atualizações e suporte.	Pacote	1	1.120,73	1.120,73
4	Toner preto 285A/CE285A ou equivalente compatível com HP LaserJet P1102; rendimento mínimo 1.800 páginas.	Un.	5	125,91	629,55
5	Toner preto D105L ou equivalente compatível com Samsung SCX-4623F; rendimento mínimo 1.500 páginas e chip, quando necessário.	Un.	5	217,40	1.087,00
6	Toner preto TN-1060 ou equivalente compatível com Brother HL-1202; rendimento mínimo 1.000 páginas.	Un.	5	149,89	749,45



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

7	Tinta preta T504122 ou equivalente compatível com Epson EcoTank L6370; mínimo 127 mL.	Garrafa	7	93,28	652,96
8	Tinta amarela T504422 ou equivalente compatível com Epson EcoTank L6370; mínimo 70 mL.	Garrafa	5	84,65	423,25
9	Tinta ciano T504222 ou equivalente compatível com Epson EcoTank L6370; mínimo 70 mL.	Garrafa	5	86,00	430,00
10	Tinta magenta T504322 ou equivalente compatível com Epson EcoTank L6370; mínimo 70 mL.	Garrafa	5	84,55	422,75

VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 45.095,47 (quarenta e cinco mil noventa e cinco reais e quarenta e sete centavos).

2.1. Os preços decorrem do Mapa de Preços de 22/10/2026 e de sua aprovação nos autos. A quantidade registrada não constitui garantia de aquisição nem obrigação de consumo integral.

3. DOS REQUISITOS DOS ITENS

3.1. Microfones: 6 conjuntos, equivalentes a 12 unidades completas. Cada microfone deverá atender ao item 3.1 do TR, incluindo haste de 30 a 60 cm, padrão direcional admitido, resposta mínima de 100 Hz a 15 kHz, conexão balanceada XLR de 3 pinos, base ou suporte, proteção contra sopro e cabo blindado e balanceado de no mínimo 6 metros. A alimentação e os acessórios deverão permitir funcionamento com a mesa Behringer X AIR X18. Admitem-se duas unidades individuais por conjunto, sem exigência de embalagem comercial conjunta ou sistema sem fio.

3.2. Manutenção: inclui computadores, notebooks, tablets, impressoras, nobreaks, roteadores e periféricos, no escopo do TR. A hora corresponde a 60 minutos efetivos, com medição proporcional por minutos, sem cobrança mínima por chamado. Peças, baterias, componentes, licenças e equipamentos novos não integram o item 2.

3.3. Proteção digital: cobertura simultânea de 6 computadores, 3 notebooks e 9 tablets por 12 meses, com licenciamento regular para uso institucional, implantação, configuração, ativação, atualizações e suporte. As funções deverão ser compatíveis com Windows e Android, conforme o inventário institucional disponibilizado aos interessados.

3.4. Toners: admitem-se originais novos, compatíveis novos ou remanufaturados, com a condição declarada na proposta, rendimentos e requisitos do TR. Não se admite mera recarga nem fornecimento condicionado à devolução de cartuchos vazios. As referências não dispensam comprovação da compatibilidade.

3.5. Tintas: novas, em garrafas individuais lacradas, com fabricante, cor, volume, lote e validade identificados e prazo remanescente mínimo de 12 meses na entrega. Os rendimentos dos toners referem-se a páginas A4 a 5% de cobertura ou metodologia equivalente declarada.

3.6. A compatibilidade não será presumida apenas por semelhança de códigos. Documentação técnica, ficha do fabricante ou outro documento idôneo deverá demonstrar o atendimento. Não se exige carta exclusiva de fabricante, marca determinada ou vistoria prévia obrigatória.

4. DA PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS

4.1. A participação é destinada a microempresas e empresas de pequeno porte e aos beneficiários legalmente equiparados, inclusive MEI com atividade e condições compatíveis, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e das condições legais de acesso ao benefício. Eventual afastamento da exclusividade exigirá motivação e adequação do aviso antes da divulgação ou reabertura do prazo.

4.2. Não poderão participar interessados alcançados por impedimento ou declaração de inidoneidade nos respectivos âmbitos, pelas vedações dos arts. 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021 ou por conflito de interesses. Não se admite participação simultânea que comprometa a independência das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

4.3. Não se exige sede local ou distância máxima do estabelecimento. A participante deverá cumprir os prazos presenciais quando necessários. Não será admitida a reunião de empresas em consórcio, considerando a baixa complexidade, os valores e a possibilidade de participação independente por item.

5 DO RECEBIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. As propostas serão recebidas até o horário final do quadro inicial, em arquivo PDF assinado, por e-mail, ou em documento assinado protocolado na Câmara. O e-mail deverá permitir identificar a participante e os itens ofertados. A Administração registrará data e horário de recebimento e preservará as propostas até o encerramento do prazo.

5.2. O envio e o acompanhamento de sua confirmação são responsabilidade da proponente. Propostas recebidas após o horário final não serão admitidas. Falhas de recebimento imputáveis à Administração serão apuradas e poderão ensejar prorrogação ou reabertura, com divulgação isonômica.

5.3. A proposta conterá razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, representante, data, assinatura, itens ofertados, unidades, quantidades, preços unitários e totais e validade mínima de 60 dias. Utilizar o Anexo II ou modelo próprio com informações equivalentes.

5.4. Indicar marca, modelo e documentação técnica dos materiais; condição dos toners; produtos, edições, licenças, cobertura e termos de uso do antivírus; e valor por hora de manutenção. O preço do item 1 corresponde a um conjunto completo com dois microfones.

5.5. Os preços, com até duas casas decimais, incluirão tributos, encargos, deslocamentos, ferramentas, insumos previstos, frete, transporte, implantação, suporte e todos os custos do objeto. Não se admite cobrança adicional por custos já incluídos ou por serviço coberto em outro item.

5.6. As informações sobre os sistemas operacionais dos **6 computadores, 3 notebooks e 9 tablets abrangidos pelo item 3**, necessárias à verificação da compatibilidade do software antivírus e proteção digital, poderão ser solicitadas pelo canal oficial da Câmara. Pelo mesmo canal, estarão disponíveis as informações sobre a mesa de som **Behringer X AIR X18**, necessárias à verificação da compatibilidade dos microfones do item 1. Será assegurado acesso igual aos interessados, com divulgação a todos das respostas que esclareçam ou alterem condições relevantes para a apresentação das propostas.

6 DO JULGAMENTO E DA NEGOCIAÇÃO

6.1. Encerrado o prazo, as propostas serão registradas e classificadas pelo menor preço de cada item, verificadas as especificações e os preços máximos unitários e totais. A classificação e os atos decisórios serão disponibilizados no sítio oficial da Câmara.

6.2. Serão desclassificadas propostas com vício insanável, objeto incompatível, preço superior ao máximo após negociação sem êxito, condição não admitida ou inexecutabilidade demonstrada. A participante poderá comprovar a exequibilidade antes de eventual rejeição fundamentada.

6.3. Erros formais e aritméticos poderão ser saneados nos limites legais, sem alteração substancial do objeto ou aumento do preço ofertado. Divergências entre preço unitário e total serão esclarecidas com a proponente, preservados os limites e a vontade comprovada.

6.4. A Administração poderá negociar com a melhor classificada por item e deverá registrar a negociação. Se a proposta ou a habilitação não forem aceitas, examinará a subsequente, respeitada a classificação.

6.5. Empates reais serão tratados pelos critérios do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, no que aplicáveis à contratação direta, inclusive oportunidade de apresentação de nova proposta pelos empatados quando cabível. Persistindo empate após esgotados os critérios legais, será realizado sorteio público documentado, com prévia comunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1.1. A proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar de cada item será convocada pelo e-mail informado na proposta para apresentar a documentação de habilitação no prazo de 2 (duas) horas, contado da confirmação de recebimento da convocação, durante o horário de expediente da Câmara.

7.1.2. Mediante solicitação justificada apresentada antes do encerramento do prazo, poderá ser concedida uma prorrogação por igual período.

7.1.3. A convocação indicará o prazo final e o canal para encaminhamento dos documentos.

7.1.4. Documentos já apresentados e válidos ou disponíveis para consulta em bases oficiais não precisarão ser novamente encaminhados.

7.1.5. A participante classificada em mais de um item poderá apresentar uma única documentação comum de habilitação, acompanhada dos documentos específicos dos itens correspondentes.

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA — DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TODOS OS ITENS

I – Comprovante de inscrição no CNPJ.

II – Documento de constituição da pessoa jurídica, conforme sua natureza:

a) empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

b) sociedade empresária: contrato social ou ato constitutivo registrado, acompanhado das alterações pertinentes ou da consolidação;

c) sociedade por ações: estatuto social e documentos de eleição dos administradores;

d) microempreendedor individual: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

e) demais pessoas jurídicas admitidas: ato constitutivo ou estatuto registrado e documento de eleição ou designação dos atuais administradores, quando aplicável.

III – Documento de identificação do representante legal.

IV – Procuração, quando os documentos forem assinados por representante cujos poderes não constem dos atos constitutivos, acompanhada da identificação do procurador.

7.2.1. Os documentos apresentados deverão demonstrar poderes de representação e atividade compatível com o item pretendido.

7.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA — DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TODOS OS ITENS

I – Certidão de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições previdenciárias.

II – Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual, pertinente à sede, à atividade e ao objeto.

III – Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal, pertinente à sede, à atividade e ao objeto.

IV – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quando legalmente exigível.

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, admitida certidão positiva com efeitos de negativa.

VI – Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando existente e exigível, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto.

7.3.1. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas.

7.3.2. A condição de isenção ou de não sujeição a determinada inscrição ou obrigação deverá ser demonstrada por documento idôneo ou confirmada em fonte oficial.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA — DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TODOS OS ITENS

7.4.1. A participante deverá apresentar:

I – Balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

II – Demonstração do Resultado do Exercício – DRE dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis;

III – Demais demonstrações contábeis legalmente exigíveis;

IV – Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, quando aplicável à sua natureza jurídica.

7.4.2. As demonstrações contábeis deverão ser apresentadas na forma da legislação aplicável, assinadas pelo representante legal e pelo profissional contábil responsável.

7.4.3. Para pessoas jurídicas constituídas há menos de 2 (dois) anos, os documentos contábeis limitar-se-ão ao último exercício social exigível.

7.4.4. As empresas constituídas no exercício financeiro do procedimento poderão substituir as demonstrações contábeis pelo balanço de abertura, conforme a legislação.

7.4.5. Não serão exigidos índices contábeis, valores mínimos de faturamento anterior, capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo. A análise será fundamentada nos documentos apresentados, vedada a criação de critérios de inabilitação não previstos no Edital.

7.4.6. A condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual não dispensa, por si só, a apresentação dos documentos contábeis exigidos, observadas as hipóteses legais aplicáveis.

7.4.7. A existência de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará inabilitação automática. Será examinada a documentação comprobatória da aptidão da participante para assumir e executar as obrigações pretendidas.

7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA — DOCUMENTOS EXIGIDOS EXCLUSIVAMENTE PARA O ITEM 2

7.5.1. Para o item 2 — Serviços de manutenção de informática, deverão ser apresentados:

I – Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços de manutenção preventiva ou corretiva de equipamentos de informática e atendimento a redes, de características compatíveis com o objeto;

II – Declaração de disponibilidade de profissionais, ferramentas e estrutura, no início da execução, suficientes para cumprir os serviços e os prazos previstos no Termo de Referência.

7.5.2. Será admitida a apresentação de atestados distintos para comprovação das atividades indicadas.

7.5.3. Não serão exigidos quantitativos mínimos, prazo mínimo de experiência, execução em local específico ou identidade integral entre o serviço anteriormente executado e o objeto desta contratação.

7.5.4. Os atestados deverão identificar:

a) a pessoa jurídica emitente;

b) a empresa que executou os serviços;

c) as atividades realizadas;

d) o responsável pela emissão, com identificação e assinatura.

7.5.5. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade dos atestados e esclarecer as informações apresentadas.

7.5.6. A declaração prevista no inciso II do item 7.5.1 poderá integrar a Declaração Unificada, desde que contenha expressamente o compromisso exigido.

7.6. DOCUMENTAÇÃO DOS PRODUTOS E LICENÇAS — ANÁLISE DE CONFORMIDADE DA PROPOSTA

7.6.1. Para os itens 1 e 3 a 10, não será exigido atestado de capacidade técnica. A participante deverá apresentar documentação idônea que permita verificar o atendimento às especificações do Termo de Referência, conforme a seguinte divisão:

Item	Documentação e informações necessárias
1 — Microfones	Identificação de marca e modelo; ficha técnica, catálogo ou documento equivalente demonstrando as características dos microfones, bases ou suportes, cabos, conectores e acessórios, inclusive compatibilidade com a mesa Behringer X AIR X18.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

Item	Documentação e informações necessárias
3 — Antivírus e proteção digital	Identificação do fabricante, produto e edição; modalidade de licenciamento; cobertura para 18 dispositivos por 12 meses; compatibilidade com os sistemas operacionais; permissão de uso institucional; atualizações e suporte previstos no TR.
4, 5 e 6 — Toners	Identificação de fabricante, marca e referência; condição do produto — original novo, compatível novo ou remanufaturado —; rendimento e compatibilidade com a impressora correspondente.
7, 8, 9 e 10 — Tintas	Identificação de fabricante, marca, referência, cor e volume; comprovação de compatibilidade com a impressora Epson EcoTank L6370 e atendimento aos requisitos do TR.

7.6.2. A comprovação poderá ocorrer por ficha técnica, catálogo, manual, documentação oficial do fabricante ou outro documento idôneo suficiente à verificação das características exigidas.

7.6.3. A documentação deste item integra a análise de conformidade da proposta e deverá ser apresentada no momento indicado na convocação, observadas as condições do Edital.

7.6.4. Não serão exigidos certificação de marca, credenciamento exclusivo de fabricante, estabelecimento no Município ou vistoria prévia obrigatória como condições gerais de habilitação.

