

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Outsourcing de Impressão, incluindo a locação de equipamentos novos (primeiro uso), instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças e componentes) e fornecimento contínuo de suprimentos (toners, cilindros e demais peças de desgaste), exceto papel e bobina.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação fundamenta-se no interesse público e na necessidade de garantir a infraestrutura indispensável ao funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, conforme previsão no PCA ID 2599, 2598, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612 e 2613 e identificador 987233-227/2026, pautando-se pelos seguintes pilares:

Eficiência e Modernização Administrativa: Garantia de acesso a tecnologias de ponta para gestão documental com segurança e rendimento.

Redução de Custos Operacionais: Otimização do uso de recursos públicos ao eliminar a necessidade de imobilização de capital em ativos e gastos com manutenção e estoques próprios de insumos.

Continuidade dos Serviços Públicos: Prevenção de interrupções nas atividades municipais essenciais devido à obsolescência ou indisponibilidade de equipamentos.

Conformidade Normativa: Alinhamento dos processos de gestão documental às diretrizes legais vigentes.

Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental: Promoção do uso consciente de recursos e adoção de soluções que minimizem o impacto ambiental.

Com base nestes pilares, o processo licitatório é necessário para garantir a disponibilização de forma contínua e eficiente da infraestrutura tecnológica para impressão, cópia e digitalização através de equipamentos novos, de primeiro uso, de assistência técnica especializada, de manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças e componentes), fornecimento contínuo de todos os insumos e suprimentos necessários (exceto bobina e papel) e suporte técnico especializado.

3. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO OBJETO

Item	Finalidade	Tipo de Equipamento	Características Principais (Requisitos Mínimos)
1	Individual (Consultório)	Impressora Monocromático A4	Tecnologia de Impressão: Laser ou LED; Visor Touchscreen ou LCD; Função: Impressora; Velocidade mínima de Impressão: 50 ppm em formato Carta ou A4; Frente e Verso Automático: Impressão; Processador Mínimo: 1 GHz; Memória Mínima: 512 MB; Resolução de Impressão: Mínima 1200 x 1200 dpi ou superior; PCL 6, PS3 ou compatível; Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless; Bandeja de Entrada: Mínimo 01 de 250 folhas; Bandeja Bypass: Mínimo 100 folhas; Saída de Papel: Mínimo 150 folhas; Papeis Suportados: A4 e Ofício;
2	Departamental	Multifuncional Monocromático A4	Tecnologia de Impressão: Laser ou LED; Touchscreen mínimo 3,5 Polegadas; Funções: Copiadora, Impressora e Scanner Colorido; Velocidade mínima de Impressão: 50 ppm em formato Carta ou A4; Velocidade mínima de Cópia: 50 ppm em formato Carta ou A4; Frente e Verso Automático: Cópia, Impressão e Digitalização; OCR Pesquisável: Embarcado no equipamento ou via software homologado pelo fabricante do equipamento; Processador Mínimo: 1 GHz; Memória Mínima: 512 MB; ADF de Passagem Única: Mínimo 50 folhas; Resolução de Impressão: Mínima 1200 x 1200 dpi ou superior; PCL 6, PS3 ou compatível;



			Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless; Bandeja de Entrada: Mínimo 01 de 250 folhas; Bandeja Bypass: Mínimo 100 folhas; Saída de Papel: Mínimo 150 folhas; Papeis Suportados: A4 e Ofício;
3	Departamental	Scanner de Mesa	Tecnologia: CIS ou CCD Painel: Touchscreen; Função: Scanner; Velocidade de Digitalização: Frente 60 ppm Velocidade de Digitalização: Frente e Verso 120 ipm Resolução: 600 dpi; ADF: 100 folhas; Ethernet, USB e Wireless; Ciclo diário: 9.000
4	Filas de Atendimento	Impressora Térmica	Tecnologia de Impressão: Térmica Direta; Função: Impressora; Protocolo de Comandos de Impressão: ESC/POS Painel: Visor Touchscreen ou LCD ou Botão de Navegação; Velocidade de Impressão: 200 mm (por segundo); Largura da Mídia: 58/80 mm; Resolução: 203 dpi; Largura de Impressão: 72 mm Interface: Ethernet, USB e Wireless; Memória RAM: 64 kb; Memória ROM: 256 kb; Memória Flash: 32 kb; Impressão de Código de Barras e QRCODE; Tipo de Papel: Papel Térmico; Tensão Elétrica: 110 volts ou bivolt;
5	Departamental	Impressora Digital	Tecnologia de impressão: Jato de Tinta; Painel Touchscreen ou LCD; Função: Impressão; Velocidade de impressão: 60 ppm a 150 ppm; Impressão: 300 x 600 dpi ou superior; Escaneamento: 600 x 600 dpi ou superior; Ethernet, USB e Wireless; Bandeja de Entrada de papel: 1.000 folhas; Área de impressão: 291 mm x 425 mm; Área de escaneamento: 297 mm x 432 mm; Papel de impressão: 100 mm x 148 mm a 310 mm x 432 mm; Reprodução da impressão: 50% a 200% ou superior; Gramatura: Até 210 gsm; Rack ou Suporte para Equipamento;
6	Departamental	Multifuncional Colorida A3	Tecnologia de Impressão: Laser ou LED; Touchscreen mínimo 7 Polegadas; Funções: Copiadora, Impressora e Scanner Colorido; Velocidade mínima de Impressão: 30 ppm em formato Carta



