



## SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

### 1. APRESENTAÇÃO

A Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM, inscrita no CNPJ sob o nº 00.234.260/0001-21, com sede na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 3920, Centro Político Administrativo, Cuiabá – MT, CEP 78.049-938, por meio da presente solicitação, convida as empresas legalmente constituídas e com comprovada capacidade técnica a apresentarem proposta de preço, nos termos da Lei nº 14.341/2022 e da Resolução nº 021/2025 da AMM, conforme as especificações constantes no Plano de Contratação .

### 2. OBJETO

A presente demanda tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel, quando indicado), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e gestão integrada do ambiente de impressão.

### 3. FORMATO E CONTEÚDO DA PROPOSTA

As empresas interessadas deverão apresentar proposta de preço referente ao item descrito no PLANO DE CONTRATAÇÃO anexado – ANEXO I.

A proposta deverá indicar sua validade, com prazo mínimo de 90 (noventa) dias, e poderá conter sugestões de condições de pagamento.

### 5. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

As propostas deverão ser enviadas para o endereço de e-mail [licitacao@amm.org.br](mailto:licitacao@amm.org.br) do dia 10 de junho de 2026 até o dia 12 de junho de 2026, impreterivelmente até às 23h59min (horário de Brasília).



## 6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A análise das propostas observará os critérios definidos no Plano de Contratação-Anexo I, considerando-se:

- I- proposta de cobertura mais vantajosa do que a proposta descrita no Plano de Contratação;
- II- – a conformidade da proposta com as especificações, condições e diretrizes estabelecidas neste instrumento e em seus anexos;
- III – a adequação técnica da solução apresentada aos objetivos e necessidades da Administração;
- IV – a viabilidade de execução da proposta, observados os requisitos técnicos, operacionais e os prazos estipulados;
- V – a compatibilidade dos valores apresentados com os parâmetros e referências de mercado; e
- VI- o pleno atendimento às disposições legais, regulamentares e administrativas aplicáveis.

## 7. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Deverá ser apresentada documentação comprobatória de habilitação conforme a seguir:

- a. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (PGFN)
- b. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;
- c. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal;
- d. Certidão de regularidade do trabalhador CRF;
- e. Certidão negativa de débitos trabalhistas;

\* Todas as certidões deverão estar em plena vigência e possuir efeito negativo ou positiva com efeito negativo, sendo emitidas no domicílio tributário da empresa.



## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

A solicitação de propostas integra as fases preparatórias do procedimento de contratação e não implica em obrigação de contratação por parte da Associação. A Associação Mato-grossense dos Municípios, reserva-se o direito de solicitar informações complementares e esclarecimentos, conforme necessário.

Quaisquer dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail [licitacao@amm.org.br](mailto:licitacao@amm.org.br), ou telefone (65) 2123-1200, ramal: 1283.

Cuiabá - MT, 09 de junho de 2026

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MAX FARIAS DA SILVA  
Data: 09/06/2026 16:13:12-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Max Farias da Silva

Gestor de Contratos

Portaria nº 021/2025



## **PLANO DE CONTRATAÇÃO**

**Base Legal:** art. 9º da Resolução nº 021/2025 que dispõe sobre o Regulamento de Compras e Contratações da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM, nos termos do artigo 6º da Lei Federal nº 14.341/2022 e do Estatuto da AMM.

1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo locação de equipamentos multifuncionais, fornecimento de insumos, manutenção e suporte técnico, para atender às demandas da AMM.

### **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 9º, inciso I, Resolução nº 021/2025 – AMM)**

A presente contratação tem por finalidade garantir a continuidade e eficiência dos serviços de impressão, digitalização e cópia no âmbito da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM.

A adoção do modelo de outsourcing de impressão se justifica pela necessidade de redução de custos operacionais, eliminação de investimentos em aquisição de equipamentos, além de assegurar suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, e fornecimento de insumos.

Os serviços são essenciais para o funcionamento administrativo da entidade, incluindo a produção de documentos institucionais, relatórios técnicos, materiais gráficos e demais demandas internas, contribuindo para a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados.