7.7. DECLARAÇÕES — DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA TODOS OS ITENS

7.7.1. Apresentar a Declaração Unificada — Anexo III, contemplando:

I — cumprimento da proibição constitucional do trabalho de menores;

II — inexistência de impedimento para participar do procedimento ou contratar com a Administração;

III — conhecimento e aceitação das condições do Edital, do Termo de Referência e dos anexos;

IV — atendimento aos requisitos de habilitação e compromisso de comunicar fatos supervenientes;

V — inclusão, nos preços, de todos os custos e das obrigações trabalhistas e sociais aplicáveis;

VI — cumprimento das reservas legais de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicáveis;

VII — compromisso com o sigilo, a segurança das informações e a proteção de dados pessoais;

VIII — ciência das regras de subcontratação;

IX — ciência de que os quantitativos são máximos estimados, sem garantia de contratação mínima ou utilização integral;

X — compromisso de manutenção das condições de habilitação durante a execução das obrigações assumidas.

7.7.2. Apresentar a Declaração de Enquadramento — Anexo IV, relativa à condição de ME, EPP ou beneficiário legalmente equiparado e ao atendimento das condições legais de acesso ao tratamento favorecido, conforme as regras de participação do Edital.

7.8. CONSULTA A SANÇÕES E IMPEDIMENTOS

7.8.1. A Administração consultará os cadastros oficiais de sanções e impedimentos pertinentes, observados os efeitos e o alcance de cada registro.

7.8.2. As condições de habilitação e a inexistência de impedimento serão verificadas antes da assinatura da ata e das contratações decorrentes.

7.9. REGULARIZAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA DAS BENEFICIÁRIAS DA LC Nº 123/2006

7.9.1. As beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar toda a documentação fiscal e trabalhista exigida, mesmo que contenha restrição.

7.9.2. Havendo restrição, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da declaração de vencedora, para regularização, prorrogável por igual período a critério da Administração, conforme os arts. 42 e 43 da referida Lei Complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

7.10. DILIGÊNCIAS E RESULTADO DA HABILITAÇÃO

7.10.1. As diligências observarão o art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, admitidos esclarecimentos e comprovação de condição preexistente nos limites legais.

7.10.2. Não será admitida a criação posterior de condição de habilitação que deveria estar atendida no momento pertinente.

7.10.3. A existência de falha insanável ou o não atendimento à convocação, após análise das circunstâncias e das possibilidades legais de saneamento, ensejará decisão motivada e exame da próxima participante classificada no respectivo item.

8 DOS ESCLARECIMENTOS E DAS MANIFESTAÇÕES

8.1. Pedidos de esclarecimento e impugnações serão encaminhados ao e-mail do quadro inicial, identificando processo, interessado e ponto questionado. A Administração responderá em tempo compatível com o prazo de propostas e divulgará as respostas relevantes. Alteração material das condições exigirá reabertura do prazo.

8.2. Julgamento e habilitação serão motivados e publicizados. Será assegurada manifestação e recurso quando legal ou regulamentarmente cabíveis, observados os prazos aplicáveis e a comunicação expressa aos interessados. Nenhuma cláusula restringe direito de petição, contraditório ou ampla defesa.

9 DA ADJUDICAÇÃO E DA ATA

9.1. Concluídas a seleção, a habilitação e as manifestações cabíveis, os autos serão encaminhados à Presidência para adjudicação, homologação e autorização nos termos legais. Esses atos não substituem a formalização da ata e das contratações decorrentes.

9.2. A vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços em até 5 dias úteis, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa aceita. A ata individualizará os itens, fornecedores, preços, marcas ou soluções aceitas e quantitativos máximos.

9.3. A Câmara é órgão gerenciador e único órgão atendido. Não haverá órgãos participantes nem adesão de órgãos ou entidades não participantes.

9.4. A ata terá validade de 1 ano a partir da publicação de seu extrato no PNCP e no Diário Oficial do Município, conforme o art. 55, § 1º, da Resolução nº 005/2024. Se as publicações ocorrerem em datas distintas, será observada a última para completar a condição de publicidade prevista.

9.5. A prorrogação, por igual período, dependerá de vantajosidade e dos requisitos legais e locais, antes do vencimento. Não haverá renovação automática de quantitativos ou licenças. É vedado acréscimo informal ao quantitativo da ata.

9.6. Poderá ser formado cadastro de reserva, conforme a regulamentação aplicável, com ordem, preços e condições registrados. A eventual convocação dependerá de verificação de habilitação, compatibilidade do preço e condições legais.

10 DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

10.1. A ata não obriga a Câmara a contratar nem assegura indenização por ausência de pedidos ou saldo não utilizado. As quantidades máximas não representam contratação mínima ou reserva remunerada de demanda.

10.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas durante sua vigência, mediante instrumento contratual ou, nas hipóteses legalmente admitidas, por instrumento substitutivo, como nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, contendo as condições e obrigações aplicáveis. A assinatura da ata não constitui, por si só, contratação ou autorização para execução do objeto.

10.3. Cada instrumento indicará fornecedor, item, quantidade efetiva, preço, dotação, empenho cabível, vigência, local, prazo, responsável e condições aplicáveis. A vigência do contrato é própria e poderá ultrapassar a validade da ata, nos termos legais, sem contratação nova após o vencimento da ata.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

10.4. A menor unidade de fornecimento é um conjunto de dois microfones no item 1, um pacote no item 3, uma unidade nos itens 4 a 6 e uma garrafa nos itens 7 a 10. Na manutenção, a medição será proporcional por minutos, sem mínimo por chamado.

10.5. O pacote de proteção digital será contratado uma única vez, se necessário, para cobertura de 18 dispositivos por 12 meses, sem renovação automática. Não haverá transferência de saldo entre itens.

11 DO LOCAL E DOS PRAZOS

11.1. Entregas e atendimentos presenciais ocorrerão na Avenida Indianópolis, nº 888, Centro, São Manoel do Paraná – PR, CEP 87215-000, mediante agendamento com a Secretaria Geral, sem custos adicionais.

11.2. Microfones: entrega e teste funcional em até 30 dias corridos da ordem de fornecimento. Toners e tintas: até 15 dias corridos de cada ordem. Proteção digital: implantação em até 10 dias úteis da ordem e da disponibilização dos dispositivos e acessos pela Câmara.

11.3. Manutenção: início do atendimento em até 4 horas de expediente após chamado, contado das 7h30 às 17h em dias úteis de funcionamento da Câmara. O atendimento remoto poderá ser autorizado; se necessária presença, a mobilização ocorrerá no mesmo prazo, salvo impedimento justificado e aceito.

11.4. Diagnóstico e prazo de conclusão: até 1 dia útil do início do atendimento. Reparos sem dependência de peças: até 2 dias úteis após diagnóstico. Equipamentos retirados para oficina: devolução em até 5 dias úteis, salvo prazo técnico distinto previamente aceito.

11.5. Suporte da proteção digital: início em até 1 dia útil; falha impeditiva da proteção: solução ou contenção em até 2 dias úteis, ressalvadas dependências documentadas e aceitas. As demais regras do item 5 do TR permanecem aplicáveis.

12 DAS ORDENS E DA MEDIÇÃO DA MANUTENÇÃO

12.1. Os chamados serão registrados em canal oficial documentável, com equipamento e problema. O prestador informará estimativa de horas; extrapolação relevante ou serviço adicional dependerá de autorização.

12.2. Cada atendimento será comprovado por relatório com chamado, patrimônio, diagnóstico, atividades, profissional, datas, horários, intervalos, minutos, peças disponibilizadas e instaladas, testes e aceite. A consolidação mensal identificará os atendimentos efetivamente aceitos.

12.3. Valor devido = preço registrado por hora × minutos aceitos ÷ 60. O arredondamento monetário ocorrerá apenas no resultado final. Deslocamentos, esperas, orçamentos, aquisição ou espera de peças, retrabalho por falha do prestador e atividades incluídas no item 3 não serão cobrados como novas horas.

12.4. Não se permite cobrança de mensalidade fixa, disponibilidade ou horas apenas reservadas. A fiscalização controlará horas contratadas, executadas e saldo, sem execução acima do quantitativo registrado.

13 DO RECEBIMENTO E DAS GARANTIAS

13.1. Os recebimentos observarão o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e as competências formalmente designadas. Materiais: provisório na entrega e definitivo em até 10 dias úteis após as verificações cabíveis.

13.2. Microfones serão testados na mesa existente; suprimentos serão conferidos quanto a compatibilidade, cor, volume, rendimento, validade e integridade. A abertura para teste limitar-se-á ao necessário.

13.3. Proteção digital: provisório após implantação e entrega dos comprovantes; definitivo em até 5 dias úteis após conferência das 18 ativações, funcionalidades, cobertura e credenciais. Manutenção: provisório após atendimento e definitivo em até 5 dias úteis, após testes e conferência.

13.4. Garantias mínimas: microfones e acessórios, 12 meses; toners e tintas, 12 meses contra defeitos de fabricação ou remanufatura, sem abranger consumo normal; manutenção, 90 dias para a correção executada; proteção digital, regularidade durante toda a cobertura de 12 meses.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

13.5. Reparo ou substituição dos microfones: até 10 dias úteis da notificação, ressalvada justificativa aceita. Suprimentos defeituosos: substituição em até 5 dias úteis. Retrabalho por falha do próprio serviço não consumirá novas horas. Não será exigida garantia de execução contratual.

14 DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado em até 30 dias corridos após recebimento definitivo da parcela e apresentação de nota fiscal regular, mediante liquidação e observância da ordem cronológica aplicável, por transferência para conta do contratado.

14.2. Materiais: quantidades entregues e aceitas. Manutenção: medição mensal das horas autorizadas, executadas e atestadas. Proteção digital: pacote após comprovação do licenciamento e aceitação da implantação completa, mantidas as obrigações de suporte e atualização. Não haverá pagamento antecipado.

14.3. A nota fiscal identificará processo, instrumento, item, quantidade e preço e será acompanhada dos relatórios ou comprovantes pertinentes. Correções por erro do contratado suspendem o prazo da parcela afetada. Parcela incontroversa será processada separadamente quando possível.

14.4. Aplicam-se as retenções tributárias legais. Irregularidade fiscal será tratada conforme a legislação, sem retenção automática de pagamento por objeto regularmente recebido. Atraso imputável à Câmara ensejará atualização pelo IPCA, proporcional ao período devido, conforme o TR.

15 DA GESTÃO E DAS OBRIGAÇÕES

15.1. A gestão e a fiscalização serão exercidas por agentes formalmente designados. Compete-lhes acompanhar prazos, ordens, saldos, testes, licenças, medições e ocorrências, sem autorizar alteração informal do objeto ou do preço.

15.2. O contratado manterá preposto, condições de habilitação e equipe apta; cumprirá os requisitos do TR; corrigirá falhas; fornecerá documentação e licenças regulares; arcará com encargos e custos incluídos; e responderá pelos danos comprovadamente imputáveis à sua atuação, mediante apuração.

15.3. A Câmara emitirá ordens, disponibilizará os dispositivos e acessos necessários, fornecerá peças e licenças que não integram o objeto, acompanhará a execução e efetuará os pagamentos devidos. Intervenções com risco de indisponibilidade dependerão de autorização.

15.4. Subcontratação integral e transferência do contrato são vedadas. Atividade especializada parcial dependerá de autorização escrita e comprovação da capacidade do terceiro, sem afastar a responsabilidade do contratado, conforme o TR.

16 DA SEGURANÇA E DA SUSTENTABILIDADE

16.1. Observar a Lei nº 13.709/2018, o sigilo institucional e o acesso mínimo necessário. Acesso remoto será autorizado, identificado e registrado. Não se permite instalação de software irregular, compartilhamento indevido, cópia para finalidade própria ou alteração de dados sem autorização.

16.2. Intervenções críticas exigem autorização e verificação de cópia de segurança. Incidentes serão comunicados imediatamente à Câmara, com medidas de contenção. Credenciais, licenças e configurações serão entregues à Administração, sem controle exclusivo pelo prestador.

16.3. Retirada de equipamento exige termo de identificação, estado, acessórios e devolução. Peças e cartuchos da Câmara não poderão ser descartados ou retirados sem autorização. Aplicam-se destinação ambiental adequada e logística reversa quando cabível.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

17 DO REAJUSTE E DAS ALTERAÇÕES

17.1. A data-base do orçamento estimado é 22/10/2026. Os preços observarão interregno anual para reajuste pelo IPCA/IBGE das obrigações remanescentes, com formalização cabível e sem dupla atualização, conforme o TR.

17.2. A revisão por fato superveniente depende de prova dos pressupostos legais, negociação e decisão formal, observados os arts. 57 a 61 da Resolução nº 005/2024. Não se admite majoração unilateral nem suspensão imotivada do atendimento.

17.3. Alteração da ata não modifica automaticamente contratos celebrados. Alterações contratuais observarão os arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação local. Não haverá ampliação informal de quantitativos ou renovação automática de licenças.

18 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

18.1. Aplicam-se os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, com contraditório, ampla defesa, proporcionalidade e decisão da autoridade competente. Constituem infrações, entre outras, falsidade, fraude, não manutenção da proposta, recusa injustificada de assinatura, atraso e inexecução.

18.2. Atraso injustificado: multa de mora de 0,5% por dia sobre a parcela em atraso, limitada a 10% dessa parcela. Inexecução parcial: multa compensatória de 10% da parcela não executada. Inexecução total: 20% do valor contratado com o fornecedor. A aplicação respeitará os limites e as circunstâncias previstos na lei.

18.3. Para infração de seleção ou recusa de assinatura de ata sem contrato celebrado, a multa será de 10% do valor dos itens atingidos ofertados pelo infrator, observado o intervalo legal de 0,5% a 30% do valor de referência aplicável e a dosimetria motivada.

18.4. Multa de mora poderá ser convertida em compensatória para o mesmo fato, sem duplicidade. Advertência, impedimento e declaração de inidoneidade observarão as hipóteses, competências e prazos legais. A reparação de danos apurados permanece exigível.

18.5. Cancelamento do registro e extinção do contrato são atos distintos e observarão as hipóteses e os procedimentos próprios. A ausência de pedido ou de consumo integral não caracteriza infração do fornecedor.

19 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Órgão 01 – Câmara Municipal; Unidade 001 – Legislativo Municipal; Projeto/Atividade 01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades Legislativas; Fonte 00001 – Recursos do Tesouro (Descentralizados). As classificações indicadas para as futuras despesas são:

Itens	Conta	Natureza da despesa
1	00050	4.4.90.52.33.01 – Equipamento de Vídeo, Áudio e Foto
2	00040	3.3.90.40.57.00 – Serviços de Processamento de Dados
3	00040	3.3.90.40.06.00 – Locação de Software
4 a 10	00020	3.3.90.30.17.00 – Material de Processamento de Dados

19.2. A formação da ata não constitui reserva de dotação nem autorização de despesa. A indicação e comprovação dos créditos serão feitas nas contratações decorrentes, nos termos do art. 53, § 6º, da Resolução nº 005/2024 e do art. 3º, § 1º, do Decreto nº 001/2025. Insuficiência de saldo exigirá adequação orçamentária prévia pelos meios legais; obrigações de exercício posterior dependem de seus próprios créditos.

