Despacho Nº SEI 3457389/2026

Em 14/09/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional colorida, nova e sem uso anterior, com tecnologia de impressão laser, LED ou eletrofotográfica equivalente, destinada ao atendimento das atividades administrativas, institucionais e educacionais da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, especialmente em razão da implantação do curso de pós-graduação em Gestão Pública, cujo início está previsto para período próximo.

1.2. O equipamento deverá possuir funções integradas de impressão, cópia e digitalização, capacidade de utilização compartilhada em rede e desempenho compatível com ambiente institucional, observadas as especificações técnicas constantes deste instrumento.

1.3. A aquisição compreenderá uma única unidade, destinada a reforçar a infraestrutura de apoio às atividades da EGP, considerando o aumento esperado do volume de documentos, materiais didáticos, expedientes administrativos e trabalhos acadêmicos decorrentes da ampliação de suas atividades educacionais.

1.4. A aquisição caracteriza-se como fornecimento de bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O valor estimado inicialmente indicado é de R$ 4.225,43 (quatro mil, duzentos e vinte e cinco reais e quarenta e três centavos), sujeito à confirmação da pesquisa de preços e da respectiva memória de cálculo.

Item	Código	Descrição*	Un.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
		1. Características gerais • Equipamento multifuncional colorido; • Funções de impressão, cópia e digitalização; • Tecnologia de impressão laser colorida, LED colorida ou tecnologia eletrofotográfica equivalente, desde que apresente desempenho e qualidade compatíveis; • Impressão monocromática e colorida; • Operação adequada para utilização em ambiente de escritório e grupos de trabalho; • Painel de controle integrado ao equipamento, preferencialmente com display digital para configuração e operação. **2. Impressão** • Velocidade de impressão de, no mínimo, 25 páginas por minuto em formato A4, tanto em preto quanto em cores; • Impressão automática frente e verso (duplex); • Resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 dpi ou tecnologia equivalente que proporcione qualidade igual ou superior; • Compatibilidade com impressão de documentos em formato A4 e demais formatos usuais de escritório; • Capacidade de impressão de documentos monocromáticos e coloridos; • Suporte a impressão em rede; • Capacidade de impressão de envelopes e etiquetas por meio de alimentação apropriada. **3. Alimentação de papel** • Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas; • Alimentador adicional/multiuso com capacidade mínima de 50 folhas ou quantidade equivalente; • Compatibilidade com diferentes tipos e	1	1	R$ 4.225,43	R$ 4.225,43

gramaturas de papel utilizados em ambiente administrativo;

- Alimentação compatível, no mínimo, com papel A4, A5 e formatos usuais de escritório;
- Suporte à utilização de envelopes e etiquetas compatíveis com o equipamento.

4. Cópia

- Cópia colorida e monocromática;
- Cópias múltiplas;
- Capacidade para realizar múltiplas cópias sem necessidade de computador;
- Capacidade mínima de reprodução de 1 a 99 cópias;
- Função de redução e ampliação;
- Faixa de redução/ampliação de aproximadamente 25% a 400%, ou equivalente;
- Cópia frente e verso automática;
- Recursos de cópia de documentos de identidade, quando disponíveis no equipamento.

5. Alimentador automático de documentos – ADF

- Alimentador automático de documentos;
- Capacidade mínima de 40 folhas;
- Alimentação automática para digitalização e cópia de documentos;
- Compatibilidade com documentos em formato A4 e Ofício/Legal, no mínimo.

6. Digitalização

- Digitalização colorida e monocromática;
- Scanner com alimentação por vidro/plataforma e alimentador automático de documentos;
- Resolução óptica mínima de 600 dpi;
- Digitalização de documentos em formato A4 e Ofício/Legal, no mínimo;
- Digitalização para computador;
- Digitalização para e-mail;
- Digitalização para pasta de rede;
- Digitalização para dispositivo USB, caso disponível;
- Suporte a formatos digitais amplamente utilizados, incluindo PDF e JPEG, no mínimo;
- Quando disponível, suporte a PDF pesquisável/OCR ou recurso equivalente.

7. Conectividade

- Interface USB;
- Conexão de rede Ethernet;
- Conectividade sem fio Wi-Fi;
- Compatibilidade com utilização compartilhada em rede;
- Suporte a protocolos de comunicação de rede compatíveis com ambientes corporativos;
- Possibilidade de impressão a partir de dispositivos móveis por meio de tecnologias ou serviços compatíveis com os principais sistemas operacionais móveis.