			<p>ou A4; Velocidade mínima de Cópia: 30 ppm em formato Carta ou A4; Frente e Verso Automático: Cópia, Impressão e Digitalização; OCR Pesquisável: Embarcado no equipamento ou via software homologado pelo fabricante do equipamento; Processador Mínimo: 1 GHz; Memória: Mínima 2 GB; ADF de Passagem Única: Mínimo 100 folhas; Resolução de Impressão: Mínima 1200 x 1200 DPI ou superior; PCL 6, PS3 ou compatível; Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless; Bandeja de Entrada: Mínimo 02 de 500 folhas cada; Bandeja Bypass: Mínimo 100 folhas; Saída de Papel: Mínimo 450 folhas; Papeis Suportados: A4, Ofício e A3; Rack ou Suporte para Equipamento;</p>
7	Departamental	Multifuncional Colorida de Grande Formato – Plotter	<p>Tecnologia de impressão: Jato de Tinta ou gota de tinta; Painel Touchscreen mínimo 3 Polegadas; Funções: Impressora e Scanner; Velocidade de impressão: Impressão em formato A1/D CAD em 22 segundos; Memória Mínima: 1 GB; Resolução de Impressão: 1200 x 1200 DPI ou superior; Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless; Largura de digitalização: 36" (91,4 cm); Linguagem de impressão: HP-GL/2, HP RTL; Modos de digitalização: Pasta em rede, digitalização para servidor FTP, digitalização e-mail, digitalização para USB; Rack ou Suporte para Equipamento;</p>
8	Departamental	Impressora Colorida de Grande Formato – Plotter	<p>Tecnologia de impressão: Jato de Tinta ou gota de tinta; Painel Touchscreen mínimo 3 Polegadas; Função: Impressora; Velocidade de impressão: Impressão em formato D/A1 em 31 segundos; Resolução de Impressão: 1200 x 1200 DPI ou superior; Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless; Linguagem de impressão: HP-GL/2, HP RTL; Utilização do Papel no Rolo: 914,4 mm de Largura; Rack ou Suporte para Equipamento;</p>
9	Gerenciamento	Software de Bilhetagem	<p>A CONTRATADA deverá disponibilizar software de gerenciamento e bilhetagem de impressões que atenda integralmente aos requisitos a seguir descritos, bem como realizar o treinamento dos servidores da municipalidade e prestar suporte técnico contínuo para esclarecimento de dúvidas ou solução de eventuais problemas durante toda a vigência do contrato. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento da solução de bilhetagem de impressões para os</p>



			<p>equipamentos.</p> <p>Toda a documentação necessária à correta utilização e compreensão do software deverá ser fornecida pela CONTRATADA.</p> <p>A solução de software de bilhetagem deverá ser integralmente disponibilizada e mantida pela CONTRATADA.</p> <p>O software de bilhetagem deverá possibilitar o monitoramento e a gestão remota dos equipamentos por meio de conexão TCP/IP.</p> <p>A solução deverá integrar-se ao serviço de diretórios Active Directory local ou em nuvem para fins de autenticação e gerenciamento de usuários.</p> <p>O sistema deverá permitir a gestão por cotas de impressão, viabilizando o controle da quantidade de impressões realizadas por usuário, setor, departamento ou secretaria. Deverá registrar, para cada trabalho de impressão, no mínimo, as seguintes informações: usuário, nome do documento, horário de execução, modo de impressão (monocromático ou colorido), tamanho do papel, aplicativo utilizado e tipo de impressão (simples ou duplex).</p> <p>A solução deverá possibilitar a emissão de relatórios detalhados por usuário, equipamento, fila de impressão e centro de custo.</p> <p>Os dados e relatórios deverão poder ser exportados, no mínimo, nos formatos PDF, CSV e XLSX.</p> <p>O software deverá permitir a configuração de custos diferenciados para impressões em modo monocromático e colorido.</p> <p>Deverá ser possível associar usuários a centros de custo e gerar relatórios com base nessas vinculações.</p> <p>O sistema deverá possibilitar a aplicação de regras específicas de utilização, direcionadas a determinados usuários e/ou equipamentos.</p> <p>Em caso de falhas ou irregularidades na prestação dos serviços, a CONTRATANTE poderá registrar chamados por meio de sistema online (website) ou telefone, conforme canal disponibilizado pela CONTRATADA, sem limitação de quantidade de chamados.</p> <p>A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, equipe técnica dedicada ao suporte do software de bilhetagem, com disponibilidade para atendimento em horário comercial, das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.</p>
--	--	--	--

4. Quantitativos e Especificações técnicas (Lote único)

A contratação ocorrerá sob o regime de Lote Único, visando a padronização tecnológica e a centralização da responsabilidade técnica.

Item	Descrição	Qtd	Franquia Estimada Mensal (Total)	Franquia Estimada Anual (Total)
1	Impressora Monocromático A4	110	175.000 pgs	2.100.000
2	Multifuncional Monocromático A4	170	380.000 pgs	4.560.000
3	Scanner de Mesa	6	Não se aplica	Não se aplica
4	Impressora Térmica	24	Não se aplica	Não se aplica
5	Impressora Digital	1	120.000 pgs	1.440.000
6	Multifuncional Colorida A3	5	12.000 pgs	144.000
7	Multifuncional Colorida de Grande Formato – Plotter	1	17 mt	204
8	Impressora Colorida de Grande Formato – Plotter	1	67 mt	804
9	SW de Bilhetagem	1	Não se aplica	Não se aplica

Cada equipamento possui franquia mensal fixa, conforme quantitativos estimados na tabela acima.

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização do uso poderão ser realizados de forma individualizada por equipamento e/ou de forma global, considerando o somatório das franquias dos equipamentos contratados, exclusivamente para fins de controle interno, acompanhamento operacional e planejamento do setor demandante.

A apuração dos volumes de impressão tem caráter meramente gerencial, não sendo admitida cobrança de excedentes, compensação financeira entre equipamentos ou qualquer ajuste econômico decorrente de eventual variação de uso.

Desde que respeitado o limite global estimado de franquia do contrato, não haverá incidência de custos adicionais, glosas ou penalidades, independentemente da distribuição do volume entre os equipamentos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução de Outsourcing de Impressão consiste em um modelo de serviço integrado (solução fim-a-fim), fundamentado no princípio da eficiência administrativa (Art. 5º da Lei 14.133/2021), compreendendo:

- Providência de Ativos: Disponibilização de parque tecnológico composto por equipamentos novos e de primeiro uso, garantindo a atualização tecnológica e a redução de falhas por desgaste de hardware.
- Gestão de Insumos e Logística Reversa: Fornecimento contínuo de todos os suprimentos necessários (toners, cilindros e peças de desgaste), com monitoramento proativo dos níveis de consumo para evitar interrupções, incluindo o descarte ambientalmente adequado dos resíduos (conforme Art. 11, IV da Lei 14.133/21).
- Suporte e Manutenção Técnica: Assistência técnica presencial e remota com SLA (Acordo de Nível de Serviço) definido, garantindo a disponibilidade dos serviços e a substituição imediata de equipamentos que apresentem defeitos recorrentes.
- Inteligência de Gestão (Bilhetagem): Implementação de software de gerenciamento que permita a auditoria, o controle de custos por centro de custo e a promoção do uso consciente de recursos, em total conformidade com as diretrizes de governança digital e transparência.
- Conectividade e Integração: Os equipamentos deverão estar integrados à rede lógica da Prefeitura de Várzea Paulista, suportando protocolos de segurança para proteção de dados sensíveis e autenticação de usuários, alinhando-se aos requisitos de segurança da informação da Administração Municipal.
- A solução compreende a locação de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, com fornecimento de peças, suprimentos (exceto papel e bobina) e prestação de serviços de manutenção on-site. Todos os equipamentos deverão dispor de conectividade plena, assegurando flexibilidade na instalação, seja por recursos nativos ou por meio de acessórios homologados pelo fabricante, incluindo ainda o fornecimento de todos os cabos necessários para a adequada conexão e funcionamento dos dispositivos.