20 DA PUBLICIDADE E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O aviso, o Edital e os anexos serão divulgados nos meios oficiais exigidos. Atos da seleção, ata, contratos e instrumentos decorrentes serão publicados ou disponibilizados no PNCP e nos demais meios, conforme os prazos legais e locais, inclusive para eficácia dos instrumentos quando exigível.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

20.2. O enquadramento da dispensa, o orçamento e a adoção do SRP deverão estar fundamentados e aprovados nos autos antes da divulgação. A publicação desta minuta depende também do preenchimento das datas e da juntada dos anexos correspondentes.

20.3. Se o procedimento for deserto ou fracassado, eventual prosseguimento ou nova contratação dependerá de motivação e do procedimento legal e local aplicável. Não haverá aceitação automática de fornecedor ou contratação sem habilitação.

20.4. A Câmara poderá anular atos ilegais ou revogar o procedimento por motivo legalmente admitido, com motivação e observância das garantias aplicáveis. Diligência não autoriza alteração substancial da proposta fora das hipóteses legais.

20.5. Os casos omissos serão resolvidos pela legislação de contratações, pela LC nº 123/2006 e pela regulamentação local. O foro competente será o da sede da Administração, ressalvadas as competências legais.

21. DOS ANEXOS

21.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Documentação para Habilitação;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo IV – Declaração Unificada;

Anexo V – Declaração de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Beneficiário Legalmente Equiparado;

Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços.

21.2. O Mapa de Preços aprovado integra a instrução do processo administrativo. Os preços máximos unitários e totais estimados constam do item 2 deste Edital.

São Manoel do Paraná – PR, 22 de outubro de 2026.

RENATO DE VICENTE

Presidente do Legislativo Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO **EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NA FORMA FÍSICA Nº 06/2026 – CMSMP** **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2026 – CMSMP** **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A pessoa jurídica provisoriamente classificada em primeiro lugar em cada item deverá apresentar os documentos relacionados neste Anexo, observadas as condições do Edital e do Termo de Referência.

A documentação será analisada em relação aos itens para os quais a participante estiver classificada. Quando classificada em mais de um item, poderá apresentar uma única documentação comum, acompanhada dos documentos específicos correspondentes.

1. PRAZO E FORMA DE APRESENTAÇÃO

1.1. A participante será convocada pelo e-mail informado na proposta para apresentar a documentação no prazo de **2 (duas) horas**, contado da confirmação de recebimento da convocação, durante o horário de expediente da Câmara.

1.2. Mediante solicitação justificada apresentada antes do encerramento do prazo, poderá ser concedida uma prorrogação por igual período.

1.3. A convocação indicará o prazo final e o canal para encaminhamento dos documentos.

1.4. Documentos já apresentados e válidos ou disponíveis para consulta em bases oficiais não precisarão ser novamente encaminhados.

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA — TODOS OS ITENS

2.1. **Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.**

2.2. **Documento de constituição da pessoa jurídica, conforme sua natureza:**

I – **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

II – **Sociedade empresária:** contrato social ou ato constitutivo devidamente registrado, acompanhado das alterações pertinentes ou da consolidação;

III – **Sociedade por ações:** estatuto social e documentos de eleição dos administradores;

IV – **Microempreendedor individual:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, sujeito à verificação de autenticidade;

V – **Demais pessoas jurídicas admitidas:** ato constitutivo ou estatuto registrado e documento de eleição ou designação dos atuais administradores, quando aplicável.

2.3. **Documento de identificação do representante legal.**

2.4. **Procuração ou instrumento equivalente**, quando a documentação for assinada por representante cujos poderes não constem dos atos constitutivos, acompanhada da identificação do procurador.

2.5. Os documentos deverão demonstrar os poderes de representação e a compatibilidade da atividade da participante com o fornecimento ou serviço pretendido, sem exigência de identidade literal entre a descrição do objeto e a atividade cadastrada.

3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA — TODOS OS ITENS

3.1. Deverão ser apresentados:

I – **Certidão de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo as contribuições previdenciárias;

II – **Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da participante, pertinente à atividade e ao objeto;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

III – Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da participante, pertinente à atividade e ao objeto;

IV – Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, quando legalmente exigível;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, admitida certidão positiva com efeitos de negativa;

VI – Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando existente e exigível, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto.

3.2. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas.

3.3. A condição de isenção ou de não sujeição a determinada inscrição ou obrigação deverá ser demonstrada por documento idôneo ou confirmada em fonte oficial.

3.4. As declarações relativas à proibição do trabalho de menores e ao cumprimento das reservas legais de cargos deverão integrar a **Declaração Unificada – Anexo IV**.

4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA — TODOS OS ITENS

4.1. Deverão ser apresentados:

I – Balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis;

II – Demonstração do Resultado do Exercício – DRE dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis;

III – Demais demonstrações contábeis legalmente exigíveis;

IV – Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, quando aplicável à sua natureza jurídica.

4.2. As demonstrações contábeis deverão ser apresentadas na forma da legislação aplicável, assinadas pelo representante legal e pelo profissional contábil responsável, com os registros e comprovantes de escrituração exigíveis para a respectiva forma de apresentação.

4.3. Para pessoas jurídicas constituídas há menos de 2 (dois) anos, os documentos contábeis limitar-se-ão ao último exercício social exigível.

4.4. As empresas constituídas no exercício financeiro do procedimento poderão substituir as demonstrações contábeis pelo **balanço de abertura**, conforme a legislação.

4.5. Não serão exigidos índices contábeis, valores mínimos de faturamento anterior, capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo. A análise será fundamentada nos documentos apresentados, vedada a criação de critérios de inabilitação não previstos no Edital.

4.6. A condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual não dispensa, por si só, a apresentação dos documentos contábeis exigidos, observadas as hipóteses legais aplicáveis.

4.7. A existência de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará inabilitação automática. Será examinada a documentação comprobatória da aptidão da participante para assumir e executar as obrigações pretendidas.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA — EXCLUSIVAMENTE PARA O ITEM 2

5.1. Para o **item 2 – Serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e configuração de equipamentos de informática e rede**, deverão ser apresentados:

I – Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços de manutenção preventiva ou corretiva de equipamentos de informática e atendimento a redes, de características compatíveis com o objeto;

II – Declaração de disponibilidade, no início da execução, de profissionais, ferramentas e estrutura necessários ao cumprimento dos serviços e dos prazos previstos no Termo de Referência.

5.2. Será admitida a apresentação de atestados distintos para comprovação das atividades indicadas.

5.3. Não serão exigidos quantitativos mínimos, prazo mínimo de experiência, execução em local específico ou identidade integral entre os serviços anteriormente executados e o objeto desta contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

5.4. Os atestados deverão identificar:

I – a pessoa jurídica emitente;

II – a empresa que executou os serviços;

III – as atividades realizadas;

IV – o responsável pela emissão, com identificação e assinatura.

5.5. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade dos atestados e esclarecer as informações apresentadas.

5.6. A declaração prevista no inciso II do item 5.1 poderá integrar a **Declaração Unificada – Anexo IV**, desde que contemple expressamente o compromisso exigido.

6. DOCUMENTAÇÃO DOS PRODUTOS E LICENÇAS — CONFORMIDADE DA PROPOSTA

6.1. Para os **itens 1 e 3 a 10**, não será exigido atestado de capacidade técnica. A conformidade dos produtos e licenças será verificada mediante análise da proposta e de documentação técnica idônea, conforme a seguinte divisão:

Item	Objeto	Documentação e informações necessárias
1	Microfones tipo gooseneck, cabos e acessórios	Identificação de fabricante, marca e modelo; ficha técnica, catálogo ou documento equivalente demonstrando as características dos microfones, bases ou suportes, cabos, conectores e acessórios, inclusive compatibilidade com a mesa Behringer X AIR X18 . O preço deverá corresponder ao conjunto completo com dois microfones.
3	Antivírus e proteção digital	Identificação do fabricante, produto e edição; modalidade de licenciamento; cobertura para 18 dispositivos por 12 meses ; compatibilidade com os sistemas operacionais; autorização de uso institucional; condições de implantação, atualizações e suporte previstas no TR.
4	Toner 285A/CE285A	Identificação de fabricante, marca e referência; condição do produto — original novo, compatível novo ou remanufaturado —; rendimento e compatibilidade com a impressora HP LaserJet P1102 .
5	Toner D105L ou equivalente	Identificação de fabricante, marca e referência; condição do produto — original novo, compatível novo ou remanufaturado —; rendimento, chip quando necessário e compatibilidade com a impressora Samsung SCX-4623F .
6	Toner TN-1060 ou equivalente	Identificação de fabricante, marca e referência; condição do produto — original novo, compatível novo ou remanufaturado —; rendimento e compatibilidade com a impressora Brother HL-1202 .
7	Tinta preta	Identificação de fabricante, marca e referência; cor preta; volume mínimo de 127 mL ; compatibilidade com a impressora Epson EcoTank L6370 , conforme o TR.
8	Tinta amarela	Identificação de fabricante, marca e referência; cor amarela; volume mínimo de 70 mL ; compatibilidade com a impressora Epson EcoTank L6370 , conforme o TR.
9	Tinta ciano	Identificação de fabricante, marca e referência; cor ciano; volume mínimo de 70 mL ; compatibilidade com a impressora Epson EcoTank L6370 , conforme o TR.
10	Tinta magenta	Identificação de fabricante, marca e referência; cor magenta; volume mínimo de 70 mL ; compatibilidade com a impressora Epson EcoTank L6370 , conforme o TR.

6.2. A comprovação poderá ocorrer por ficha técnica, catálogo, manual, documentação oficial do fabricante ou outro documento idôneo suficiente à verificação das características exigidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

6.3. A documentação deste item integra a **análise de conformidade da proposta**, distinguindo-se dos documentos de habilitação, e deverá ser apresentada no momento indicado no Edital e na convocação.

6.4. Não serão exigidos certificação de marca, credenciamento exclusivo de fabricante, estabelecimento no Município ou vistoria prévia obrigatória como condições gerais de habilitação.

6.5. As referências de marcas e códigos de suprimentos não afastam a admissão de produtos equivalentes que comprovem atendimento integral às especificações e à compatibilidade exigida.

7. DECLARAÇÕES — TODOS OS ITENS

7.1. Deverá ser apresentada a **Declaração Unificada – Anexo IV**, contemplando:

I – cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, relativo à proibição do trabalho de menores;

II – inexistência de impedimento para participar do procedimento ou contratar com a Administração Pública, observados os respectivos âmbitos e efeitos das sanções;

III – conhecimento e aceitação do Edital, do Termo de Referência e dos respectivos anexos;

IV – atendimento aos requisitos de habilitação e compromisso de comunicar fatos supervenientes que alterem essa condição;

V – inclusão, nos preços propostos, de todos os custos necessários à execução, inclusive obrigações trabalhistas e sociais aplicáveis;

VI – cumprimento das reservas legais de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicáveis;

VII – compromisso com o sigilo institucional, a segurança dos acessos e a proteção de dados pessoais;

VIII – ciência e concordância com as regras de subcontratação;

IX – ciência de que os quantitativos são máximos estimados, sem garantia de contratação mínima ou utilização integral;

X – compromisso de manutenção das condições de habilitação durante a execução das obrigações assumidas;

XI – **para o item 2**, disponibilidade de profissionais, ferramentas e estrutura para execução dos serviços nos prazos exigidos;

XII – **para os itens 4, 5 e 6**, ciência e compromisso de cumprimento das obrigações de recolhimento e destinação ambiental dos cartuchos de toner previstas no Edital e no Termo de Referência.

7.2. Deverá ser apresentada a **Declaração de Enquadramento – Anexo V**, relativa à condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou beneficiário legalmente equiparado e ao atendimento das condições legais de acesso ao tratamento favorecido, conforme as regras de participação do Edital.

7.3. As declarações poderão ser apresentadas em documento próprio, desde que contemplem integralmente as informações exigidas nos modelos do Edital.

8. DOCUMENTOS AMBIENTAIS RELATIVOS AOS TONERS

8.1. Os comprovantes de recolhimento e de destinação ambiental dos cartuchos usados serão apresentados **durante a execução**, conforme as obrigações estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

8.2. Não será exigida, como condição geral de habilitação do simples revendedor, licença ambiental para atividade que não esteja legalmente sujeita a licenciamento.

8.3. As licenças, autorizações e documentos de transporte e destinação serão exigidos dos responsáveis pelas respectivas atividades, quando legalmente aplicáveis, admitido o cumprimento das obrigações por terceiros habilitados ou sistema de logística reversa, conforme o Edital e o TR.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

9. REGULARIZAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA DAS BENEFICIÁRIAS DA LC Nº 123/2006

9.1. As beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar toda a documentação fiscal e trabalhista exigida, mesmo que contenha restrições.

9.2. Havendo restrição, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da declaração de vencedora, para regularização, prorrogável por igual período a critério da Administração, conforme os arts. 42 e 43 da referida Lei Complementar.

9.3. A ausência de regularização no prazo aplicável implicará perda do direito à contratação, observados o procedimento legal, a convocação das participantes remanescentes e as demais providências cabíveis.

10. VERIFICAÇÃO, DILIGÊNCIAS E RESULTADO DA HABILITAÇÃO

10.1. A Administração verificará a autenticidade dos documentos e consultará os cadastros oficiais de sanções e impedimentos pertinentes, observados os efeitos e o alcance de cada registro.

10.2. As condições de habilitação e a inexistência de impedimento serão verificadas antes da assinatura da Ata de Registro de Preços e das contratações decorrentes.

10.3. Os documentos deverão estar válidos na ocasião pertinente. Quando não houver prazo de validade expresso, serão observadas a legislação específica, a natureza do documento e a possibilidade de confirmação de sua atualidade.

10.4. As diligências e o saneamento documental observarão o art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, admitidos esclarecimentos e comprovação de condição preexistente nos limites legais.

10.5. Não será admitida a criação posterior de condição de habilitação que deveria estar atendida no momento pertinente.

10.6. A existência de falha insanável ou o não atendimento à convocação, após análise das circunstâncias e das possibilidades legais de saneamento, ensejará decisão motivada e exame da próxima participante classificada no respectivo item.