### **3. DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS DO OBJETO (Art. 9º, inciso II, Resolução nº 021/2025 – AMM)**

A presente contratação contempla a locação de impressoras multifuncionais na modalidade outsourcing, abrangendo equipamentos aptos à realização de impressão monocromática e colorida, digitalização e cópia, com fornecimento contínuo de insumos e manutenção integral



durante toda a vigência contratual. O modelo adotado visa garantir a continuidade dos serviços, com alto nível de desempenho e disponibilidade, atendendo de forma eficiente às demandas administrativas e institucionais da AMM.

Os equipamentos disponibilizados deverão estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, assegurando qualidade e confiabilidade na execução dos serviços. Deverão atender integralmente aos padrões de qualidade exigidos pela AMM, com desempenho compatível com a demanda estimada, evitando interrupções ou perda de produtividade.

Adicionalmente, os equipamentos deverão permitir a realização de impressões nos formatos A4, A3 e A0 (plotter), atendendo às diferentes necessidades operacionais, incluindo documentos administrativos, relatórios técnicos e materiais gráficos. Deverão ainda operar com tecnologia atualizada, prezando pela eficiência energética, economicidade e sustentabilidade ambiental.

A contratada será responsável pela instalação e configuração completa dos equipamentos nos locais indicados, garantindo seu pleno funcionamento desde o início da execução contratual. Caberá também à contratada a realização de manutenção preventiva e corretiva, assegurando o funcionamento contínuo dos equipamentos, bem como a substituição de peças, toners e demais insumos necessários, sem ônus adicional para a contratante.

Deverá ainda disponibilizar relatórios mensais detalhados de utilização, contendo informações sobre o volume de impressões por equipamento, permitindo o adequado controle e acompanhamento do contrato. Em caso de falhas ou defeitos, a contratada deverá promover a substituição imediata dos equipamentos, garantindo a continuidade dos serviços sem prejuízo às atividades da AMM.

### **3.1. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS**

#### **3.1.1 Impressoras Plotter de Grande Formato (02 unidades – fornecimento de bobinas e tinta)**

Fornecimento de 02 (duas) impressoras plotter de grande formato, em regime de locação, com fornecimento de bobinas de papel e cartuchos de tinta pela contratada, contendo no mínimo as seguintes especificações técnicas:



- Tecnologia de impressão: Jato de tinta térmico ou equivalente
- Largura mínima de impressão: 36 polegadas (914 mm)
- Resolução mínima de impressão: 2400 x 1200 dpi
- Velocidade mínima de impressão:
- Aproximadamente 25 segundos por página A1 ou desempenho equivalente
- Memória mínima: 1 GB
- Linguagens de impressão compatíveis com ambientes gráficos e CAD
- Conectividade mínima:
- Ethernet 10/100/1000
- Wi-Fi integrado
- USB de alta velocidade
- Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e/ou equivalentes
- Alimentação por bobina e folhas avulsas
- Corte automático de papel
- Suporte para papéis técnicos e papéis para engenharia
- Painel de controle com visor para gerenciamento do equipamento
- Inclusão de cartuchos de tinta fornecidos pela contratada durante todo o período contratual
- Instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva incluídas Consumo estimado de papel (bobina): 156 rolos de 50 m.

### 3.1.2 - Impressoras Multifuncionais Coloridas A3 (02 unidades – COBRANÇA POR QUANTIDADE IMPRESSA)

Fornecimento de 02 (duas) impressoras multifuncionais coloridas, com suporte a impressão em formato A3, com cobrança por quantidade de páginas impressas, contendo no mínimo as seguintes especificações:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta colorida com tanque de tinta
- Funções: Impressão, cópia e digitalização
- Tamanho máximo de papel: A3
- Resolução mínima de impressão: 1200 x 4800 dpi
- Velocidade mínima de impressão:
- Preto: até 20 ppm
- Colorido: até 19 ppm
- Alimentador automático de documentos (ADF)
- Impressão frente e verso automático (duplex)
- Conectividade mínima:
  - \* Ethernet
  - \* Wi-Fi
  - \* USB
- Compatibilidade com redes locais
- Bandeja de entrada com capacidade mínima de 250 folhas
- Impressão direta a partir de dispositivos móveis
- Digitalização em cores
- *Abastecimento de tinta realizado pela empresa contratada.*
- *Cobrança baseada na quantidade de páginas efetivamente impressas.*