8. Recursos de rede e segurança

- Configuração e utilização em rede local;
- Suporte a protocolos de rede usuais em ambientes corporativos;
- Recursos de autenticação, controle de acesso ou segurança de rede, quando disponíveis;
- Compatibilidade com infraestrutura de rede baseada em TCP/IP.

9. Ciclo de trabalho

- Capacidade de trabalho mensal compatível com utilização institucional, sendo recomendado ciclo mensal máximo de, no mínimo, 30.000 páginas;
- O equipamento deverá ser adequado ao volume de impressão previsto para a unidade requisitante, sem prejuízo de sua vida útil e desempenho.

10. Suprimentos

- Deverá utilizar sistema de suprimento compatível com a tecnologia do equipamento;
- Os suprimentos deverão estar disponíveis no mercado nacional;
- Deverá possuir disponibilidade de toner/tinta, cilindros, unidades de imagem e demais componentes de manutenção necessários ao funcionamento;
- Os suprimentos fornecidos inicialmente deverão ser suficientes para permitir a utilização imediata do equipamento;
- O fornecedor deverá informar o rendimento estimado dos suprimentos fornecidos, segundo metodologia do fabricante ou norma aplicável.

11. Alimentação elétrica

- Tensão nominal de 220 V;
- Frequência de 60 Hz;
- Compatibilidade com a rede elétrica disponível no local de instalação.

12. Sistemas operacionais

- Compatibilidade com versões atuais dos sistemas operacionais Windows;
- Compatibilidade com sistemas operacionais e ambientes de rede utilizados pela Administração;
- Drivers e softwares necessários ao funcionamento deverão ser fornecidos ou disponibilizados pelo fabricante sem custo adicional.

13. Garantia

- Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir do recebimento definitivo;
- A garantia deverá abranger peças, componentes e mão de obra necessários ao reparo;
- Durante o período de garantia, não poderá haver cobrança de peças ou serviços decorrentes de defeitos de fabricação;
- O fornecedor deverá disponibilizar assistência técnica conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

14. Condições de fornecimento

- O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso, não recondicionado e em linha de produção ou comercialização;
- Deverá ser entregue em embalagem original ou adequada, devidamente protegido contra danos durante o transporte;
- Deverá acompanhar todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento;
- Deverá acompanhar cabo de alimentação e demais cabos necessários à conexão e instalação;
- Deverá acompanhar manual de operação e documentação técnica;
- A instalação e configuração inicial deverão ser realizadas conforme condições estabelecidas pela Administração.

TOTAL:	R$ 4.225,43

*Consultar o descritivo detalhado no Portal Compra Aberta:

- https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br/catalogo-de-materiais/
- https://compraaberta.jundiai.sp.gov.br/documentos/servicos/

1.6. A contratação será realizada por meio de **Dispensa de Licitação em razão do valor**, nos termos de inciso II do artt. 75 da Lei nº 14.133/2021, sob o critério de julgamento de **Menor Preço**.

1.7. A pesquisa de preço de mercado para contratação de serviços semelhantes foi realizada nos moldes do permissivo legal do artigo 23, §1º, da Lei 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. A Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, autarquia municipal de direito público interno, instituída pela Lei Municipal nº 7.641, de 1º de março de 2011, com alterações posteriores, possui entre suas finalidades institucionais o planejamento, a coordenação, a organização, a execução e a avaliação de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional, bem como a promoção de atividades de ensino e pesquisa na área da gestão pública.

2.2. No exercício dessas atribuições, a EGP desenvolve ações educacionais e administrativas que demandam infraestrutura tecnológica adequada à elaboração, reprodução, organização e digitalização de documentos, materiais instrucionais, relatórios e demais expedientes necessários ao funcionamento da instituição.

2.3. A necessidade da presente aquisição decorre,

especialmente, da perspectiva de ampliação significativa das atividades da Escola, em razão do lançamento do curso de pós-graduação em Gestão Pública, iniciativa que representa importante avanço no desenvolvimento das ações institucionais de formação e qualificação profissional.

2.4. A implantação do referido curso deverá acarretar aumento expressivo das atividades administrativas, pedagógicas e acadêmicas da EGP, com a necessidade de produção, reprodução, organização e digitalização de materiais relacionados ao planejamento das disciplinas, organização das turmas, acompanhamento das atividades docentes, controle acadêmico, avaliações e demais procedimentos próprios de um programa de pós-graduação.