São Manoel do Paraná – PR, **23 de outubro de 2026.**

RENATO DE VICENTE
Presidente do Legislativo Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2026 – CMSMP

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2026 – CMSMP

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Unidade requisitante: Secretaria Geral.

Responsável pela elaboração: Kelen Cristina Soares de Oliveira – Secretária Geral do Legislativo.

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS

1.1. Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de microfones tipo gooseneck com cabos e acessórios, toners e refis de tinta para impressoras; fornecimento de licenciamento de software antivírus e proteção digital para computadores, notebooks e tablets; e contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e configuração de equipamentos de informática e rede, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de São Manoel do Paraná – PR, com julgamento pelo menor preço por item.

1.2. Os bens e serviços são comuns, com padrões de qualidade e desempenho definidos objetivamente neste Termo de Referência. Não se exige dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. Cada item será julgado e adjudicado independentemente. Os interessados poderão apresentar proposta para um ou mais itens, sem obrigação de fornecer a totalidade do objeto.

1.4. Após a seleção e homologação, os fornecedores serão convocados a assinar a Ata de Registro de Preços. As contratações decorrentes serão formalizadas durante a validade da ata por contrato ou instrumento legalmente admitido, vinculados a este Termo, ao instrumento convocatório, à ata e à proposta aceita. A assinatura da ata não constitui, por si só, contratação nem autorização de despesa.

1.5. A ata terá validade de 1 ano, contado da publicação de seu extrato no PNCP e no Diário Oficial do Município, conforme o art. 55, § 1º, da Resolução nº 005/2024. Os instrumentos decorrentes terão vigência própria, definida conforme o objeto, e serão formalizados durante a validade da ata. A manutenção poderá ser solicitada dentro do saldo registrado, conforme o prazo do instrumento decorrente; cada pacote de proteção digital efetivamente contratado assegurará cobertura por 12 meses a partir da ativação aceita. Garantias e obrigações dos contratos regularmente formalizados poderão subsistir ao término da ata.

1.6. A contratação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços. Todos os quantitativos indicados, inclusive materiais, pacote de licenças e 100 horas de manutenção, constituem limites máximos estimados para futuras contratações, sem garantia de consumo mínimo e sem obrigação de utilização integral. A Câmara poderá contratar apenas a quantidade necessária, respeitados os limites da ata. O registro não obriga a Administração a contratar, conforme o art. 83 da Lei nº 14.133/2021. Somente serão pagos materiais entregues e aceitos e serviços autorizados, executados e atestados, decorrentes de contratação formalizada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE

2.1. A contratação decorre do Memorando nº 38/2026 – CMSMP, da autorização de abertura do processo, do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar do Processo Administrativo nº 15/2026.

2.2. Os microfones destinam-se à captação da fala nas sessões e reuniões do plenário, aproveitando a mesa Behringer X AIR X18 existente. O item anteriormente incluído em pregão realizado em 29 de setembro de 2026 foi cancelado por ausência de atendimento às especificações. Os requisitos foram revistos para descrever as necessidades funcionais e de compatibilidade, sem indicação obrigatória de fabricante.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

2.3. A previsão de 100 horas de manutenção considera o histórico aproximado de 86 horas anuais, o aumento do número de dispositivos e a necessidade de atendimento a impressoras e nobreaks, inclusive diante das oscilações de energia relatadas pelo setor.

2.4. A proteção digital abrange 18 dispositivos: 6 computadores, 3 notebooks e 9 tablets. A ampliação da cobertura acompanha a utilização desses equipamentos nas atividades institucionais.

2.5. Os quantitativos de toners consideram a ausência de unidades de reserva e o aumento das impressões decorrente da realização de mais processos licitatórios e da manutenção dos documentos em papel.

2.6. As tintas destinam-se às duas impressoras Epson EcoTank L6370 já licitadas. Uma será adquirida em 2026 para substituir equipamento danificado sem possibilidade de conserto; a segunda tem aquisição prevista para 2027. A programação do fornecimento considera a entrada dos equipamentos em operação, as tintas que os acompanham e o consumo durante o período contratado.

2.7. A demanda encontra correspondência no PCA 2026 nas categorias de material permanente, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, locação de software e material de processamento de dados. A classificação contábil da despesa é individualizada em manifestação do setor competente.

2.8. A modelagem observa os arts. 72 a 75 e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº 123/2006, as Resoluções nº 003/2024, nº 004/2024 e nº 005/2024 e o Decreto nº 001/2025 da Câmara, conforme aplicáveis. A adoção de SRP por dispensa com um único órgão encontra fundamento interpretativo no Acórdão nº 2316/2026 do Tribunal Pleno do TCE-PR, Processo nº 149133/2026, publicado em 23/09/2026. A expressão referente a mais de um órgão, reproduzida nas normas locais, é aplicada em consonância com essa orientação. O enquadramento específico da dispensa por valor será demonstrado em ato próprio, com base no art. 75, II, nos limites vigentes, na pesquisa aprovada e no somatório das despesas de mesma natureza, sem presumir seu cabimento apenas pela formação da ata.

3. QUANTITATIVOS MÁXIMOS ESTIMADOS E ESPECIFICAÇÕES

Item	Descrição do objeto	Unidade	Quantidade máxima
1	Conjunto com 02 microfones profissionais tipo gooseneck, com bases ou suportes, proteção contra ruídos de sopro, acessórios e um cabo balanceado e blindado de no mínimo 6 metros para cada microfone, compatíveis com a mesa Behringer X AIR X18, conforme item 3.1.	Conjunto	06
2	Manutenção preventiva e corretiva, instalação e configuração de equipamentos de informática e rede, incluindo computadores, notebooks, tablets, impressoras, nobreaks, roteadores e periféricos, conforme item 3.2.	Hora técnica	100
3	Licenciamento de antivírus e proteção digital para 18 dispositivos por 12 meses, incluindo implantação, configuração, ativação, atualizações e suporte, conforme item 3.3.	Pacote	01
4	Toner preto 285A/CE285A ou equivalente compatível com HP LaserJet P1102, com rendimento mínimo de 1.800 páginas A4 a 5% de cobertura ou metodologia equivalente declarada.	Unidade	05
5	Toner preto D105L ou equivalente compatível com Samsung SCX-4623F, com rendimento mínimo de 1.500 páginas A4 a 5% de cobertura ou metodologia equivalente declarada, incluindo chip quando necessário.	Unidade	05
6	Toner preto TN-1060 ou equivalente compatível com Brother HL-1202, com rendimento mínimo de 1.000 páginas A4 a 5% de cobertura ou metodologia equivalente declarada.	Unidade	05



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

7	Refil de tinta preta, referência T504122 ou equivalente compatível com Epson EcoTank L6370, volume mínimo de 127 mL por garrafa.	Garrafa	07
8	Refil de tinta amarela, referência T504422 ou equivalente compatível com Epson EcoTank L6370, volume mínimo de 70 mL por garrafa.	Garrafa	05
9	Refil de tinta ciano, referência T504222 ou equivalente compatível com Epson EcoTank L6370, volume mínimo de 70 mL por garrafa.	Garrafa	05
10	Refil de tinta magenta, referência T504322 ou equivalente compatível com Epson EcoTank L6370, volume mínimo de 70 mL por garrafa.	Garrafa	05

3.1. Microfones e acessórios

3.1.1. Cada microfone deverá ser novo, tipo gooseneck para uso em mesa, com haste de 30 a 60 cm; tecnologia condensadora, eletreto ou equivalente; padrão direcional cardioide, supercardioide ou hipercardioide; resposta de frequência abrangendo, no mínimo, 100 Hz a 15 kHz; e conexão balanceada XLR de 3 pinos.

3.1.2. A alimentação deverá ser compatível com o phantom power disponível na mesa existente ou possuir fonte própria incluída. Todos os acessórios necessários à conexão e ao funcionamento deverão integrar o preço, sem aquisição complementar pela Câmara.

3.1.3. Cada unidade deverá acompanhar base ou suporte adequado para mesa, proteção contra ruídos de sopro e cabo balanceado e blindado de, no mínimo, 6 metros, com conectores compatíveis, sem emendas e pronto para uso.

3.1.4. Os 06 conjuntos correspondem a 12 microfones completos. O conjunto é unidade de quantificação: admite-se o fornecimento de duas unidades individuais, sem exigência de embalagem comercial conjunta, receptor compartilhado ou sistema sem fio. Os 12 microfones deverão ser de mesmo modelo, para uniformidade de operação.

3.1.5. A proposta deverá identificar fabricante, modelo e documentação técnica suficiente para conferir os requisitos. A entrega incluirá orientação básica de conexão e operação e teste funcional no sistema existente, sem obras ou alterações permanentes na instalação.

3.2. Manutenção de equipamentos e rede

3.2.1. Integram o serviço: diagnóstico de falhas; limpeza técnica; manutenção preventiva e corretiva; instalação e configuração de sistemas e programas regularmente licenciados; instalação de drivers e periféricos; compartilhamento de impressão; configuração de rede local e roteadores; testes funcionais; e instalação de peças disponibilizadas pela Câmara.

3.2.2. O escopo inclui computadores, notebooks, tablets, impressoras e nobreaks. Em tablets, abrange diagnóstico, configuração, atualização e reparos compatíveis com os recursos técnicos disponíveis. Em nobreaks, abrange diagnóstico, testes, limpeza e substituição de componentes fornecidos pela Câmara, observadas as condições de segurança e a habilitação técnica necessária ao serviço.

3.2.3. Não integram o objeto obras ou ampliação de instalações elétricas, fornecimento de peças, baterias, componentes, licenças ou equipamentos novos. Necessidades dessa natureza serão relatadas à fiscalização, sem compra automática pelo prestador.

3.2.4. A retirada de equipamento dependerá de autorização e termo com identificação, estado, acessórios e data de devolução. Transporte, guarda e devolução serão de responsabilidade do contratado, sem cobrança adicional.

3.2.5. A hora técnica corresponde a 60 minutos de trabalho efetivo. O registro será feito por minutos, com conversão proporcional para horas, sem arredondamento para hora cheia nem cobrança mínima por chamado. Trabalho simultâneo de mais de um profissional somente poderá ampliar a medição mediante autorização prévia e justificada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

3.2.6. Não serão faturados deslocamentos, esperas, elaboração de orçamento, tempo para aquisição ou chegada de peças, correção de defeito decorrente do próprio atendimento e atividades já incluídas no pacote de proteção digital.

3.2.7. O preço inclui ferramentas, insumos de limpeza, deslocamentos, tributos e demais custos. Não há exigência de sede local ou distância máxima do estabelecimento do contratado.

3.3. Licenciamento e proteção digital

3.3.1. O pacote deverá cobrir simultaneamente 6 computadores, 3 notebooks e 9 tablets por 12 meses, com licenças válidas para uso institucional. Não serão aceitas versões de teste, chaves irregulares ou licenças cujos termos impeçam utilização pelo órgão público.

3.3.2. Deverá incluir proteção contra malware em tempo real, detecção e remoção de ameaças, proteção contra sites maliciosos e phishing, atualizações de mecanismos e definições, instalação, configuração, ativação e suporte.

3.3.3. Nos computadores e notebooks, deverá permitir verificações manuais e programadas. Nos tablets Android, deverá permitir verificação de aplicativos e arquivos, conforme as permissões do sistema, sem exigir funções incompatíveis com a plataforma.

3.3.4. A compatibilidade deverá abranger os sistemas Windows dos computadores e notebooks e Android dos tablets institucionais. A Câmara disponibilizará o inventário técnico dos 18 dispositivos para elaboração das propostas, mediante solicitação pelo canal oficial do procedimento, assegurado acesso igual aos interessados. Não será exigida versão de sistema operacional futura ou não identificada no inventário.

3.3.5. Admitem-se combinações de licenças e soluções diferentes, desde que assegurem cobertura integral e suporte. A proposta deverá identificar produtos, edições, quantidade de licenças, dispositivos abrangidos e termos de uso institucional.

3.3.6. O fornecedor entregará comprovantes de licenciamento, datas de início e término e credenciais de administração à Câmara. Não poderá manter o controle exclusivo de contas, senhas ou renovação. A renovação automática com cobrança não autorizada ficará desabilitada.

3.3.7. Substituição de dispositivo durante a cobertura será atendida mediante transferência da licença, quando admitida pelo fabricante, sem perda do período contratado. A proposta deverá informar previamente eventual restrição relevante de transferência.

3.4. Requisitos dos toners e refis

3.4.1. Os toners poderão ser originais novos, compatíveis novos ou remanufaturados, identificando-se essa condição na proposta. Deverão ser prontos para uso, sem adaptações, vazamentos, manchas ou falhas de impressão e atender aos rendimentos mínimos de cada item.

3.4.2. Os remanufaturados deverão ter sido revisados e testados, com substituição dos componentes desgastados quando necessária. Não se admite produto submetido apenas à recarga. O fornecimento não depende da devolução de cartuchos vazios.

3.4.3. As tintas serão novas, em garrafas individuais lacradas, com identificação do fabricante, cor, volume, lote e validade. O prazo remanescente de validade na entrega será de, no mínimo, 12 meses. Deverão possuir composição e sistema de abastecimento adequados à Epson EcoTank L6370.

3.4.4. As marcas e referências identificam os equipamentos a atender e a compatibilidade exigida. São admitidos equivalentes comprovadamente compatíveis; não se exige que o suprimento seja da marca da impressora.

3.4.5. A equivalência poderá ser demonstrada por ficha técnica, declaração do fabricante ou documento técnico idôneo. Não se exigirá carta exclusiva de autorização do fabricante da impressora.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

3.4.6. Os produtos serão entregues embalados e identificados. O fornecedor responderá pela substituição dos defeituosos e pelos danos comprovadamente causados por seus produtos, mediante apuração técnica e contraditório.

3.4.7. A contratada responsável pelo fornecimento dos toners deverá assegurar, sem custo adicional para a Câmara, o recolhimento dos cartuchos usados decorrentes dos produtos fornecidos nesta contratação, quando disponibilizados pela Administração, para reutilização, remanufatura, reciclagem ou outra destinação ambientalmente adequada.

3.4.8. O recolhimento deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias corridos** da solicitação da fiscalização, mediante comprovante contendo a identificação das partes, a data e a quantidade de cartuchos recolhidos.

3.4.9. A contratada deverá apresentar comprovante de encaminhamento à destinação ambientalmente adequada, identificando o responsável pelo recebimento e o destino dos materiais. O Manifesto de Transporte de Resíduos – MTR e o Certificado de Destinação Final – CDF deverão ser apresentados quando legalmente exigíveis.