6. Da assistência Técnica e da manutenção

- 6.1.** A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial e deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a prestação adequada dos serviços durante todo o período contratual.
- 6.2.** A CONTRATADA deverá executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

- 6.3.** Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual.
- 6.4.** A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, nos prazos on-site-site assegurando por todo período contratual, garantindo a continuidade operacional e a qualidade dos serviços prestados obedecendo rigorosamente as métricas de SLA estabelecidas no item 6.8.
- 6.5.** A Contratada deverá arcar com as despesas, **sem custos adicionais para a administração pública**, relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, e demais suprimentos, exceto bobina e papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

6.6. Da manutenção Preventiva

6.6.1. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos:

- Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

- A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

6.7. Da manutenção Corretiva

6.7.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

6.7.2. Esse procedimento deve seguir rigorosamente o SLA do item 6.8.

6.7.3. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nesses casos, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

6.7.4. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

Grau	Penalidade	Valor
1	Desconto na Nota Fiscal de Serviços do mês subsequente ao da ocorrência	0,2% sobre o valor mensal dos serviços
2	Desconto na Nota Fiscal de Serviços do mês subsequente ao da ocorrência	0,5% sobre o valor mensal dos serviços
3	Desconto na Nota Fiscal de Serviços do mês subsequente ao da ocorrência	1% sobre o valor mensal dos serviços
4	Desconto na Nota Fiscal de Serviços do mês subsequente ao da ocorrência	1,5% sobre o valor mensal dos serviços
5	Desconto na Nota Fiscal de Serviços do mês subsequente ao da ocorrência	2,0% sobre o valor mensal dos serviços e encaminhamento para sanção administrativa

6.8. SLA

6.8.1. A forma de avaliação será definida nas situações (indicadores) que caracterizem o não cumprimento integral do objeto, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 5, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas de 0,2% a 2,00% do valor mensal contratado;
Grau, Penalidades e valores:

Critérios a serem avaliados:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica (Indicador de Desempenho)	Prazo / Critério de Aceite	Grau	Penalidade (Glosa)
1	Manutenção Corretiva	Tempo entre a solicitação formal no portal e a conclusão da manutenção com teste de funcionamento.	Máximo de 24 horas após diagnóstico.	5	2,0% por equipamento
2	Mudança de local e reinstalação	Tempo entre a solicitação formal no portal e a conclusão da instalação com teste de funcionamento.	Máximo de 48 horas úteis .	2	0,5% por equipamento
3	Substituição por equipamento de backup	Disponibilização de máquina com características iguais/superiores quando o reparo exceder 24h.	Máximo de 24 horas após diagnóstico.	5	2,0% por equipamento
4	Substituição por vício (defeito recorrente)	Troca definitiva do equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 vezes em 90 dias.	Máximo de 48 horas após a 3ª ocorrência.	5	2,0% por equipamento
5	Relatórios de Bilhetagem (Consumo)	Emissão de relatórios exportáveis (PDF/XLSX) detalhados por usuário, setor e centro de custo.	Mensalmente até o 5º dia útil ou sob demanda.	1	0,2% por contrato
6	Relatórios de Manutenção	Relatório contendo histórico de OS, peças trocadas, tempo de resposta e tempo de solução (MTTR).	Mensalmente junto à nota fiscal.	1	0,2% por contrato
7	Atendimento On-site	Tempo decorrido entre a abertura do chamado e o início da assistência técnica no local.	Máximo de 8 horas (atendimento inicial).	4	1,5% por equipamento

Havendo irregularidades na execução do objeto, a proponente ficará sujeita às penalidades previstas em contrato;

Qualquer outra infringência às cláusulas ou condições previstas neste documento, a CONTRATADA estará sujeita às sanções contratuais;

Os descontos automáticos serão efetuados sobre os pagamentos devidos à empresa CONTRATADA, bastando apenas prévia comunicação por escrito;

O controle dos chamados e a aferição dos indicadores dos níveis de serviço deverão ser através da ferramenta automatizada da CONTRATANTE.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Sustentabilidade

A contratada deverá estar em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, responsabilizando-se pela logística reversa, incluindo o recolhimento periódico e a destinação ambientalmente adequada de toners, peças e demais insumos utilizados nos equipamentos.

Deverá ser apresentado relatório semestral de destinação final dos resíduos, quando solicitado pela contratante

7.2. Subcontratação

7.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado sobre a qualidade dos produtos ou dos serviços.

7.3. Garantia da contratação

7.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. Da Ampla Competitividade

7.4.1. A exigência de fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso decorre da necessidade de assegurar elevada disponibilidade operacional,

confiabilidade, padronização tecnológica, continuidade dos serviços públicos e redução de riscos de indisponibilidade do parque de impressão corporativo da Administração Municipal.

A contratação envolve atendimento simultâneo de diversas Unidades Gestoras Municipais, incluindo setores administrativos essenciais, demandando estabilidade operacional contínua e suporte técnico padronizado.

A utilização de equipamentos novos visa:

- reduzir incidência de falhas mecânicas e desgaste prematuro;
- minimizar interrupções na prestação dos serviços;
- assegurar maior vida útil contratual;
- garantir compatibilidade tecnológica integral entre hardware e software de gestão;
- reduzir custos indiretos de manutenção corretiva;
- garantir maior eficiência energética e operacional;
- assegurar disponibilidade de peças e suporte técnico pelo fabricante;
- evitar obsolescência precoce durante a vigência contratual.