### 3.1.3 - Impressora Colorida A4 (01 unidades – COBRANÇA POR QUANTIDADE IMPRESSA)

Fornecimento de 01 (uma) impressora multifuncional colorida para impressão em formato A4, com cobrança por quantidade de páginas impressas, contendo no mínimo as seguintes especificações:



- Tecnologia de impressão: Jato de tinta com sistema de tanque de tinta
- Funções: Impressão, cópia e digitalização
- Tamanho máximo de papel: A4
- Resolução mínima de impressão: 1200 x 4800 dpi
- Velocidade mínima de impressão:
  - \* Preto: até 20 ppm
  - \* Colorido: até 19 ppm
- Alimentador automático de documentos
- Impressão frente e verso automático
- Conectividade:
  - \* Wi-Fi
  - \* Ethernet
  - \* USB
- Compatibilidade com impressão móvel
- Bandeja com capacidade mínima de 150 folhas
- Digitalização em cores
- *Abastecimento de tinta realizado pela empresa contratada*
- *Cobrança baseada na quantidade de páginas impressas*

#### 3.1.4 Impressora Multifuncional Monocromática (01 UNIDADE – COBRANÇA POR QUANTIDADE IMPRESSA)

Fornecimento de 01 (uma) impressora multifuncional monocromática, com cobrança por quantidade de páginas impressas, contendo no mínimo as seguintes especificações:

- Tecnologia de impressão: Laser monocromática
- Funções: Impressão, cópia e digitalização
- Tamanho máximo de papel: A4

- Velocidade mínima de impressão: 40 páginas por minuto
- Resolução mínima de impressão: 1200 x 1200 dpi
- Impressão frente e verso automático (duplex)
- Alimentador automático de documentos (ADF)
- Conectividade mínima:
  - \* Ethernet
  - \* USB
- Compatibilidade com redes locais
- Bandeja de entrada com capacidade mínima de 250 folhas
- Ciclo mensal de trabalho mínimo: 50.000 páginas
- *Fornecimento de toner sob responsabilidade da empresa contratada.*
- *Cobrança baseada na quantidade de páginas impressas*

Item	Especificação	Unid.	Média anual de impressões	Média anual de insumos	Valor R\$
1	Impressoras Plotter de Grande Formato e Insumos (especificação no Plano de Contratação)	02		Bobinas: 156 (rolo de 50m) Tinta: 60 kits Cartuchos Cyan, Magenta, Amarelo, Preto.	
2	Impressoras Multifuncionais Coloridas A3 (especificação no	02	23.036		

	Plano de Contratação) EPSON L14150 A3/A4				
3	Impressora Colorida A4 (especificação no Plano de Contratação) BROTHER MFCT 4500 DW A4	01	70.259		
4	Impressora Multifuncional Monocromática(especific ação no Plano de Contratação) HP Laser Jet Pro MFP 4103 A4	01	10.808		

### 3.2. FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

A contratada deverá fornecer mensalmente:

Referente ao item 1:

- Bobina de papel para plotter formato A0
- Largura: 914 mm
- Comprimento: 50 metros
- Gramatura mínima: 90 g/m<sup>2</sup>
- Quantidade estimada: 156 (doze) bobinas por mês

Referente aos itens 2, 3, 4: além da impressora escrita no quadra descritivo, a empresa deverá fornecer de contínuo os cartuchos e toners

### 3.3 SERVIÇOS INCLUSOS

A empresa contratada deverá fornecer:

- Instalação e configuração dos equipamentos
- Treinamento básico de operação para usuários
- Manutenção preventiva e corretiva
- Suporte técnico durante todo o período contratual
- Substituição de equipamentos em caso de falha irreparável



- Garantia de funcionamento contínuo dos equipamentos
- fornecimento contínuo dos insumos.

### 3.4 CONDIÇÕES GERAIS

- Os equipamentos deverão ser novos ou seminovos em perfeito estado de funcionamento.
- A contratada deverá garantir suporte técnico especializado.
- O prazo máximo para atendimento técnico deverá ser definido no termo contratual.
- A solução deverá atender plenamente às necessidades operacionais da contratante.