2.5. Entre as atividades que poderão demandar maior utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização, destacam-se:

- Elaboração e reprodução de materiais didáticos, apostilas, orientações acadêmicas e documentos de apoio às disciplinas;
- Impressão de cronogramas, planos de ensino, programas de disciplinas, formulários e instrumentos de avaliação;
- Digitalização e organização de documentos administrativos e acadêmicos;
- Preparação de materiais destinados ao corpo docente, à coordenação e aos participantes do curso;
- Produção de certificados, declarações, comunicados e outros documentos institucionais, quando cabíveis;
- Organização de relatórios, registros de acompanhamento e documentos necessários à gestão acadêmica;
- Atendimento das demais atividades educacionais, administrativas e institucionais já desenvolvidas pela EGP.

2.6. Nesse contexto, a aquisição não se destina

exclusivamente ao atendimento de demandas administrativas ordinárias, mas constitui medida necessária de fortalecimento da infraestrutura institucional, permitindo que a EGP se prepare adequadamente para o aumento de suas atribuições operacionais decorrente da oferta do novo curso.

2.7. A disponibilidade de equipamento multifuncional com capacidade de impressão colorida, digitalização, cópia e operação compartilhada em rede contribuirá para proporcionar maior autonomia, agilidade e eficiência às equipes envolvidas na organização e execução das atividades acadêmicas e administrativas.

2.8. A aquisição também visa reduzir riscos de atrasos no processamento de documentos, sobrecarga dos equipamentos existentes e eventuais prejuízos à preparação e ao funcionamento das atividades educacionais, especialmente diante do aumento previsto da demanda institucional.

2.9. A escolha de equipamento multifuncional mostra-se tecnicamente adequada por reunir, em uma única solução, diferentes funcionalidades indispensáveis ao desenvolvimento das atividades da EGP, possibilitando o uso compartilhado, a otimização do espaço físico e a racionalização dos procedimentos administrativos.

2.10. A tecnologia de impressão especificada deverá proporcionar desempenho, qualidade e durabilidade compatíveis com a demanda projetada, devendo a vantajosidade econômica ser confirmada mediante avaliação dos custos de aquisição, suprimentos, manutenção e utilização ao longo da vida útil do equipamento.

2.11. A aquisição está alinhada às finalidades institucionais da EGP, notadamente à promoção de cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública e para a qualificação dos

agentes públicos.

2.12. Dessa forma, a contratação encontra fundamento no interesse público, no planejamento da expansão das atividades institucionais e nos princípios da eficiência, economicidade, motivação e continuidade dos serviços públicos, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. A solução consiste na aquisição de 01 (uma) impressora multifuncional colorida, destinada à utilização compartilhada pelos setores responsáveis pelas atividades administrativas e educacionais da EGP.

3.2. O equipamento deverá atender às especificações técnicas originalmente estabelecidas no processo, especialmente:

a) Tecnologia laser colorida, LED colorida ou eletrofotográfica equivalente;

b) Funções de impressão, cópia e digitalização;

c) Velocidade mínima de impressão de 25 páginas por minuto, em preto e em cores, no formato A4;

d) Impressão automática frente e verso;

e) Resolução mínima de impressão de 600 × 600 dpi, ou tecnologia equivalente;

f) Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas e alimentador adicional ou multiuso com capacidade mínima de 50 folhas, ou solução tecnicamente equivalente;

g) Alimentador automático de documentos – ADF, com capacidade mínima de 40 folhas;

h) Digitalização colorida e monocromática, com resolução óptica mínima de 600 dpi;

i) Recursos de digitalização para computador, e-mail e pasta de rede;

j) Interfaces USB, Ethernet e Wi-Fi;

k) Compatibilidade com utilização compartilhada em rede e com os sistemas operacionais utilizados pela Administração;

l) Capacidade de trabalho adequada ao uso institucional, observado o parâmetro de ciclo mensal máximo de, no mínimo, 30.000 páginas, sujeito à confirmação técnica;

m) Disponibilidade de suprimentos e componentes de manutenção no mercado nacional;

n) Alimentação elétrica compatível com a infraestrutura disponível na EGP;

o) Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, a contar do recebimento definitivo;

p) Fornecimento de todos os acessórios, cabos, manuais, drivers e suprimentos iniciais necessários à utilização do equipamento.

3.3. As demais características constantes do quadro de especificações técnicas do TR original deverão ser mantidas desde que justificadas pela necessidade administrativa e compatíveis com a pesquisa de mercado, vedadas exigências desnecessárias que restrinjam a competitividade.