A Administração identificou que equipamentos seminovos, reconicionados ou remanufaturados podem apresentar maior risco de indisponibilidade, divergência de desempenho, aumento de chamados técnicos e comprometimento da produtividade administrativa, especialmente em ambiente corporativo com elevado volume de impressão e necessidade de gestão centralizada do parque tecnológico.

A exigência mostra-se proporcional e razoável diante:

- da criticidade operacional do serviço;
- da necessidade de continuidade administrativa;
- da economicidade indireta decorrente da redução de falhas;

- da mitigação de riscos operacionais;
- da padronização tecnológica pretendida.

Destaca-se, ainda, que a exigência não possui caráter restritivo indevido, uma vez que existe ampla oferta de mercado capaz de atender plenamente às especificações definidas no Termo de Referência, preservando-se a competitividade do certame.

8. DA MODALIDADE E MODO DE DISPUTA

8.1. A forma de seleção será por meio da realização de procedimento de licitação, MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com art.17 § 2º c/c artigo 28, I, da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de serviço de baixa complexidade e do qual município detém em seu histórico o hábito de contratar.

8.2. O modo de disputa dos lances do pregão eletrônico será aberto.

8.3. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos, fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, gestão e monitoramento do parque de impressão.

O objeto caracteriza-se como serviço comum, nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, amplamente ofertadas por diversos fornecedores do segmento.

Os serviços pretendidos possuem características padronizadas, rotineiras e amplamente conhecidas no mercado especializado, sendo passíveis de descrição objetiva quanto:

- às especificações técnicas dos equipamentos;
- aos níveis mínimos de desempenho;
- aos quantitativos estimados;
- aos critérios de medição;
- aos níveis de serviço (SLA);
- aos requisitos de manutenção e suporte;
- aos critérios de faturamento por página impressa.

A execução contratual não demanda metodologia exclusiva, inovação

tecnológica singular ou solução intelectual complexa que caracterize serviço especial.

Dessa forma, considerando a natureza padronizada do objeto e a possibilidade de definição objetiva das especificações técnicas e operacionais, reputa-se adequada a adoção da modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do artigo 29 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do artigo 2º, §2º, do Decreto Municipal nº 6.420/2023.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

9.1. O critério de julgamento deverá ser realizado por MENOR PREÇO GLOBAL, com modo de disputa ABERTO, em estrita observância ao art. 6º, inciso XXVIII, alínea 'b' e art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021. O regime de execução será empreitada por PREÇO UNITÁRIO, justificando-se tecnicamente pela imprevisibilidade da demanda mensal exata por cópias em cada unidade administrativa, o que torna a remuneração por unidades efetivamente disponibilizadas/impressas o modelo mais econômico, transparente e seguro para a Administração, mitigando riscos de superfaturamento ou enriquecimento sem causa.

10. DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

10.1. Habilitação Jurídica

10.1.1. Pessoa física, quando cabível sua participação: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.3. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

10.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada

– EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicado no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

10.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo na filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente no Registro Civil das Pessoas jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede da Matriz."

10.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

10.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

10.2.3. Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

10.2.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual em que estiver situada a sede do licitante.

10.2.5. Prova de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

10.2.6. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal (Tributo Mobiliário), relativas ao domicílio ou sede da licitante.

10.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.3. Habilitação Técnica

10.3.1. Comprovação da capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.3.2. Para fins de comprovação da compatibilidade de que trata o item anterior, as certidões ou atestados deverão demonstrar que a licitante executou contratos com as seguintes características mínimas, limitadas a até 50% (cinquenta por cento) da volumetria e dimensão total estimada do objeto:

a) Capacidade Logística Operacional: Comprovação de gerenciamento e manutenção de parque de equipamentos de impressão ativo com, no mínimo, **50% da quantidade total de equipamentos** prevista no Termo de Referência;

b) Volumetria de Produção: Comprovação de processamento de demanda volumétrica equivalente a, no mínimo, **282.500 páginas/mês** (correspondente a 50% da franquia global estimada de 565.000 páginas/mês).

10.3.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.3.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.3.5. Motivação Circunstanciada e Nexos Causais das Exigências Técnicas

10.3.5.1. Da Justificativa Legal da Volumetria Crítica (Art. 58, § 1º e § 2º da Lei nº 14.133/2021): A fixação do critério de comprovação técnica de

50% da volumetria estimada (282.500 páginas/mês) encontra-se em estrita consonância com o art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as súmulas correlatas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). O teto de 50% visa resguardar a ampla competitividade do certame, ao mesmo tempo em que garante o patamar mínimo de segurança indispensável à Administração Pública. Diante da capilaridade geográfica do Município de Várzea Paulista, onde as soluções de impressão atendem a todas as unidades administrativas essenciais, de saúde, planejamento e educação, a futura contratada deve comprovar robustez em estoque regulador de insumos (toners, cilindros e peças de reposição) e capacidade de atendimento imediato (SLA), sob o risco de paralisação continuada da máquina pública.

10.3.5.2. Da Justificativa do Software de Bilhetagem e Monitoramento

Automatizado: A contratação de *outsourcing* de impressão contemporânea exige uma solução integrada de gerenciamento ativo. O monitoramento por software de bilhetagem em tempo real requer competências específicas de engenharia de software, segurança da informação, conformidade com a LGPD e integração em redes corporativas públicas. A exigência de comprovação operacional da ferramenta de bilhetagem justifica-se pela necessidade técnica de auditoria do consumo, controle rígido de gastos e transparência aritmética na medição de faturamento, impedindo falhas que gerem enriquecimento sem causa ou prejuízos fiscais ao erário.

10.3.5.3. Da Justificativa do Suporte Especializado a Equipamentos de

Grande Formato (Plotter): A inclusão de equipamentos de grande formato (Multifuncional e Impressora Colorida de Grande Formato – Plotter) no escopo contratual demanda mecânica interna, consumíveis e especificidades de calibração radicalmente distintas de impressoras e multifuncionais corporativas padrão A4. A paralisação dessas unidades específicas afeta diretamente a emissão de mapas, plantas, diretrizes de engenharia e projetos de infraestrutura urbana conduzidos pelas Unidades Gestoras do Município. Logo, faz-se indispensável que a licitante demonstre experiência técnica prévia em manter e fornecer insumos para essa categoria de hardware de alta complexidade, resguardando o interesse público.