3.4.10. As atividades de transporte, armazenamento, tratamento e destinação deverão ser realizadas por responsáveis regularmente habilitados, com as licenças e autorizações ambientais exigíveis para as respectivas atividades. Será admitido o cumprimento por terceiros habilitados ou sistema de logística reversa, permanecendo a contratada responsável pela comprovação.

3.4.11. O recolhimento constitui obrigação independente do fornecimento, não sendo permitida a exigência de devolução de cartucho vazio como condição para entrega de toner. Os custos dessas obrigações deverão estar incluídos no preço proposto.

3.4.12. É vedado o descarte dos cartuchos recolhidos em lixo comum ou em desacordo com as normas ambientais aplicáveis. Os comprovantes de recolhimento e destinação serão apresentados durante a execução, quando ocorrer o recolhimento, e não como condição geral de habilitação.

4. SOLUÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. A solução aproveita a infraestrutura de áudio existente, disponibiliza atendimento técnico por demanda, amplia a proteção digital e fornece suprimentos para as impressoras existentes e já licitadas. O ciclo de atendimento abrange entrega, implantação, testes, recebimento, suporte, garantia e destinação adequada dos resíduos.

4.2. Os quantitativos serão registrados como limites máximos e utilizados conforme necessidade. As contratações de microfones poderão ocorrer por conjuntos completos; as de toners e tintas, por unidades ou garrafas, até os saldos de cada item. A ausência de pedido, o uso parcial ou o saldo não contratado ao final da ata não geram indenização ou obrigação de compra. Uma quantidade efetivamente contratada torna-se obrigação de fornecimento e pagamento nas condições do instrumento decorrente, ressalvadas alterações ou extinções legalmente formalizadas.

4.3. A manutenção será contratada por horas conforme a demanda, com medição proporcional do trabalho efetivo; o pacote de proteção digital será contratado uma única vez, se necessário, assegurando 18 dispositivos por 12 meses. O saldo de cada item e as contratações de fornecedores diferentes serão controlados separadamente, sem transferência de saldo entre itens.

5. LOCAL E PRAZOS DE ATENDIMENTO

5.1. Local de entrega e prestação presencial: Câmara Municipal de São Manoel do Paraná, Avenida Indianópolis, nº 888, Centro, São Manoel do Paraná – PR, CEP 87215-000. A entrega será agendada com a Secretaria Geral, no expediente da Câmara, sem custos de frete ou descarga.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

5.2. Microfones: entrega e teste funcional da quantidade efetivamente contratada em até 30 dias corridos do recebimento da ordem de fornecimento.

5.3. Toners e tintas: entrega de cada parcela em até 15 dias corridos do recebimento da ordem de fornecimento. O fornecedor poderá antecipar a entrega mediante concordância da fiscalização.

5.4. Proteção digital: implantação e ativação em até 10 dias úteis da ordem de serviço e disponibilização dos dispositivos e acessos necessários pela Câmara. A contagem de cobertura inicia-se na ativação aceita, assegurados 12 meses para cada dispositivo.

5.5. Manutenção: início do atendimento em até 4 horas de expediente após o chamado, contado no período das 7h30 às 17h, em dias úteis de funcionamento da Câmara. Chamado recebido fora desse período terá contagem iniciada no próximo expediente. Atendimento fora desse horário dependerá de acordo prévio, sem adicional não previsto no preço.

5.6. O início do atendimento poderá ser remoto quando autorizado e suficiente ao diagnóstico ou solução. Sendo necessário atendimento presencial, a mobilização ocorrerá dentro do mesmo prazo, salvo impedimento justificado e aceito pela fiscalização.

5.7. O contratado apresentará diagnóstico e prazo de conclusão em até 1 dia útil do início do atendimento. Reparos sem dependência de peças serão concluídos em até 2 dias úteis após o diagnóstico. Impedimentos técnicos serão documentados, com prazo justificado para aprovação da fiscalização. A aprovação não afasta responsabilidade por atraso imputável ao contratado.

5.8. Retirada para oficina: devolução em até 5 dias úteis, salvo prazo técnico distinto previamente aprovado. Períodos de espera de peças não geram horas técnicas.

5.9. No suporte da proteção digital, as solicitações terão início de atendimento em até 1 dia útil. Incidentes que impeçam a proteção de dispositivos deverão receber solução ou medida de contenção em até 2 dias úteis, ressalvadas dependências técnicas documentadas e aceitas.

6. ORDEM DE SERVIÇO E CONTROLE DAS HORAS

6.1. A Câmara registrará o chamado por e-mail ou outro canal oficial documentável, com equipamento, problema e responsável solicitante. O contratado manterá preposto e canais de contato atualizados.

6.2. Antes da execução, o prestador informará a estimativa de horas. O diagnóstico será registrado como parte do atendimento autorizado. Serviços adicionais e extrapolação relevante da estimativa dependerão de autorização da fiscalização.

6.3. Cada relatório de atendimento conterá: número do chamado; equipamento ou patrimônio; diagnóstico; atividades realizadas; data e horários de início e término; intervalos; minutos trabalhados; profissional; peças instaladas; testes e resultado; e aceite do responsável.

6.4. A fiscalização controlará o quantitativo registrado, as horas comprometidas em instrumentos decorrentes, as horas executadas e os saldos disponíveis, evitando contratação ou execução em duplicidade. Não se admite extrapolação do quantitativo registrado na ata. Alterações dos contratos decorrentes observarão a legislação e não ampliarão informalmente a ata. Não serão pagas horas apenas reservadas, disponibilidade ou mensalidade fixa.

6.5. No encerramento de cada mês, o contratado apresentará relatório consolidado e memória de cálculo. O valor devido será o preço da hora multiplicado pelo total de minutos aceitos dividido por 60, com arredondamento monetário apenas no resultado final.

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

7.1. Os recebimentos observarão o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, por responsáveis designados pela autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

7.2. Materiais: recebimento provisório na entrega para conferência inicial de quantidades e integridade; recebimento definitivo em até 10 dias úteis, após verificação de especificações, documentação, compatibilidade e testes cabíveis.

7.3. Microfones: teste de todas as unidades entregues e respectivos cabos na mesa existente, verificando alimentação, captação, conexão e funcionamento sem falhas atribuíveis ao fornecimento. Serão conferidos acessórios, identificação e garantia.

7.4. Suprimentos: conferência de modelo, cor, volume, rendimento declarado, validade quando aplicável e embalagem. A abertura para teste será limitada ao necessário. O recebimento definitivo não exclui responsabilidade por defeito identificado durante a utilização.

7.5. Proteção digital: recebimento provisório após implantação e entrega das comprovações; definitivo em até 5 dias úteis, após verificação das 18 ativações, vigência, funcionalidades e credenciais. O suporte e as atualizações permanecem exigíveis durante toda a cobertura.

7.6. Manutenção: recebimento provisório após cada atendimento, com relatório técnico; definitivo após testes e conferência, em até 5 dias úteis. A medição mensal somente incluirá os atendimentos aceitos.

7.7. Produtos ou serviços em desacordo serão rejeitados, total ou parcialmente, mediante registro da ocorrência. A notificação indicará os motivos, o item atingido e o prazo de regularização.

7.8. A análise será concluída no prazo previsto, com registro motivado de eventual necessidade de teste ou esclarecimento. O recebimento não exonera o fornecedor das responsabilidades legais e contratuais.

8. GARANTIAS E CORREÇÃO DE FALHAS

8.1. Os microfones e acessórios terão garantia mínima de 12 meses a partir do recebimento definitivo. O fornecedor assumirá os custos de atendimento, transporte, reparo e substituição por defeitos abrangidos pela garantia.

8.2. O prazo de reparo ou substituição dos microfones será de até 10 dias úteis da notificação, admitido prazo diverso mediante justificativa aceita. Persistindo o defeito após reparo, ou sendo inviável sua correção, o produto será substituído por novo de especificação igual ou superior, sem custo e mediante aceite da Câmara.

8.3. Toners e tintas terão garantia contratual de 12 meses contra defeitos de fabricação ou remanufatura, sem abranger consumo normal. Para tintas, respeitar-se-ão também a validade e as condições de armazenamento. A substituição de produto defeituoso ocorrerá em até 5 dias úteis da notificação, inclusive quando o defeito for constatado durante o uso regular.

8.4. Serviços de manutenção terão garantia de 90 dias quanto à correção executada. Retrabalho por falha do próprio serviço não consumirá novas horas nem gerará pagamento adicional. Nova ocorrência com causa diferente dependerá de diagnóstico documentado.

8.5. A proteção digital deverá permanecer regular durante os 12 meses. Licença inválida, bloqueada ou incompatível será regularizada sem custo, preservado o período contratado.

8.6. Não será exigida garantia de execução contratual, considerando o porte, a natureza comum dos objetos e a possibilidade de acompanhamento por entrega e medição, sem prejuízo das garantias dos produtos e serviços.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A gestão e a fiscalização serão exercidas por agentes designados em ato próprio pela Presidência, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Este Termo não substitui a designação.

9.2. Compete à fiscalização acompanhar prazos, emitir e controlar ordens, conferir produtos e licenças, testar os equipamentos, analisar relatórios, controlar as horas, registrar ocorrências e instruir o recebimento e o pagamento.

9.3. Compete à gestão acompanhar a validade da ata, as vigências dos instrumentos decorrentes, os saldos quantitativos e financeiros, a manutenção da vantajosidade dos preços, os pedidos de revisão e o cumprimento



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

dos compromissos. Compete-lhe ainda consolidar informações e comunicar inadimplementos. O apoio técnico será solicitado sem transferência das atribuições decisórias do fiscal.

9.4. A fiscalização não autoriza alteração informal de preço, quantidade, escopo ou prazo contratual. Comunicações relevantes serão documentadas, e situações que excedam sua competência serão submetidas à autoridade responsável.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Executar os itens adjudicados conforme este Termo, proposta e instrumento contratual; manter as condições de habilitação; indicar preposto; cumprir prazos; e arcar com tributos, encargos, frete, transporte, ferramentas e demais custos incluídos no preço.

10.2. Empregar profissionais com capacidade para as atividades executadas, observando normas de segurança, orientações dos fabricantes e condições de garantia dos equipamentos.

10.3. Corrigir falhas, substituir produtos rejeitados, apresentar documentação técnica, relatórios e comprovantes de licenciamento, e comunicar prontamente impedimentos e incidentes.

10.4. Preservar dados, arquivos e configurações; obter autorização antes de formatação, restauração, atualização crítica ou retirada de equipamento; e realizar cópia de segurança quando necessária e autorizada.

10.5. Responsabilizar-se pelos danos comprovadamente decorrentes de sua execução, apurados com garantia de defesa, sem transferência automática de responsabilidade por defeitos preexistentes ou causas alheias ao fornecimento.

10.6. Não utilizar os equipamentos, acessos e informações da Câmara para finalidade estranha à contratação. Não instalar software irregular, não criar contas sob controle exclusivo do prestador e não cobrar itens não autorizados.

11. OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

11.1. Emitir ordens, disponibilizar equipamentos e acessos necessários, informar os responsáveis, realizar recebimentos e pagamentos, acompanhar a execução e comunicar irregularidades.

11.2. Disponibilizar licenças dos sistemas e peças cuja aquisição não integra este objeto; autorizar previamente intervenções que possam causar indisponibilidade; e definir as janelas para atendimento sem prejuízo das atividades.

11.3. Manter condições adequadas de guarda dos suprimentos e de utilização dos equipamentos e assegurar o registro das solicitações e medições.

12. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado por transferência para conta de titularidade do contratado, em até 30 dias corridos após o recebimento definitivo da parcela e apresentação da nota fiscal regular, observadas a liquidação da despesa e a ordem cronológica aplicável.

12.2. Materiais: pagamento por quantidade entregue e aceita. Manutenção: pagamento mensal exclusivamente pelas horas executadas e atestadas. Proteção digital: pagamento do pacote após comprovação do licenciamento e aceitação da implantação completa, mantendo-se as obrigações de suporte e atualização durante a cobertura.

12.3. Não haverá pagamento antecipado, cobrança por simples disponibilidade de manutenção nem remuneração de serviço incluído em outro item.

12.4. A nota fiscal identificará o processo, instrumento contratual, item, quantidade e preço. Os relatórios de manutenção e comprovantes de licenciamento acompanharão a cobrança correspondente.

12.5. Divergências serão comunicadas ao contratado. O prazo relativo à parcela afetada ficará suspenso durante o saneamento de erro de sua responsabilidade. Parcela incontroversa será processada separadamente quando



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

possível. Irregularidade fiscal será tratada conforme a legislação, sem retenção automática de pagamento por objeto regularmente recebido.

12.6. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente exigidas, observando-se o regime tributário comprovado pelo fornecedor.

12.7. Atraso imputável à Câmara ensejará atualização monetária pelo IPCA, proporcional ao período entre o vencimento e o efetivo pagamento, sem incidência durante atraso causado pelo contratado.

13. REAJUSTE E ALTERAÇÕES

13.1. Os preços permanecerão fixos pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado aprovado que fundamentar a contratação. A data constará do mapa de preços e do instrumento contratual.

13.2. Após o interregno anual, obrigações remanescentes serão reajustadas pelo IPCA/IBGE, mediante formalização cabível, observadas a legislação e a inexistência de dupla atualização. A repactuação não se aplica por ausência de dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra caracterizada como tal.

13.3. A revisão dos preços registrados por fato superveniente observará a comprovação dos pressupostos legais e os arts. 57 a 61 da Resolução nº 005/2024, com decisão formal do órgão gerenciador. A alteração da ata não modifica automaticamente contratos já celebrados. Alterações contratuais observarão os arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e o art. 69 da Resolução nº 005/2024. É vedado acréscimo ao quantitativo fixado na ata, conforme art. 55, § 8º, da mesma Resolução. Não haverá prorrogação ou renovação automática de quantitativos ou licenças.

14. SELEÇÃO DO FORNECEDOR E HABILITAÇÃO

14.1. O critério será menor preço por item para registro em ata, atendidas integralmente as especificações. Para materiais e hora técnica, serão indicados preço unitário e total máximo estimado; para proteção digital, preço do pacote de 18 dispositivos. No item 1, o preço unitário corresponde ao conjunto de dois microfones completos. A proposta de cada item deverá abranger sua quantidade máxima estimada; não se admitirá oferta de quantidade inferior para o mesmo item, em razão da pequena escala e para manter a responsabilidade pelo atendimento de todo o saldo registrado. Isso não garante consumo mínimo pela Administração.