3.4. A capacidade do equipamento deverá ser compatível com o aumento projetado da utilização pela EGP, especialmente em razão da ampliação das atividades acadêmicas, não se exigindo, contudo, características superiores às efetivamente necessárias.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

4.1. O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso, não recondicionado, sem defeitos e acompanhado da documentação técnica necessária à comprovação de suas características.

4.2. Deverão ser observadas, quando aplicáveis, as normas técnicas pertinentes, as exigências de segurança e as regulamentações relacionadas ao equipamento.

4.3. A fornecedora deverá observar práticas ambientalmente adequadas, especialmente quanto às embalagens, à eficiência energética, à disponibilidade de suprimentos e à destinação de resíduos sujeitos à logística reversa.

4.4. O equipamento deverá possuir garantia mínima de 12 meses, abrangendo peças, componentes e mão de obra necessários à correção de defeitos de fabricação, sem custos adicionais para a Administração nas hipóteses cobertas pela garantia.

4.5. A contratação deverá observar os princípios da competitividade, proporcionalidade e seleção da proposta mais vantajosa, não sendo admitidas especificações técnicas que representem direcionamento injustificado a marca ou fabricante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO E ENTREGA

5.1. O equipamento deverá ser entregue no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente, salvo condição diversa devidamente definida e justificada no procedimento de contratação.

5.2. A entrega será realizada na sede da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, situada à Rua Princesa Isabel, nº 257, Vila Arens, Jundiaí/SP, CEP 13201-650.

5.3. O equipamento deverá ser entregue em condições adequadas de funcionamento, com todos os componentes e

acessórios necessários à sua utilização, observadas as obrigações de instalação e configuração estabelecidas na contratação.

5.4. O recebimento provisório e definitivo observará o art. 140 da Lei nº 14.133/2021, mediante verificação das características, funcionalidades, quantidade e conformidade do equipamento com as especificações contratadas.

5.5. Identificada qualquer desconformidade, a fornecedora deverá providenciar a regularização ou substituição do equipamento, sem ônus adicional para a Administração, nos prazos fixados pelo responsável pelo acompanhamento da contratação.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução da contratação será acompanhada pelo Gestor de Contratos da EGP, Sr. Pedro Adolfo Machado, agente público formalmente designado pela autoridade competente, observadas as disposições do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. Compete ao responsável pela fiscalização/gestão verificar a conformidade do equipamento entregue, sua adequação às especificações estabelecidas, o atendimento das condições de garantia e o cumprimento das demais obrigações assumidas pela fornecedora.

6.3. O recebimento e a conferência do equipamento deverão ser devidamente documentados, de forma a subsidiar a liquidação da despesa e o posterior pagamento.

6.4. A formalização da contratação por nota de empenho ou instrumento equivalente dependerá do enquadramento nas

hipóteses legalmente admitidas pelo art. 95 da Lei nº 14.133/2021, preservadas as condições de fornecimento, garantia e responsabilização da contratada.

7. PAGAMENTO E LIQUIDAÇÃO

7.1. O pagamento será realizado em parcela única, após a entrega, o recebimento definitivo do equipamento, a apresentação da nota fiscal e a regular liquidação da despesa.

7.2. A nota fiscal deverá conter as informações necessárias à identificação do fornecimento, do valor contratado e das retenções tributárias legalmente cabíveis.

7.3. Havendo irregularidades documentais ou materiais que impeçam a liquidação, a fornecedora será comunicada para adoção das providências corretivas necessárias.

7.4. O pagamento observará os procedimentos administrativos e financeiros da EGP e os prazos previstos nas normas aplicáveis.

7.5. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências da contratação;

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

7.7. Constatando-se a situação de irregularidade do prestador de serviços, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da EGP;

7.8. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela EGP, pode culminar em rescisão da contratação, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa;

8. ESTIMATIVA DE VALOR

8.1. O valor estimado para esta contratação é de **R$ 4.225,43**, conforme pesquisa de preços constante nos autos, utilizando-se a média/mediana de mercado.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios, com emissão prévia da nota de empenho à conta da seguinte dotação: 58.01.04.128.0190.7128.44905200.

Documento assinado eletronicamente por **Karina Bizzarro**, **Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças da EGP**, em 22/10/2026, às 12:14, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 5.349/1999 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://portalsei.jundiai.sp.gov.br informando o código verificador **3457389** e o código CRC **2657D645**.

EGP.0000148/2026 3457389v11