10.4. Habilitação Econômico Financeira

10.4.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor judicial competente da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, caput, inciso II, da

Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a apresentação de certidão consolidada, quando disponível.

10.4.2. Na hipótese de coexistência de mais de um sistema oficial de distribuição processual no âmbito do Tribunal competente, o licitante deverá apresentar certidão negativa emitida por todos os sistemas vigentes, de modo a comprovar de forma plena a inexistência de falência.

10.4.3. No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

11. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

11.1. Conforme o inciso X, art. 18, da Lei Federal 14.133/2021 e § 2º, art. 2º, Decreto Municipal nº 6.423/2023, § 2º, o gerenciamento dos riscos está em anexo.

12. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

12.1. A vigência do contrato a ser celebrado será de 12 (doze) meses, consecutivos e ininterruptos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério do Município de Várzea Paulista, até o limite legal, na forma do artigo 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

12.2. A eficácia do Contrato a ser celebrado e de seus eventuais aditamentos estará condicionada a sua divulgação, no prazo legal, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

12.3. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições permaneçam vantajosas para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

13. DO SERVIÇO DO OBJETO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A instalação dos equipamentos deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviços (OS), formalmente comunicada à CONTRATADA pela administração pública.

- 13.2.** A empresa contratada terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para concluir a instalação integral de todos os equipamentos, garantindo o pleno funcionamento em todas as unidades designadas pela administração municipal.
- 13.3.** Condições para Reajuste de Prazos:
- 13.3.1.** Caso ocorram dificuldades técnicas ou operacionais devidamente justificadas, a contratada poderá solicitar formalmente um reajuste do prazo de instalação. O pedido deve ser feito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento do prazo final, cabendo à administração pública analisar e deliberar sobre a solicitação, sempre respeitando o interesse público e a legislação vigente.
- 13.4.** Penalidades por Atraso:
- 13.4.1.** O não cumprimento dos prazos previstos poderá resultar na aplicação das deliberações previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo:
- 13.4.1.1.** Advertência formal.
- 13.4.1.2.** Multa sobre o valor do contrato, proporcional ao atraso.
- 13.4.1.3.** Suspensão temporária para licitar e contratar com a administração pública.
- 13.4.1.4.** Rescisão unilateral do contrato.
- 13.4.2.** A instalação dos equipamentos deverá ocorrer nos locais designados pela Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, conforme previsto na Ordem de Serviços (OS). A empresa contratada será responsável por garantir que todas as unidades recebam os equipamentos adequados, devidamente configurados e testados, garantindo o perfeito funcionamento.
- 13.4.3.** A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade e o acompanhamento contínuo do processo de instalação, garantindo a comunicação imediata com a administração pública em caso de quaisquer imprevistos que possam impactar o cronograma previsto.
- 13.5.** Os produtos deverão estar acompanhados do manual original do fabricante, em língua portuguesa, constando todas as informações necessárias para a correta utilização, todos os drivers, todos os cabos necessários para conexão (usb/rede) e estabilizador bivolt (rede local 220v).

- 13.6.** Caso seja constatado, no momento da entrega, divergência entre o produto ofertado na proposta e o produto entregue, e esteja fora dos padrões estabelecidos pelas legislações vigentes, estes serão devolvidos, devendo ser substituídos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 14.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 14.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 14.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 14.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 14.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 14.6. Supervisão**
- 14.6.1.** A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outros.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 15.1.** Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade observada referentes ao serviço prestado.

- 15.2. Efetuar os pagamentos nos prazos estipulados.
- 15.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA, possa desempenhar seu serviço dentro das normas deste contrato, inclusive notificando imediatamente irregularidades durante a prestação dos serviços.
- 15.4. Assegurar-se da boa prestação de serviço contratado, verificando sempre o bom desempenho do mesmo.
- 15.5. Observar o fiel cumprimento das exigências contratuais e sua perfeita execução.
- 15.6. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato produzida por qualquer outra causa, além da variação inflacionária, a recomposição se dará por intermédio da revisão.
- 15.7. A revisão é condicionada a requerimento do contratado, desde que, comprovado o efetivo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, cabendo formular pedido de reequilíbrio econômico financeiro solicitando a revisão.
- 15.8. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art.131, parágrafo único da Lei 14.133/21.
- 15.9. O prazo para análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro postulado será de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, e, 30 (trinta) dias úteis, no caso de impugnação à decisão de não acolhimento do pedido, momento em que será encaminhado para análise da autoridade superior competente.
- 15.10. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, conforme art.131, caput, da Lei 14.133/21.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Dos Insumos

- 16.1.1. Caberá exclusivamente à empresa CONTRATADA o fornecimento de todos os insumos e peças necessários à execução dos serviços, tais como toners, tintas, cilindros, fusores, belts e demais componentes, conforme especificado neste Edital. Os insumos e peças deverão ser originais do fabricante do equipamento, não sendo aceitos suprimentos ou componentes

remanufaturados, recondicionados, reindustrializados ou quaisquer outros que não sejam originais.

- 16.1.2.** A empresa deverá realizar a entrega dos insumos no setor responsável por armazenar os toners do Município. Além disso, cada equipamento deverá ser instalado com, no mínimo, 01 (um) kit completo de insumo reserva para equipamentos de modo a evitar a paralisação dos serviços.
- 16.1.3.** A coleta dos cartuchos vazios e/ou com defeito deverá ocorrer quinzenalmente ininterruptamente no Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura.
- 16.1.4.** A CONTRATADA deverá dispor de sistema de reposição de toners integrado, possibilitando o controle das trocas e a reposição de cartuchos vazios de forma automatizada ou facilitada. Tal recurso aplica-se aos equipamentos conectados em rede. Para os equipamentos conectados via USB, a solicitação de toner será realizada por meio de portal.
- 16.1.5.** Os suprimentos deverão ser enviados para as localidades definidas pela CONTRATANTE, com o objetivo de centralizar a liberação e a distribuição dos insumos aos respectivos setores.
- 16.1.6.** A CONTRATADA deverá manter no Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura um percentual de 15% do total de insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos instalados na Prefeitura.