14.2. Os preços incluirão todos os custos. A proposta identificará marca, modelo e características dos materiais, condição dos toners, solução de software e cobertura, prazo de entrega e validade mínima de 60 dias.

14.3. A documentação de habilitação compreenderá:

I – documentos de constituição e representação regular da pessoa jurídica e inscrição no CNPJ;

II – comprovação de regularidade fiscal federal, estadual e municipal, pertinente ao domicílio ou sede, à atividade e ao objeto; regularidade perante o FGTS e a Justiça do Trabalho;

III – declarações relativas à proibição do trabalho de menores, à reserva legal de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicável, e demais declarações previstas no instrumento convocatório;

IV – certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, quando aplicável à sua natureza jurídica;

V – balanço patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável, assinados pelo representante legal e pelo profissional contábil responsável. Para pessoas jurídicas constituídas há menos de 2 (dois) anos, os documentos limitar-se-ão ao último exercício social exigível. As empresas constituídas no exercício financeiro do procedimento poderão substituir as demonstrações contábeis pelo balanço de abertura;

VI – **exclusivamente para o item 2**, um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços de manutenção



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

preventiva ou corretiva de equipamentos de informática e atendimento a redes, de características compatíveis com o objeto. Será admitida a comprovação das atividades por atestados distintos, sem exigência de quantitativos mínimos, prazo mínimo de experiência ou execução em local específico;

VII – **para o item 2**, declaração de disponibilidade, no início da execução, de profissionais, ferramentas e estrutura necessários ao cumprimento dos serviços e dos prazos de atendimento.

14.4. A exigência de documentação contábil destina-se à avaliação da capacidade econômico-financeira da futura contratada para assumir as obrigações decorrentes dos fornecimentos e serviços, inclusive os custos necessários à execução antes do pagamento pela Administração. Não serão exigidos índices contábeis, faturamento mínimo, capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo. A análise será fundamentada nos documentos apresentados, vedada a adoção de critérios de inabilitação não previstos no instrumento convocatório.

14.4.1. A condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual não dispensa, por si só, a apresentação dos documentos contábeis exigidos, observadas as hipóteses legais aplicáveis. A existência de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará inabilitação automática, devendo ser examinada a comprovação da aptidão para assumir e executar as obrigações pretendidas.

14.4.2. A exigência de atestado para o item 2 justifica-se pela realização de intervenções nos equipamentos e na rede institucional, cuja execução inadequada pode comprometer o funcionamento dos dispositivos, a disponibilidade dos sistemas e a continuidade das atividades administrativas e legislativas.

14.4.3. Para os itens 1 e 3 a 10, não será exigido atestado de capacidade técnica. A conformidade será demonstrada pela proposta e por documentação técnica idônea dos produtos e licenças, com verificação no recebimento, conforme os requisitos deste Termo de Referência.

14.4.4. Não serão exigidos sede local, credenciamento exclusivo de fabricante, certificação de marca ou vistoria prévia obrigatória como condições gerais de habilitação. A contratada permanecerá responsável pela compatibilidade dos produtos, regularidade das licenças e aptidão dos profissionais envolvidos na execução.

14.5. Antes da contratação, serão consultados os cadastros e impedimentos pertinentes. A apresentação e a análise dos documentos observarão diligência e saneamento legalmente admitidos, sem criação posterior de requisito de participação.

14.6. Serão observados os benefícios e condições aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive regularização fiscal e trabalhista, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006. A contratação direta por valor observará a preferência prevista na regulamentação local. Eventual exclusividade dependerá de previsão expressa e motivada no instrumento convocatório.

14.7. A Dispensa nº 06/2026 será processada na forma física, com recebimento de propostas adicionais e divulgação conforme o Decreto nº 001/2025 e os prazos legais. Datas, horários e canais constarão do instrumento convocatório. A formação da ata depende da demonstração dos requisitos da contratação direta, da compatibilidade do objeto com o SRP e da vantagem da modelagem, conforme fundamentação deste Termo e dos demais documentos do processo.

15. VALOR DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO

15.1. A estimativa para utilização integral dos quantitativos máximos é de R\$ 45.095,47 (quarenta e cinco mil e noventa e cinco reais e quarenta e sete centavos), conforme o Mapa de Preços atualizado em 22/10/2026, o DFD e o ETP compatibilizados. O total não constitui despesa mínima nem compromisso de contratação:

Item	Quantidade máxima	Referência unitária	Referência total
1 – Microfones	06 conjuntos	R\$ 2.830,63	R\$ 16.983,78
2 – Manutenção	100 horas	R\$ 225,96	R\$ 22.596,00



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

3 – Proteção digital	01 pacote	R\$ 1.120,73	R\$ 1.120,73
4 – Toner 285A/CE285A	05 unidades	R\$ 125,91	R\$ 629,55
5 – Toner D105L	05 unidades	R\$ 217,40	R\$ 1.087,00
6 – Toner TN-1060	05 unidades	R\$ 149,89	R\$ 749,45
7 – Tinta preta	07 garrafas	R\$ 93,28	R\$ 652,96
8 – Tinta amarela	05 garrafas	R\$ 84,65	R\$ 423,25
9 – Tinta ciano	05 garrafas	R\$ 86,00	R\$ 430,00
10 – Tinta magenta	05 garrafas	R\$ 84,55	R\$ 422,75
Total de referência			R\$ 45.095,47

15.2. A estimativa utiliza a média aritmética da série completa do Mapa de Preços do Processo Administrativo nº 15/2026, atualizado em 22/10/2026: cotações de Eletroteli, EN Suprimentos, Leila Mariza Marinato Marques e RJ Informática, um comparativo contratual e uma referência consolidada do Compras.gov.br por item. Cada referência tem peso um; não há exclusões percentuais. O antivírus tem quatro referências, pois dois fornecedores não apresentaram preço; os demais itens têm seis referências. O mapa, com a memória de cálculo e os documentos de suporte, integra a instrução como anexo orçamentário deste Termo, nos termos do art. 22, § 1º, alínea “I”, da Resolução nº 003/2024. A divulgação dependerá da aprovação do orçamento para as especificações deste TR.

15.3. Conforme esclarecimento do setor requisitante registrado no mapa, os preços cotados dos microfones correspondem diretamente ao conjunto completo com dois microfones, cabos e conectores, sem multiplicação por dois. A quantidade máxima é de 06 conjuntos, totalizando 12 microfones. As cotações incluem cabos de 30 metros, que atendem ao mínimo de 6 metros por microfone, sem redução presumida do preço. A memória de cálculo, as conversões e as condições de comparabilidade constam do mapa. O contrato de antivírus foi convertido proporcionalmente para 18 dispositivos por 12 meses; as referências públicas são as consolidadas e indicadas pelo setor requisitante. A composição não certifica equivalência técnica ou condições comerciais ainda não demonstradas nos documentos de suporte. O orçamento permanece submetido à análise técnica e aprovação da autoridade competente antes da divulgação.

15.4. O julgamento observará os preços máximos unitários e totais do anexo orçamentário aprovado. Não se admite compensação de preço excessivo de um item com desconto em outro, nem escolha automática de média sem análise dos dados.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas de cada contratação decorrente correrão à conta das dotações próprias da Câmara, individualizadas pelo setor contábil e indicadas no contrato ou instrumento equivalente, conforme a natureza de cada item. Para a formação do registro de preços, aplica-se a dispensa de indicação de dotação nessa etapa, nos termos do art. 53, § 6º, da Resolução nº 005/2024 e do art. 3º, § 1º, do Decreto nº 001/2025. A disponibilidade orçamentária será demonstrada antes de cada contratação efetiva.

16.2. A previsão no PCA e a assinatura da ata não substituem a disponibilidade de saldo. Nenhuma contratação decorrente ou ordem de fornecimento será formalizada sem cobertura orçamentária e empenho cabível. Obrigações de 2027 observarão os créditos e as formalizações do respectivo exercício.

17. SUBCONTRATAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

17.1. Não se admite subcontratação integral nem transferência do contrato. Subcontratação parcial de atividade especializada dependerá de autorização escrita da Câmara e comprovação da capacidade do terceiro, permanecendo integral a responsabilidade do contratado. A utilização da garantia do fabricante não caracteriza transferência do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

17.2. Os contratados adotarão destinação adequada de embalagens e resíduos decorrentes de suas atividades. Cartuchos, peças e baterias pertencentes à Câmara não poderão ser retirados ou descartados sem autorização e registro, observadas as regras patrimoniais e ambientais.

17.3. Quando aplicável, o fornecedor viabilizará logística reversa de seus produtos, em canal regular e sem condicionar o fornecimento à entrega de vazios. Resíduos eletrônicos e baterias terão destinação ambientalmente adequada, com comprovante quando houver recolhimento autorizado.

17.4. A manutenção preventiva e a programação das entregas buscarão prolongar a vida útil dos equipamentos e evitar perdas por armazenamento ou vencimento.

18. SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

18.1. Os contratados e seus profissionais manterão sigilo sobre informações acessadas e observarão a Lei nº 13.709/2018. O acesso será restrito ao necessário para execução autorizada, sem cópia ou compartilhamento para finalidade própria.

18.2. Acesso remoto dependerá de autorização, identificação do profissional e registro da sessão. Credenciais deverão ser protegidas e devolvidas ou eliminadas ao término da necessidade. Incidentes de segurança serão comunicados imediatamente à Câmara, com informações disponíveis e medidas de contenção, sem prejuízo dos prazos legais aplicáveis.

18.3. É vedada a eliminação ou alteração de dados sem autorização. A retirada de equipamento com dados institucionais deverá prever proteção e rastreabilidade. Ao encerrar a contratação, serão entregues configurações, licenças e informações necessárias à continuidade dos serviços.

19. INFRAÇÕES E SANÇÕES

19.1. O inadimplemento sujeitará o responsável às sanções dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados contraditório, ampla defesa, proporcionalidade e competência da autoridade.

19.2. O atraso injustificado sujeita o contratado à multa de mora de 0,5% por dia sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 10% dessa parcela. A persistência do atraso poderá caracterizar inexecução, mediante decisão motivada.

19.3. A inexecução parcial sujeita o contratado à multa compensatória de 10% da parcela não executada; a inexecução total do contrato, à multa de 20% do valor contratado com o fornecedor. A aplicação observará os limites de 0,5% a 30% previstos no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e as circunstâncias do caso.

19.4. Para o mesmo fato, a multa de mora poderá ser convertida em compensatória, sem duplicidade de cobrança. Advertência, impedimento e inidoneidade seguirão as hipóteses e ritos legais. A obrigação de reparar danos apurados permanece exigível.

19.5. A extinção contratual observará os arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021. A multa não autoriza retenção de valores alheios ao montante legalmente devido e apurado.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS E APROVAÇÃO

20.1. Não será exigida vistoria prévia obrigatória. Visita facultativa e acesso às informações técnicas serão disponibilizados de modo isonômico, mediante agendamento, sem condição de habilitação.

20.2. As especificações funcionais próprias são utilizadas para assegurar compatibilidade com o parque existente e descrever o serviço por hora e o pacote de licenças. Eventual código de catálogo tem finalidade de classificação e não substitui a descrição deste Termo. Justifica-se a especificação própria em razão dessa composição e das interfaces com os equipamentos institucionais.

20.3. A conclusão pretendida para a seleção é 12 de novembro de 2026, conforme o DFD. Essa data de planejamento não substitui os prazos legais, nem altera os prazos de entrega e execução contados das ordens correspondentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

20.4. O mapa de preços aprovado, a ata, o instrumento convocatório e a proposta aceita integrarão a instrução. A demonstração de disponibilidade orçamentária e a indicação das dotações serão exigidas para a efetivação das contratações decorrentes. Não haverá alteração informal de escopo, preços ou quantitativos.

21. REGRAS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A Câmara Municipal de São Manoel do Paraná será o órgão gerenciador e único órgão atendido. Não haverá órgãos participantes nem autorização de adesão por órgãos ou entidades não participantes. A intenção de registro de preços é dispensada nesta modelagem de único contratante, nos termos do art. 86, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

21.2. Justifica-se o SRP pela recorrência e variabilidade da manutenção, pela reposição parcelada de suprimentos e pela entrada programada das impressoras em operação. O registro permite reduzir compras antecipadas, evitar imobilização de recursos em estoque e contratar conforme a necessidade, mantendo preços e condições disponíveis. Para os microfones, permite aquisições por conjuntos segundo a programação de utilização do plenário; para o licenciamento, registra um pacote indivisível a ser contratado quando necessária sua ativação, sem ampliar o número máximo de 18 dispositivos. A economicidade depende da pesquisa e da vantajosidade dos preços, não sendo presumido desconto pela simples adoção do sistema.

21.3. O fornecedor será convocado para assinar a ata em até 5 dias úteis da convocação, prorrogável uma vez por igual período, mediante justificativa aceita. A ata identificará preços, marcas ou soluções aceitas, quantitativos máximos, validade, fornecedores e regras de fornecimento, revisão e cancelamento. Aplicam-se as publicações exigidas pela regulamentação local.

21.4. Poderá ser formado cadastro de reserva, respeitada a ordem de classificação, com interessados que aceitem o preço do vencedor e, na sequência, os que mantenham a proposta original, conforme a legislação aplicável. A habilitação será conferida antes de eventual contratação do remanescente. A convocação não dispensa verificação de preço compatível e das condições legais.

21.5. A menor unidade de fornecimento será um conjunto no item 1, uma unidade nos itens 4 a 6, uma garrafa nos itens 7 a 10 e um pacote no item 3. No item 2, não há consumo mínimo por chamado, com medição proporcional por minutos nos termos deste Termo. Essas unidades não representam garantia de contratação nem reserva remunerada de demanda.

21.6. As contratações decorrentes serão formalizadas durante a validade da ata, conforme a necessidade, o saldo, a disponibilidade orçamentária e a vantajosidade do preço. A ordem identificará item, quantidade efetivamente contratada, preço, local e prazo. Para as obrigações de manutenção continuada e licenciamento, o instrumento disciplinará a vigência necessária à execução, independentemente da validade da ata, observado o art. 84, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

21.7. A ata poderá ser prorrogada por igual período, antes do término da validade original, com comprovação da vantagem e das condições legais. Não haverá renovação automática de quantitativos; eventual renovação dependerá de previsão e ato expresso, nos limites do art. 56 da Resolução nº 005/2024, da avaliação de demanda e do enquadramento legal da dispensa. A prorrogação não poderá ser usada para afastar os limites da contratação direta ou fracionar despesa.