### 3.5 CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

Os serviços poderão ser medidos conforme:

- Locação mensal do equipamento (quando aplicável) -
- Quantidade de páginas efetivamente impressas -

## 4. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE E DO VALOR MÉDIO. (Art. 9º, incisos III e V, Resolução nº 021/2025 – AMM)

A estimativa da quantidade e do valor médio da contratação foi realizada com base em pesquisa de mercado junto a empresas especializadas na prestação de serviços de outsourcing, considerando-se propostas obtidas de fornecedores distintos, conforme demonstrado a seguir:

### QUADRO COMPARATIVO DE PROPOSTAS

ITEM	FUTURA (R\$)	CXW (R\$)	DITRON (R\$)
01 – Plotter + insumos	10.550,00	11.669,66	12.100,00
02 – Multifuncional A3 (02 un.)	2.759,83	1.536,00	2.000,00

ITEM	FUTURA (R\$)	CXW (R\$)	DITRON (R\$)
03 – Impressora A4 colorida	3.127,45	4.684,00	4.800,00
04 – Multifuncional mono	225,03	250,00	300,00
<b>VALOR MENSAL GLOBAL</b>	<b>16.662,31</b>	<b>18.139,64</b>	<b>19.200,00</b>
<b>VALOR ANUAL GLOBAL</b>	<b>199.947,72</b>	<b>217.675,92</b>	<b>230.400,00</b>

### QUADRO COMPARATIVO VALOR UNITÁRIO

Item	Descrição	CXW (Atual)	Empresa Futura	Ditron
1	Plotter (kit insumos)	R\$ 1.890,00*	R\$ 1.890,00	R\$ 2.080,00
2	Multifuncional A3 (colorida)	R\$ 0,80/página	<b>R\$ 0,50/página</b>	R\$ 0,80/página
3	Impressora A4 colorida	R\$ 0,80/página	<b>R\$ 0,50/página</b>	R\$ 0,80/página
4	Multifuncional A4 monocromática	R\$ 0,28/página	<b>R\$ 0,05/página</b>	R\$ 0,12/página

Após análise das propostas apresentadas, verifica-se que a empresa FUTURA apresentou o menor valor global, bem como maior vantajosidade econômica na maioria dos itens que compõem o objeto. Dessa forma, considerando o princípio da economicidade e a busca pela proposta mais vantajosa para a administração, opina-se pela contratação da empresa FUTURA, caso não haja uma contraproposta mais vantajosa, por atender integralmente às especificações técnicas e apresentar o melhor custo-benefício.

Ademais, quando da análise dos valores unitários a Empresa Futura mostrou-se vantajosa na maioria dos itens, especialmente naqueles de maior impacto financeiro, como impressões por página. Ressalta-se, ainda, que no item remanescente (plotter), a empresa apresentou valor equivalente ao menor ofertado, não havendo prejuízo à administração. Assim, sua proposta revela-se a mais adequada sob o ponto de vista da economicidade e eficiência.



## **5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 9º, inciso IV, Resolução nº 021/2025 – AMM).**

O levantamento de mercado realizado identificou três principais alternativas para atendimento da demanda institucional, as quais foram analisadas sob os aspectos técnico, operacional e econômico:

### **a) Aquisição de equipamentos**

Esta alternativa implica a compra direta das impressoras pela Administração, o que demanda elevado investimento inicial, impactando significativamente o orçamento. Além disso, transfere à contratante a responsabilidade integral pela manutenção preventiva e corretiva, aquisição e gestão de insumos, bem como pela substituição de equipamentos ao longo do tempo. Soma-se a isso o risco de obsolescência tecnológica, tendo em vista a constante evolução dos equipamentos, o que pode comprometer a eficiência e a qualidade dos serviços ao longo do período de uso.

### **b) Locação simples de equipamentos (sem insumos)**

Nesse modelo, há redução do investimento inicial em relação à aquisição, uma vez que os equipamentos são disponibilizados por meio de locação. Contudo, a Administração permanece responsável pela aquisição e gestão de insumos (toners, peças, etc.) e, em alguns casos, pela manutenção, o que gera maior complexidade operacional. Essa fragmentação de responsabilidades pode resultar em dificuldades de controle, aumento de custos indiretos e maior risco de interrupções nos serviços.