16.2. Portal Web

- 16.2.1.** A empresa contratada será responsável por disponibilizar um sistema web para a abertura e acompanhamento de chamados técnicos, bem como a solicitação de suprimentos.
- 16.2.2.** A empresa fornecerá um login e senha que permitirá o acesso a um portal centralizado para ambas as funções.
- 16.2.3.** Todos os pedidos de assistência técnica devem ser iniciados pelos usuários da Prefeitura através do sistema web, onde serão registrados imediatamente, gerando um protocolo de atendimento. Este protocolo será gerado no momento da abertura do pedido no sistema.

- 16.2.4.** O sistema deve apresentar, no mínimo, os seguintes campos obrigatórios para preenchimento:
- 16.2.5.** Tipo de solicitação;
- 16.2.6.** Número de identificação do equipamento;
- 16.2.7.** Unidade ou departamento de instalação;
- 16.2.8.** Endereço;
- 16.2.9.** Número de telefone;
- 16.2.10.** Responsável pela solicitação;
- 16.2.11.** Campo para detalhamento da solicitação;
- 16.2.12.** O sistema precisa mostrar o endereço de instalação do equipamento quando o número de série é informado, permitindo alterações caso necessário.
- 16.2.13.** Os usuários têm a capacidade de cancelar pedidos através do portal, caso tenham solucionado o problema sem a necessidade de assistência técnica presencial;
- 16.2.14.** O sistema deve fornecer opções de filtro para acessar chamados em aberto e chamados que já foram atendidos. Também deve permitir a geração de relatórios com, pelo menos, as seguintes informações:
- 16.2.15.** Número de identificação do equipamento;
- 16.2.16.** Unidade ou departamento;
- 16.2.17.** Data e horário de abertura e encerramento do chamado;
- 16.2.18.** descrição do problema;
- 16.2.19.** Os filtros devem conter opções de busca por período, número de série, número de ordem de serviço (OS) e número de chamado, além do status do chamado, que pode ser: em análise, em andamento, finalizado, cancelado ou todos;
- 16.2.20.** O sistema deve possibilitar a comunicação entre o usuário e o atendente, tudo dentro da mesma plataforma;
- 16.2.21.** As informações no sistema devem ser atualizadas automaticamente a cada vez que houver progresso em uma solicitação de suprimento ou chamado técnico;

- 16.2.22.** A contratada deve disponibilizar a opção de abertura de chamado técnico e solicitação de suprimentos por meio de código de barras ou QRCode, permitindo que os usuários realizem esses processos de forma automática, sem a necessidade de login e senha;
- 16.2.23.** Os atendimentos devem ser realizados no local de instalação do equipamento, seguindo os prazos definidos no edital;
- 16.2.24.** A contratada deve oferecer um suporte técnico de primeiro nível HelpDesk, no qual o primeiro contato será estabelecido via telefone ou WhatsApp, a fim de compreender a natureza do problema técnico e explorar uma solução potencial à distância;
- 16.2.25.** Se o suporte de primeiro nível HelpDesk identificar que o problema não pode ser solucionado remotamente durante a análise inicial, a equipe encaminhará o atendimento para um técnico que fará uma visita presencial ao local, seguindo o SLA estabelecido no item 6.8;
- 16.2.26.** A contratada deve fornecer etiquetas contendo as informações necessárias em todos os equipamentos para facilitar a abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos;
- 16.2.27.** Para as manutenções que exijam a substituição de peças e cujo prazo de atendimento ultrapasse o estipulado, a empresa deve disponibilizar um equipamento backup que deve seguir o mesmo padrão de qualidade e conservação dos equipamentos principais. Esse equipamento deve ter a mesma ou superior configuração em relação ao que está instalado, selecionado dentre os modelos listados no contrato.
- 16.2.28.** A impossibilidade de geração dos relatórios previstos neste item sujeitará a contratada às penalidades descritas no Item 4 da Tabela de SLA no item 6.8.
- 16.3.** Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante o serviço do objeto deste termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido por esta Prefeitura.
- 16.4.** Atender toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o serviço do objeto.
- 16.5.** Fornecer os materiais/prestar os serviços nos exatos termos constantes no edital e na proposta ofertada, principalmente no tocante à unidade de serviço indicada durante o certame licitatório, sob pena de recusa de recebimento.

- 16.6.** Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, fornecendo, por sua conta, todos os materiais necessários à segurança do pessoal.
- 16.7.** Facultar à Prefeitura exercer verificação dos materiais, empregados, equipamentos e serviços em execução por qualquer meio que esta venha a exigir.
- 16.8.** A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela FISCALIZAÇÃO ou o acompanhamento da Prefeitura.
- 16.9.** A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não respondendo a Prefeitura, nem solidária nem subsidiariamente.
- 16.10.** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 16.11.** A CONTRATADA é obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 16.12.** A CONTRATADA é obrigada a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, quando a ela aplicáveis.
- 16.13.** A CONTRATADA é obrigada a disponibilizar os equipamentos nos locais e horários fixados pelo Contratante no prazo estabelecido na autorização de início dos serviços, que deverá ser expedida pelo Contratante com antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data de início da execução dos serviços, cabendo à Contratada informar em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.
- 16.14.** A CONTRATADA deverá fornecer gabinetes ou suportes adequados para a instalação e utilização dos equipamentos de grande porte.
- 16.15.** A CONTRATADA é obrigada a arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador, e aos demais suprimentos (exceto papel e bobina) necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato.

- 16.16.** A CONTRATADA é obrigada a disponibilizar, quando da instalação, kit de suprimento básico para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.
- 16.17.** A CONTRATADA é obrigada a garantir estoque mínimo de 15% da capacidade total instalada de todos os tipos no Departamento de Tecnologia e Inovação e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro, belt, caixas, etc), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.
- 16.18.** A CONTRATADA é obrigada a atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 1 (um) dia, a contar da data de solicitação da Contratante.
- 16.19.** A CONTRATADA é obrigada ao contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.
- 16.20.** A CONTRATADA é obrigada a designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada.
- 16.21.** A CONTRATADA é obrigada executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas:
- Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
 - Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 16.22.** A CONTRATADA é obrigada a realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.
- 16.23.** A CONTRATADA é obrigada a substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidade.