21.8. Os preços serão acompanhados pelo órgão gerenciador. Quando superiores aos de mercado, caberá negociação e aplicação das regras locais. Pedido de elevação por fato superveniente deverá ser comprovado e decidido formalmente, sem majoração unilateral nem suspensão imotivada das obrigações. A revisão da ata não altera automaticamente preços dos instrumentos já formalizados.

21.9. O registro poderá ser cancelado por descumprimento injustificado das condições, recusa injustificada de instrumento decorrente, negativa de adequação de preço nas hipóteses legais, impedimento jurídico superveniente ou demais hipóteses da Resolução nº 005/2024. A ata poderá ser cancelada total ou parcialmente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

por término de validade, cancelamento dos registros, fatos supervenientes ou interesse público motivado. Serão observados notificação, contraditório, ampla defesa e decisão competente.

21.10. A recusa injustificada de assinatura da ata ou de atendimento de contratação regularmente convocada sujeita o responsável às sanções legalmente cabíveis, previstas no instrumento convocatório. A ausência de solicitação pela Câmara ou de consumo integral não constitui infração do fornecedor. O cancelamento do registro e a extinção de contrato são atos distintos, sem prejuízo da responsabilidade por obrigações já assumidas.

São Manoel do Paraná – PR, 22 de outubro de 2026.

KELEN CRISTINA SOARES DE OLIVEIRA

Secretária Geral do Legislativo

Responsável pela elaboração

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Aprovo o presente Termo de Referência por definir o objeto, os quantitativos e as condições de execução, recebimento, fiscalização e pagamento necessários ao atendimento da demanda, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar e as justificativas do processo. Aprovo a adoção do Sistema de Registro de Preços para demandas futuras e eventuais, sem obrigação de utilização integral, com fundamento nas justificativas deste Termo e na orientação do Acórdão nº 2316/2026 do TCE-PR. Determino a consolidação do orçamento e a demonstração do enquadramento da dispensa antes da divulgação. A disponibilidade orçamentária e a autorização da despesa serão demonstradas nas contratações decorrentes, em atos próprios.

São Manoel do Paraná – PR, 22 de outubro de 2026.

RENATO DE VICENTE

Presidente do Legislativo Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Câmara Municipal de São Manoel do Paraná – PR
Dispensa nº 06/2026 – Processo Administrativo nº 15/2026

Razão social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Representante e cargo: _____

Telefone e e-mail: _____

Apresentamos proposta para os itens preenchidos abaixo, nas condições do Edital e do TR. A ausência de preço significa item não ofertado, sem preenchimento com zero.

Nº	Objeto	Un.	Qtd. máx.	Unitário R\$	Total R\$
1	Microfones gooseneck completos: 2 por conjunto, conforme TR.	Conj.	6	_____	_____
2	Manutenção de equipamentos de informática e rede, conforme TR.	Hora	100	_____	_____
3	Antivírus para 18 dispositivos por 12 meses, conforme TR.	Pacote	1	_____	_____
4	Toner 285A/CE285A para HP P1102, conforme TR.	Un.	5	_____	_____
5	Toner D105L para Samsung SCX-4623F, conforme TR.	Un.	5	_____	_____
6	Toner TN-1060 para Brother HL-1202, conforme TR.	Un.	5	_____	_____
7	Tinta preta T504122, mínimo 127 mL, conforme TR.	Garrafa	7	_____	_____
8	Tinta amarela T504422, mínimo 70 mL, conforme TR.	Garrafa	5	_____	_____
9	Tinta ciano T504222, mínimo 70 mL, conforme TR.	Garrafa	5	_____	_____
10	Tinta magenta T504322, mínimo 70 mL, conforme TR.	Garrafa	5	_____	_____

Marca, modelo, condição de cada toner e documentos técnicos anexos: _____

Item 3: produtos, edições, licenças, dispositivos, uso institucional e restrições de transferência: _____

Validade: 60 dias ou prazo superior expressamente indicado. Os preços incluem todos os custos. O item 1 é cotado por conjunto completo com dois microfones. O item 2 é cotado por hora técnica de 60 minutos, admitida medição proporcional. Concordamos com a ausência de consumo mínimo e com os prazos e as obrigações dos itens ofertados.

Local e data: _____

Nome e assinatura do representante: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

ANEXO III
DECLARAÇÃO UNIFICADA

Razão social: _____

CNPJ: _____

Representante: _____

Para participação na Dispensa nº 06/2026 – PA nº 15/2026, declaramos, sob as penas da lei:

I – conhecimento e aceitação do Edital, do TR e das condições dos itens ofertados;

II – atendimento aos requisitos de habilitação exigíveis e inexistência de impedimento ou conflito de interesses que vede nossa participação e contratação, comprometendo-nos a comunicar fatos supervenientes;

III – que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo aprendiz a partir dos 14 anos, nos termos constitucionais;

IV – cumprimento das reservas legais de cargos para pessoa com deficiência e reabilitado da Previdência Social, quando aplicáveis;

V – que os preços incluem integralmente os custos necessários e as obrigações trabalhistas e sociais aplicáveis à execução;

VI – disponibilidade de equipe, meios e condições compatíveis com os itens ofertados e responsabilidade pela documentação técnica, compatibilidade e regularidade das licenças;

VII – compromisso com sigilo, proteção de dados, segurança dos acessos e vedação de software irregular, conforme as obrigações do objeto;

VIII – ciência de que os quantitativos são máximos estimados, sem garantia de contratação mínima, e de que a manutenção será remunerada somente pelas horas autorizadas, executadas e atestadas;

IX – compromisso de manter as condições de habilitação e de corrigir falhas imputáveis ao fornecimento ou serviço, nos termos dos instrumentos.

Local e data: _____

Nome e assinatura do representante: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

Razão social: _____

CNPJ: _____

Representante: _____

Declaramos, sob as penas da lei, enquadramento na condição indicada abaixo e atendimento aos requisitos legais de acesso ao tratamento favorecido:

() Microempresa – ME

() Empresa de pequeno porte – EPP

() Microempreendedor individual – MEI

() Outro beneficiário legalmente equiparado: _____

Declaramos que não incorremos nas vedações legais de enquadramento e que observamos as condições e os limites de acesso aos benefícios previstos na LC nº 123/2006 e no art. 4º da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto aos contratos celebrados com a Administração no ano-calendário e ao limite legal de receita aplicável.

Comprometemo-nos a apresentar a documentação comprobatória quando solicitada e a comunicar alteração que afete essa condição. A declaração não substitui a documentação fiscal, trabalhista ou de habilitação exigível.

Local e data: _____

Nome e assinatura do representante: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº [NÚMERO]/2026 –
CMSMP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2026 –
CMSMP. DISPENSA DE LICITAÇÃO NA FORMA FÍSICA Nº
06/2026 – CMSMP**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ – PR**, inscrita no CNPJ nº **01.309.021/0001-56**, com sede na Avenida Indianópolis, nº 888, Centro, São Manoel do Paraná – PR, representada por seu Presidente, **RENATO DE VICENTE**, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa **[RAZÃO SOCIAL]**, inscrita no CNPJ nº **[NÚMERO]**, com sede em **[ENDEREÇO COMPLETO]**, e-mail **[E-MAIL]**, telefone **[NÚMERO]**, representada por **[NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE]**, doravante denominada **FORNECEDOR REGISTRADO**, resolvem celebrar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme o resultado da Dispensa de Licitação nº 06/2026 – CMSMP.

A presente Ata submete-se à **Lei Federal nº 14.133/2021**, às **Resoluções nº 003/2024, nº 004/2024 e nº 005/2024**, ao **Decreto nº 001/2025 da Câmara Municipal**, às disposições aplicáveis do Edital e às cláusulas seguintes.

1. DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro dos preços dos itens adjudicados ao fornecedor para futuras e eventuais:

I – aquisições de microfones tipo gooseneck com cabos e acessórios;

II – contratações de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e configuração de equipamentos de informática e rede;

III – contratações de licenciamento de software antivírus e proteção digital para computadores, notebooks e tablets;

IV – aquisições de toners e refs de tinta para impressoras.

1.2. Integram esta Ata, independentemente de transcrição ou de anexação de cópias, o Edital da Dispensa de Licitação nº 06/2026 – CMSMP e seus anexos, incluindo o Termo de Referência; a proposta aceita do fornecedor; o ato de adjudicação e homologação; e os esclarecimentos e alterações regularmente divulgados durante o procedimento, todos constantes do Processo Administrativo nº 15/2026 – CMSMP.

1.3. A presente Ata abrange exclusivamente os itens adjudicados ao fornecedor identificado no preâmbulo e discriminados no quadro da cláusula 2.

1.4. Eventuais divergências de interpretação serão submetidas ao órgão gerenciador para decisão fundamentada, observadas a legislação aplicável, as condições do Edital e do Termo de Referência e a proposta aceita, vedada a alteração indevida do objeto ou das obrigações assumidas.

2. DOS PREÇOS, QUANTITATIVOS E FORNECEDOR REGISTRADO

2.1. Ficam registrados os seguintes itens:

Item	Descrição, marca, modelo ou solução aceita	Unidade	Quantidade máxima registrada	Preço unitário registrado	Valor total máximo
[nº]	[Descrição completa do item adjudicado]	[Unidade]	[Quantidade]	R\$ [valor]	R\$ [valor]

Valor total máximo desta Ata: R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

2.2. O quadro deverá conter somente os itens adjudicados ao fornecedor, com as respectivas especificações, marcas, modelos, condições dos produtos e preços aceitos.

2.3. Os preços incluem tributos, encargos, fretes, transporte, deslocamentos, ferramentas, implantação, suporte e demais custos necessários ao cumprimento das obrigações correspondentes, inclusive as obrigações ambientais previstas no Edital e no Termo de Referência.

2.4. Não será admitida cobrança adicional por custos já compreendidos nos preços registrados.

2.5. O preço do item 1 corresponde a **um conjunto completo com dois microfones**, incluindo os acessórios exigidos.

2.6. O preço do item 2 corresponde a **uma hora técnica de 60 minutos**, admitida medição proporcional aos minutos efetivamente executados e aceitos.

2.7. O preço do item 3 corresponde ao **pacote de proteção digital para 18 dispositivos por 12 meses**, abrangendo as obrigações previstas no Termo de Referência.

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DA VEDAÇÃO A ADESÕES

3.1. A Câmara Municipal de São Manoel do Paraná é o órgão gerenciador e o único órgão atendido por esta Ata.

3.2. Não haverá órgãos participantes nem será admitida adesão por órgãos ou entidades não participantes.

3.3. Compete ao órgão gerenciador controlar os preços, os quantitativos registrados, as contratações realizadas e os saldos disponíveis por item.

4. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

4.1. A Ata terá vigência de **1 (um) ano**, observado o marco inicial de publicação estabelecido no item 9 do Edital e na regulamentação municipal aplicável.

4.2. As datas de início e término da vigência serão registradas nos autos após as publicações exigidas.

4.3. A vigência poderá ser prorrogada por igual período, mediante procedimento formal concluído antes do vencimento, comprovação de preço vantajoso, interesse da Administração, concordância do fornecedor e atendimento aos requisitos legais e regulamentares.

4.4. A prorrogação não implicará renovação automática de quantitativos ou de licenças. O tratamento dos quantitativos deverá ser expressamente definido e fundamentado no respectivo procedimento, conforme a regulamentação aplicável.

4.5. Encerrada a vigência, não poderão ser formalizadas novas contratações com fundamento nesta Ata.

4.6. As obrigações decorrentes de contratações regularmente formalizadas durante a vigência permanecerão exigíveis nos respectivos prazos, inclusive entrega, execução, pagamento, suporte e garantia.

5. DOS LIMITES DO REGISTRO E DA AUSÊNCIA DE CONSUMO MÍNIMO

5.1. Os quantitativos registrados constituem limites máximos estimados, sem obrigação de contratação mínima ou utilização integral pela Câmara.

5.2. O registro não assegura ao fornecedor faturamento mínimo, exclusividade de contratação ou indenização por saldo não utilizado.

5.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, observadas as disposições legais aplicáveis.

5.4. Não será admitida transferência de saldo entre itens, substituição informal do objeto ou execução acima dos limites regularmente registrados.

5.5. As menores unidades de fornecimento serão:

- a) item 1: um conjunto completo com dois microfones;
- b) item 3: um pacote para 18 dispositivos por 12 meses;
- c) itens 4 a 6: uma unidade de toner;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

d) itens 7 a 10: uma garrafa de tinta.

5.6. No item 2, não haverá consumo mínimo por chamado, devendo a remuneração observar os minutos efetivamente executados e aceitos.

5.7. O pacote do item 3 poderá ser contratado uma única vez dentro do quantitativo registrado, sem renovação automática.

6. DA FORMALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES E DOS PEDIDOS

6.1. Cada contratação dependerá de necessidade administrativa, saldo registrado, verificação da vantajosidade, disponibilidade orçamentária, autorização competente e emissão do empenho cabível.

6.2. A contratação será formalizada durante a vigência da Ata por instrumento contratual ou, nas hipóteses legalmente admitidas, por nota de empenho, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento substitutivo.

6.3. O instrumento indicará, conforme aplicável:

- a) identificação do fornecedor e desta Ata;
- b) item, descrição, quantidade e preço;
- c) valor da obrigação assumida;
- d) dotação e empenho;
- e) local e prazo de entrega ou execução;
- f) vigência e condições de atendimento;
- g) condições de recebimento, pagamento, garantia e fiscalização;
- h) vinculação ao Edital, ao Termo de Referência e a esta Ata.

6.4. A assinatura da Ata, isoladamente, não autoriza fornecimento, prestação de serviço ou realização de despesa.

6.5. O fornecedor deverá confirmar o recebimento das solicitações e manter atualizados seus contatos e a identificação do preposto.

6.6. As contratações decorrentes terão vigência própria, compatível com as obrigações assumidas e os créditos orçamentários aplicáveis.

7. DO LOCAL E DOS PRAZOS DE ENTREGA E ATENDIMENTO

7.1. As entregas e os atendimentos presenciais ocorrerão na Avenida Indianópolis, nº 888, Centro, São Manoel do Paraná – PR, mediante agendamento com a Secretaria Geral.