### **c) Outsourcing de impressão (solução adotada)**

A solução de outsourcing contempla a disponibilização completa dos equipamentos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento contínuo de insumos e suporte técnico especializado. Esse modelo proporciona maior previsibilidade de custos, uma vez que os pagamentos são vinculados ao volume efetivamente utilizado, permitindo melhor planejamento orçamentário.



Além disso, promove maior eficiência operacional ao centralizar todas as responsabilidades em um único fornecedor, reduzindo a necessidade de gestão interna e minimizando riscos de descontinuidade dos serviços. A pronta substituição de equipamentos defeituosos e o monitoramento contínuo contribuem para a redução de falhas e interrupções, assegurando maior disponibilidade e qualidade na prestação dos serviços.

Dessa forma, após análise comparativa, conclui-se que o modelo de outsourcing de impressão apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para atender às necessidades da AMM, reunindo economicidade, eficiência e segurança operacional.

## **6. DECLARAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL (Art. 9º, inciso VI, Resolução nº 021/2025 – AMM)**

Declara-se que há previsão de recursos orçamentários para suportar as despesas decorrentes da presente contratação, os quais correrão à conta da seguinte dotação:

**2003 – Manutenção Coord. Adm Financeira**

**3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços Terceiro – PJ**

## **7. SANÇÕES APLICÁVEIS AO CONTRATADO (Art. 9º, inciso VII, Resolução nº 021/2025 – AMM)**

O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, conforme a gravidade da infração e os prejuízos causados à Administração, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Dentre as penalidades aplicáveis, destacam-se:

Advertência, nos casos de infrações de menor gravidade, especialmente quando não houver prejuízo relevante à execução dos serviços;

Multa por atraso ou inexecução parcial, a ser aplicada quando houver descumprimento de prazos, falhas na execução ou prestação inadequada dos serviços, podendo incidir de forma proporcional ao grau da irregularidade;



Multa por inexecução total, nos casos em que houver descumprimento integral do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis;

Suspensão temporária de contratar com a AMM, quando a gravidade da infração justificar o impedimento da contratada de participar de novas contratações por período determinado;

Rescisão contratual, nos casos de descumprimento grave, reiterado ou que comprometa a continuidade e qualidade dos serviços prestados.

A aplicação das penalidades será precedida de regular processo administrativo, no qual serão assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa, garantindo-se a devida apuração dos fatos, a motivação das decisões e a transparência na condução do procedimento.

## **8. CONDIÇÕES DE ENTREGA E FORNECIMENTO (Art. 9º, inciso VIII, Resolução nº 021/2025 – AMM)**

A execução dos serviços deverá observar as seguintes condições:

I – Prazo:

- a) Início da execução em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;
- b) Vigência contratual de 12 (doze) meses.

II – Local de execução:

- a) Sede da Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM, localizada em Cuiabá/MT.

III – Qualidade dos serviços:

- a) Disponibilização de equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- b) Realização de impressões com qualidade adequada;
- c) Atendimento integral às especificações técnicas estabelecidas.



IV – Forma de fornecimento:

- a) Execução contínua, com faturamento mensal;
- b) Locação mensal dos equipamentos, conforme item 1 do quadro descritivo;
- c) Cobrança variável de acordo com a quantidade de páginas efetivamente impressas;
- d) Apresentação de relatórios mensais de utilização;
- e) Prestação de serviços de manutenção e suporte técnico inclusos, sem ônus adicional.

**9. INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO (Art. 9º, inciso X, Resolução nº 021/2025 – AMM)**

Deverá ser formalmente designado, por ato administrativo próprio, funcionário responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, ao qual competirá:

- I – Acompanhar a entrega e utilização dos equipamentos locados;
- II – Verificar o cumprimento das obrigações contratuais;
- III – Registrar ocorrências e eventuais irregularidades;
- IV – Solicitar providências à contratada;
- V – Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento.

Cuiabá- MT, 17 de abril de 2026.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MAX FARIAS DA SILVA  
Data: 17/04/2026 10:14:45-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**Max Farias da Silva**

**Gestor de Contratos – AMM**