- 16.24.** A CONTRATADA é obrigada a substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar a Contratada.
- 16.25.** A CONTRATADA é obrigada substituir os equipamentos quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a partir do recebimento de notificação
- 16.26.** A CONTRATADA é obrigada entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa
- 16.27.** A CONTRATADA é obrigada a Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (subcs) específicos para cada atividade da prestação de serviços;

17. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

17.1. Do recebimento:

17.1.1. Por se tratar de prestação de serviços continuados com medições periódicas, o recebimento do objeto ocorrerá mensalmente em duas etapas distintas, observando-se as seguintes regras:

17.1.1.1. Recebimento Provisório: Será realizado mensalmente pelo Fiscal Técnico do contrato em até 5 (cinco) dias úteis contados do protocolo de entrega do relatório de bilhetagem dos equipamentos e da respectiva Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, para efeito de posterior verificação de conformidade dos serviços prestados.

17.1.1.2. Recebimento Definitivo: Será realizado pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a efetiva validação dos relatórios de consumo, comprovação do estrito cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA), aplicação de eventuais glosas ou sanções cabíveis, e constatação da manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada.

17.1.2. Na hipótese de o relatório ou a Nota Fiscal apresentarem divergências, incorreções ou omissões, o prazo para o recebimento definitivo será interrompido, reiniciando-se a contagem a partir da regularização formal do documento pela Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais aplicáveis.

17.1.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança dos serviços, nem a responsabilidade ética ou profissional pela perfeita execução do contrato.

17.2. Da liquidação:

17.2.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.2.1.1. O prazo de validade;

17.2.1.2. A data da emissão;

17.2.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.2.1.4. o período respectivo de execução do contrato;

17.2.1.5. o valor a pagar; e

17.2.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.2.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

17.3. Do pagamento:

17.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da nota fiscal, e recebimento definitivo do objeto, em cujo corpo deverão constar n.º do Pedido de Compra, do empenho e do respectivo Processo Licitatório e em conformidade ao Decreto Municipal nº. 6.421/23.

17.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.3.3. A PREFEITURA realizará a retenção do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) em TODOS os pagamentos realizados a fornecedores de produtos e prestadores de serviços, inclusive obras de construção civil em conformidade com o Decreto Municipal 6382/2023.

17.3.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18. DO REAJUSTE

18.1. Reajuste: os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e constante no quadro comparativo de prévias. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC do IBGE, ou outro indexador que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.2. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. A execução do objeto do contrato será gerida, acompanhada e fiscalizada pela Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação através do servidor Elvis Cleber Lopes Lulio, cargo Coordenador de Suporte e Helpdesk, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual devendo materializar os atos de gestão e fiscalização em processo administrativo próprio, devendo ser nomeado através de portaria até a formalização do contrato administrativo.

19.2. Compete ao responsável pela fiscalização e gerenciamento do contrato, entre outras atribuições:

- I - Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato, e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e a adequação dos procedimentos para garantir a qualidade desejada dos serviços;
- III - ordenar à Contratada corrigir ou refazer as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- IV - Acompanhar a execução dos serviços e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;
- V – Encaminhar ao financeiro os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamentos.

19.3. Fiscalização da Execução dos Serviços

- 19.3.1.** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 19.3.2.** O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato;
- 19.3.3.** Ao Contratante é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.
- 19.3.4.** A fiscalização da execução se dará da seguinte forma:
 - 19.3.4.1.** A Contratante apresentará a cada fechamento impresso e digital contendo;
 - Quadro demonstrativo de consumo por Unidade Gestora
 - Contadores do período em questão

19.3.4.2. A sequência obedecida no demonstrativo deve ser a mesma dos contadores:

- No primeiro fechamento será necessário apresentar o primeiro contador e o contador do período atual, para tanto, antes da primeira utilização do equipamento será necessário o contratado emitir o contador que deverá ser assinado, carimbado e datado pelo funcionário da prefeitura que atendeu no local, sendo este considerado o primeiro contador para os demonstrativos.

19.3.4.3. Quadro demonstrativo e ordem de serviços por Unidade Gestora, sendo que a sequência obedecida no demonstrativo de ser a mesma das ordens de serviços.

19.3.4.4. A contratada apresentará a cada fechamento quadro demonstrativo de consumo por Unidade Gestora contendo as seguintes informações;

- Impressora
- Local
- Contador do período anterior
- Contador do período atual
- Páginas produzidas (Impressões + cópias)
- Valor Unitário
- Total financeiro resultante da multiplicação da quantidade total de páginas produzidas

19.3.4.5. Todas as ordens de serviços deverão ser acompanhadas por relatórios técnicos com fotografias demonstrando o diagnóstico e solução do problema.

19.3.4.6. Os primeiros dois fechamentos poderão ser particionados conforme equipamentos já entregues.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1. Nos termos do Decreto Municipal nº. 6.428/23 e subsidiariamente, nos termos a Lei Federal nº. 14.133/21 poderão ser aplicadas sanções, as quais são

autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitados o contraditório e ampla defesa.

21. CONFORMIDADE COM A RESOLUÇÃO 21/2022 DO TCE-SP

21.1. Após a assinatura do contrato, a contratada deve encaminhar obrigatoriamente a Declaração de Atualização Cadastral junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. O descumprimento sujeita a empresa às sanções da Resolução nº 21/2022 e do Art. 104, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações:

UNIDADE GESTORA	Recurso
Gestão Pública	02.05.01.04.122.0012.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Governo e Administração	02.01.05.04.122.0002.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	02.13.01.27.122.0085.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação 02.13.02.13.122.0086.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Segurança Pública	02.15.01.06.181.0043.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Infraestrutura	02.06.01.04.122.0014.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos	02.02.01.04.122.0006.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Urbanismo e Habitação	02.08.01.04.122.0017.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Fazenda	02.09.01.04.122.0018.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação



Meio Ambiente	02.07.01.04.122.0016.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Finanças	02.04.01.04.122.0010.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Planejamento e Inovação	02.03.02.04.122.0007.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Transporte Público e Trânsito	02.10.01.04.122.0073.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Desenvolvimento Social	02.11.01.08.122.0074.2070.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Educação	02.12.03.12.365.0071.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação 02.12.02.12.361.0071.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação 02.12.01.12.122.0026.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação 02.12.01.12.122.0071.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação
Saúde	02.14.01.10.122.0070.2003.3.3.90.39.00 - Custeio Operacional
Pessoa com Deficiência	02.16.01.08.242.0069.2003.3.3.90.40.00 - Serviço de Tecnologia da Informação

23. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 23.1.** O custo estimado da contratação corresponde ao valor máximo aceitável, conforme Anexo II – Preço Médio deste Termo de Referência, definido com observância ao disposto no Decreto Municipal n.6.740/2025.
- 23.2.** O orçamento será aberto.