7.2. Serão observados os seguintes prazos:

Objeto ou atendimento	Prazo
Microfones, cabos e acessórios	Até 30 dias corridos da ordem de fornecimento, incluindo teste funcional.
Toners e tintas	Até 15 dias corridos de cada ordem de fornecimento.
Implantação da proteção digital	Até 10 dias úteis da ordem e da disponibilização dos dispositivos e acessos necessários.
Início do atendimento de manutenção	Até 4 horas de expediente após o chamado, consideradas as condições do TR.
Diagnóstico da manutenção	Até 1 dia útil do início do atendimento.
Reparo sem dependência de peças	Até 2 dias úteis após o diagnóstico.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

Objeto ou atendimento	Prazo
Devolução de equipamento retirado para oficina	Até 5 dias úteis , salvo prazo técnico distinto previamente aceito.
Início do suporte da proteção digital	Até 1 dia útil do chamado.
Solução ou contenção de falha impeditiva da proteção digital	Até 2 dias úteis , ressalvadas dependências documentadas e aceitas.

7.3. As horas de expediente para atendimento da manutenção serão contadas das **7h30 às 17h**, nos dias úteis de funcionamento da Câmara.

7.4. O atendimento remoto dependerá de autorização. Quando necessária presença, a mobilização observará o prazo estabelecido, salvo impedimento justificado e aceito.

7.5. A impossibilidade de cumprimento deverá ser comunicada antes do vencimento do prazo, com justificativa e proposta de solução. A comunicação não implica prorrogação automática nem afasta eventual responsabilidade.

8. DA EXECUÇÃO E MEDIÇÃO DA MANUTENÇÃO

8.1. Os serviços serão executados mediante chamados autorizados, com identificação do equipamento, problema relatado e providências solicitadas.

8.2. O fornecedor informará a estimativa de horas. Extrapolações relevantes e serviços adicionais dependerão de autorização prévia.

8.3. Cada atendimento deverá ser acompanhado de relatório contendo:

- chamado e identificação do equipamento;
- diagnóstico e atividades executadas;
- profissional responsável;
- datas, horários, intervalos e minutos efetivos;
- peças fornecidas pela Câmara e instaladas, quando houver;
- testes e resultado do atendimento;
- aceite da fiscalização.

8.4. O valor devido será calculado pela fórmula:

Valor devido = preço registrado por hora × minutos aceitos ÷ 60.

8.5. O arredondamento monetário será realizado apenas no resultado final da medição.

8.6. Não serão cobrados como horas técnicas: deslocamentos, espera, elaboração de orçamento, aquisição ou espera de peças, retrabalho por falha do fornecedor ou atividades já incluídas no pacote de proteção digital.

8.7. Não haverá mensalidade fixa, cobrança por disponibilidade ou remuneração de horas apenas reservadas.

8.8. Peças, baterias, componentes, equipamentos e licenças não compreendidos no objeto não poderão ser fornecidos ou cobrados sem procedimento próprio e autorização competente.

8.9. A retirada de equipamento dependerá de autorização e termo de identificação, estado de conservação, acessórios e previsão de devolução.

9. DO RECEBIMENTO E DAS GARANTIAS

9.1. O recebimento provisório e definitivo observará o Termo de Referência e o art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Aplicam-se os seguintes prazos de recebimento definitivo:

- materiais: até **10 dias úteis** após a entrega e as verificações cabíveis;
- proteção digital: até **5 dias úteis** após implantação e conferência das ativações e funcionalidades;
- manutenção: até **5 dias úteis** após cada atendimento e as verificações pertinentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

9.3. Produtos ou serviços em desconformidade poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, mediante registro das irregularidades.

9.4. As garantias mínimas serão:

- a) microfones e acessórios: **12 meses**, contados do recebimento definitivo;
- b) toners e tintas: **12 meses contra defeitos**, sem abranger consumo normal, observadas as condições do TR;
- c) manutenção corretiva: **90 dias** para a correção executada;
- d) proteção digital: regularidade do licenciamento, atualizações e suporte durante os **12 meses de cobertura**, contados da ativação aceita.

9.5. O reparo ou a substituição de microfones defeituosos deverá ocorrer em até **10 dias úteis** da notificação, ressalvada justificativa aceita.

9.6. Suprimentos defeituosos deverão ser substituídos em até **5 dias úteis** da notificação.

9.7. A correção de falha do próprio serviço não consumirá novas horas nem gerará custo adicional.

9.8. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade por vícios, defeitos ou danos legalmente atribuíveis ao fornecedor.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento ocorrerá em até **30 dias corridos**, após o recebimento definitivo da parcela e a apresentação de nota fiscal regular, mediante liquidação e observância da ordem cronológica aplicável.

10.2. A remuneração observará:

- a) materiais: quantidades efetivamente entregues e aceitas;
- b) manutenção: consolidação mensal dos minutos autorizados, executados e atestados;
- c) proteção digital: implantação e comprovação do pacote contratado, mantidas as obrigações de suporte e atualização durante a cobertura.

10.3. Não haverá pagamento antecipado.

10.4. A nota fiscal deverá identificar o processo, a Ata, o instrumento decorrente, os itens, as quantidades e os preços correspondentes.

10.5. Erros na documentação de cobrança deverão ser corrigidos pelo fornecedor. O prazo da parcela afetada será contado após sua regularização, sem prejuízo do pagamento da parcela incontroversa quando cabível.

10.6. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente exigíveis.

10.7. Eventual irregularidade fiscal superveniente será objeto das providências legais, sem retenção automática de pagamento por objeto regularmente recebido.

10.8. O atraso imputável à Administração ensejará atualização monetária pelo IPCA/IBGE, proporcional ao período devido, conforme o Edital e o TR.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

11.1. Constituem obrigações do fornecedor:

- I – cumprir integralmente as condições registradas e as solicitações regularmente formalizadas;
- II – manter as condições de habilitação durante a vigência das obrigações;
- III – fornecer os produtos e soluções aceitos, sem substituição de marca, modelo ou condição sem análise e autorização formal;
- IV – assegurar regularidade das licenças e compatibilidade dos produtos;
- V – disponibilizar profissionais e meios necessários aos serviços;
- VI – corrigir falhas e substituir produtos defeituosos nos prazos exigidos;
- VII – responder pelos encargos e custos de sua responsabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

VIII – reparar danos comprovadamente decorrentes de sua atuação, observadas a apuração e as garantias legais;

IX – comunicar ocorrências que possam comprometer a execução;

X – apresentar os relatórios, documentos e comprovantes exigidos;

XI – cumprir as obrigações de proteção de dados, segurança e destinação ambiental.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

12.1. Compete à Câmara:

I – formalizar e autorizar os pedidos;

II – verificar saldo registrado e recursos antes de assumir obrigações;

III – disponibilizar os equipamentos e acessos necessários;

IV – acompanhar, fiscalizar e registrar a execução;

V – receber ou rejeitar motivadamente os objetos;

VI – comunicar falhas e exigir correções;

VII – efetuar os pagamentos devidos;

VIII – controlar quantitativos contratados, executados e disponíveis.

13. DA SEGURANÇA, DO SIGILO E DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. O fornecedor deverá preservar o sigilo dos documentos, dados, credenciais e informações institucionais a que tiver acesso.

13.2. O tratamento de dados pessoais ficará limitado às finalidades necessárias à execução, observada a Lei nº 13.709/2018 e as instruções da Câmara.

13.3. Acesso remoto e intervenções críticas dependerão de autorização, identificação e registro. Alterações com risco de indisponibilidade deverão ser precedidas das verificações de segurança e cópia de dados cabíveis.

13.4. Incidentes deverão ser comunicados imediatamente à fiscalização, com informações disponíveis e medidas de contenção adotadas.

13.5. Credenciais, licenças e configurações institucionais serão entregues à Câmara, vedado controle exclusivo pelo fornecedor.

13.6. É vedada a subcontratação integral e a transferência das obrigações. Atividade especializada parcial dependerá de autorização escrita, comprovação de capacidade do terceiro e manutenção da responsabilidade do fornecedor.

14. DO RECOLHIMENTO E DA DESTINAÇÃO DOS TONERS

14.1. O fornecedor dos itens de toner assegurará, sem custo adicional, o recolhimento dos cartuchos usados decorrentes dos produtos fornecidos, quando disponibilizados pela Câmara, diretamente ou por meio de responsáveis habilitados.

14.2. O recolhimento ocorrerá em até **30 dias corridos** da solicitação, com comprovante de identificação das partes, data e quantidade recolhida.

14.3. Deverá ser apresentado comprovante de encaminhamento à destinação ambientalmente adequada, identificando o responsável pelo recebimento e o destino dos materiais.

14.4. Serão apresentados o Manifesto de Transporte de Resíduos – MTR e o Certificado de Destinação Final – CDF, quando legalmente exigíveis.

14.5. Transporte, armazenamento, tratamento e destinação serão realizados por responsáveis com as licenças e autorizações exigíveis para suas atividades.

14.6. Admite-se o cumprimento por terceiros habilitados ou sistema de logística reversa, permanecendo o fornecedor responsável pela comprovação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

14.7. O fornecimento de toner não poderá ser condicionado à devolução de cartucho vazio.

14.8. É vedado o descarte em lixo comum ou em desacordo com as normas ambientais aplicáveis.

15. DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DA NEGOCIAÇÃO

15.1. A data-base do orçamento estimado é **22 de outubro de 2026**. O reajuste observará interregno mínimo de um ano e o IPCA/IBGE, nas condições previstas no Edital, no TR e na regulamentação aplicável.

15.2. Não haverá dupla atualização pelo mesmo fundamento ou período.

15.3. Pedidos de revisão por fato superveniente deverão ser instruídos com demonstração do evento, de seus efeitos e do impacto efetivo sobre os custos.

15.4. A apresentação de pedido não autoriza alteração unilateral do preço nem suspensão injustificada das obrigações.

15.5. O órgão gerenciador acompanhará os preços de mercado e adotará negociação, revisão ou cancelamento nas hipóteses regulamentares.

15.6. Alterações dos preços registrados dependerão de decisão fundamentada e formalização. Não modificarão automaticamente os instrumentos decorrentes já celebrados.

15.7. Pedidos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro das contratações decorrentes serão decididos em até **30 dias corridos** da instrução completa, admitida prorrogação motivada por igual período, ressalvado prazo legal específico.

16. DO CADASTRO DE RESERVA

16.1. O cadastro de reserva, se formado, integrará esta Ata em relação própria, com identificação dos fornecedores, itens, preços e ordem de classificação.

16.2. Sua convocação observará a regulamentação aplicável, a ordem de classificação, a habilitação e a compatibilidade dos preços.

16.3. A existência de cadastro de reserva não amplia os quantitativos máximos registrados nem garante contratação aos integrantes.

17. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO E DA ATA

17.1. O registro do fornecedor ou a Ata poderão ser cancelados nas hipóteses legais e da Resolução nº 005/2024, mediante procedimento formal e decisão motivada.

17.2. Poderão fundamentar o cancelamento, conforme o enquadramento aplicável:

- a) descumprimento injustificado das condições registradas;
- b) recusa injustificada de contratação regularmente convocada;
- c) sanção que impeça a manutenção do registro;
- d) fato superveniente comprovado que inviabilize o cumprimento;
- e) razões de interesse público devidamente demonstradas;
- f) insucesso de negociação nas hipóteses regulamentares.

17.3. Serão assegurados contraditório e ampla defesa quando cabíveis.

17.4. O cancelamento não afasta a apuração de responsabilidade nem extingue automaticamente as obrigações de contratações já formalizadas.

18. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

18.1. Aplicam-se as infrações e sanções previstas no Edital e nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, mediante processo próprio, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa.

18.2. Conforme o Edital:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000

-

São Manoel do Paraná

-

Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

a) atraso injustificado: multa de mora de **0,5% ao dia** sobre a parcela em atraso, limitada a **10% dessa parcela**;

b) inexecução parcial: multa compensatória de **10% da parcela não executada**;

c) inexecução total: multa compensatória de **20% do valor da contratação afetada**.

18.3. As multas não incidirão automaticamente sobre o valor total estimado desta Ata quando o descumprimento se limitar a determinada contratação ou parcela.

18.4. A multa de mora poderá ser convertida em compensatória, conforme o Edital, vedada duplicidade de multas pelo mesmo fato.

18.5. Advertência, impedimento e declaração de inidoneidade observarão seus pressupostos, competências e procedimentos legais.

18.6. A aplicação de sanção não afasta a obrigação de reparação de danos comprovados.

19. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. A gestão e a fiscalização serão exercidas pelos agentes designados em ato próprio.

19.2. A fiscalização manterá registros dos pedidos, entregas, serviços, medições, pagamentos, ocorrências e saldos.

19.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor.

19.4. A formação da Ata não constitui reserva de dotação ou autorização de despesa. Os créditos e a compatibilidade dos recursos serão verificados em cada contratação decorrente.

19.5. Obrigações de exercício posterior dependerão dos créditos correspondentes, sem utilização dos saldos de 2026 como comprovação de disponibilidade futura.

20. DA PUBLICIDADE E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A Ata e seus atos serão divulgados no PNCP e nos demais meios oficiais exigidos, observadas as regras de publicidade e eficácia aplicáveis.

20.2. Comunicações e decisões relevantes serão registradas nos autos. Orientações verbais não autorizarão alteração de preços, quantitativos ou obrigações.

20.3. Solicitações e reclamações relativas à execução serão decididas em até **30 dias corridos** da instrução completa, admitida prorrogação motivada por igual período, salvo prazo específico mais curto.

20.4. O prazo para decisão não suspende providências urgentes de fiscalização ou proteção do patrimônio e dos dados institucionais.

20.5. Os casos omissos serão resolvidos conforme a legislação, a regulamentação municipal e os documentos vinculados a esta Ata.

20.6. Fica eleito o foro competente da sede da Administração, ressalvadas as competências legais.

E, por estarem de acordo, as partes assinam a presente Ata.

São Manoel do Paraná – PR, [DATA DA ASSINATURA].

RENATO DE VICENTE

Presidente do Legislativo Municipal

Órgão gerenciador

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[RAZÃO SOCIAL]

Fornecedor registrado



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MANOEL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Av. Indianópolis, 888 - Fone (044) 99108-4579

CEP 87.215-000 - São Manoel do Paraná - Paraná

E-mail: camara@camarasaomanoeldoparana.pr.gov.br

CNPJ - 01.309.021/0001-56

TESTEMUNHAS

1. _____

Nome: _____

CPF: _____

2. _____

Nome: _____

CPF: _____