Este Termo de Referência foi elaborado pela equipe técnica da DTI e submetido à aprovação e assinatura da Autoridade Competente da Unidade Gestora Municipal de Planejamento e Inovação Várzea Paulista, 26 de maio de 2026.

Responsáveis pelo Termo de Referência

Elvis Cleber Lopes Lulio
Coordenador de Helpdesk

Diego Jorge de Souza
Diretor de Tecnologia da Informação

José Genildo Evangelista Araujo
Gestor Executivo de Planejamento e Inovação



ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

TABELA A - LOCAÇÃO MENSAL (Custo Fixo)

Item	Descrição	Qtd	Marca / Modelo	Valor Unit. Locação (Mensal)	Valor Mensal (Total)	Valor Anual (Total)
1	Impressora Monocromático A4	110		R\$	R\$	R\$
2	Multifuncional Monocromático A4	170		R\$	R\$	R\$
3	Scanner de Mesa	6		R\$	R\$	R\$
4	Impressora Térmica	24		R\$	R\$	R\$
5	Impressora Digital	1		R\$	R\$	R\$
6	Multifuncional Colorida A3	5		R\$	R\$	R\$
7	Multifuncional Colorida de Grande Formato – Plotter	1		R\$	R\$	R\$
8	Impressora Colorida de Grande Formato – Plotter	1		R\$	R\$	R\$
9	SW de Bilhetagem	1		R\$	R\$	R\$
TOTAL MENSAL					R\$	
TOTAL ANUAL					R\$	

TABELA B - FRANQUIA DE IMPRESSÃO (Custo Variável)

Item	Descrição	Valor Unit. Página / Consumo	Franquia Estimada Mensal (Total)	Valor Mensal (Total)	Valor Anual (Total)
1	Impressora Monocromático A4	R\$	175.000 pgs	R\$	R\$
2	Multifuncional Monocromático A4	R\$	380.000 pgs	R\$	R\$
3	Scanner de Mesa	***	Não se Aplica		
4	Impressora Térmica	***	Não se Aplica		
5	Impressora Digital	R\$	120.000 cópias	R\$	R\$
6	Multifuncional Colorida A3	R\$	12.000 pgs	R\$	R\$
7	Multifuncional Colorida de Grande Formato – Plotter	R\$	17 mt	R\$	R\$
8	Impressora Colorida de Grande Formato – Plotter	R\$	67 mt	R\$	R\$
9	SW de Bilhetagem	***	Não se Aplica		
TOTAL MENSAL ESTIMADO				R\$	
TOTAL ANUAL ESTIMADO				R\$	

TABELA C – TOTAL GERAL

TOTAL GERAL MENSAL	R\$
TOTAL GERAL ANUAL	R\$



ANEXO II – PREÇO MÉDIO

TABELA A - LOCAÇÃO MENSAL (Custo Fixo)¹

Item	Descrição	Qtd	Marca / Modelo	Valor Unit. Locação (Mensal)	Valor Mensal (Total)	Valor Anual (Total)
1	Impressora Monocromático A4	110		R\$ 144,50	R\$ 15.895,00	R\$ 190.740,00
2	Multifuncional Monocromático A4	170		R\$ 176,75	R\$ 30.047,50	R\$ 360.570,00
3	Scanner de Mesa	6		R\$ 267,00	R\$ 1.602,00	R\$ 19.224,00
4	Impressora Térmica	24		R\$ 110,87	R\$ 2.660,88	R\$ 31.930,56
5	Impressora Digital	1		R\$1.594,75	R\$ 1.594,75	R\$ 19.137,00
6	Multifuncional Colorida A3	5		R\$ 701,25	R\$ 3.506,25	R\$ 42.075,00
7	Multifuncional Colorida de Grande Formato – Plotter	1		R\$1.680,25	R\$ 1.680,25	R\$ 20.163,00
8	Impressora Colorida de Grande Formato – Plotter	1		R\$1.177,00	R\$ 1.177,00	R\$ 14.124,00
9	SW de Bilhetagem	1		R\$ 349,33	R\$ 349,33	R\$ 4.191,96
TOTAL MENSAL					R\$ 58.512,96	
TOTAL ANUAL					R\$ 702.155,52	

TABELA B - FRANQUIA DE IMPRESSÃO (Custo Variável) ¹

Item	Descrição	Valor Unit. Página / Consumo	Franquia Estimada Mensal (Total)	Valor Mensal (Total)	Valor Anual (Total)
1	Impressora Monocromático A4	R\$ 0,03	175.000 pgs	R\$ 5.250,00	R\$ 63.000,00
2	Multifuncional Monocromático A4	R\$ 0,04	380.000 pgs	R\$ 15.200,00	R\$ 182.400,00
3	Scanner de Mesa	***	Não se Aplica		
4	Impressora Térmica	***	Não se Aplica		
5	Impressora Digital	R\$ 0,02	120.000 cópias	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00
6	Multifuncional Colorida A3	R\$ 0,28	12.000 pgs	R\$ 3.360,00	R\$ 40.320,00
7	Multifuncional Colorida de Grande Formato – Plotter	R\$ 27,25	17 mt	R\$ 463,25	R\$ 5.559,00
8	Impressora Colorida de Grande Formato – Plotter	R\$ 27,25	67 mt	R\$ 1.825,75	R\$ 21.909,00
9	SW de Bilhetagem	***	Não se Aplica		
TOTAL MENSAL ESTIMADO				R\$ 28.499,00	
TOTAL ANUAL ESTIMADO				R\$ 341.988,00	

TABELA C – TOTAL GERAL¹

TOTAL GERAL MENSAL	R\$ 87.011,96
TOTAL GERAL ANUAL	R\$ 1.044.143,52

1 – Valores Atualizados conforme Quadro de prévias 81 de 14/04/2026

