

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1 A presente contratação tem por escopo garantir a melhor fruição dos trabalhos administrativos desta municipalidade, haja vista serem equipamentos essenciais para a qualidade dos trabalhos executado pelos servidores do Paço Municipal de Biritiba Mirim.

1.2 Adiante, a locação pretendida visa à redução de custos, tendo-se em vista a dificuldade e o alto custo de manutenção e reparo dos equipamentos.

1.3 Não obstante, permite, ainda, que a administração alocue recursos financeiros para outras áreas prioridade e execute políticas públicas essenciais.

1.4 A locação dos equipamentos pretendidos garante acesso a tecnologias mais recentes, aumentando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, bem como a facilidade de substituição caso um modelo se torne obsoleto ou apresente falhas, a troca pode ser feita rapidamente, sem grandes complicações financeiras.

1.5 Ademais, a presente contratação pode incentivar o uso de impressoras e scanners mais sustentáveis, reduzindo o consumo de energia e papel, alinhando-se a políticas ambientais.

1.6 Por derradeiro, a presente locação visa à continuidade dos serviços públicos prestados, bem como a garantir qualidade do ambiente de trabalho, garantindo agilidade e eficiência da administração pública.

2. DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada em locação de impressoras e scanners para atender essa Municipalidade.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	GESTÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS DIGITAIS
	ITEM 01: Multifuncional Monocromático (copia - impressão – scanner - fax) -Tecnologia Laser, Led ou Jato de Tinta. -Velocidade mínimo de impressão: 34 ppm, -Ampliação e redução automática com zoom 25 % a 400 %, -Funções de copiadora, impressora e escâner (Scanner Monocromático e

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ OLIVA MELO JÚNIOR "ZEZÉ"
Avenida Maria José de Siqueira Melo, nº340 – Jardim Takebe – Biritiba Mirim – 08940-000
Site: <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> E-mail: adm@biritibamirim.sp.gov.br
Telefone: 4692-1211 - Ramal 211/212

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO



alterado
**Biritiba
Mirim**
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Colorido) de rede e fax, com manual, driver e painel em português,
-Painel Touch Screen mínimo de 4 polegadas,
-Processamento de papel nos formatos A4, Ofício e Carta,
-Alimentador automático de originais para no mínimo 50 originais, com duplex de passagem única;
-Duplex para cópias - impressão e escâner formatos A4 - Ofício - carta,
-Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200 DPI,
-Seletor de cópias de 01 a 999,
-Fax: Modem 33,6,
-Alimentador de papel: no mínimo 1 gaveta para 250 folhas,
-By-pass (alimentação manual papel) mínimo 80 folhas,
-Saída de papel: mínimo 150 folhas,
-Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF, TIFF,
-Gramatura: mínimo 220 g/m2 via bandeja multiuso,
-Capacidade mínima mensal de 70.000 páginas por mês,
-Scanner Colorido de rede: formato PDF, TIFF, JPEG,
-Processador: mínimo de 750 MHz,
-Memória: mínimo de 02 GB,
-Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 Post Script 3,
-Sistemas operacionais: Windows Vista/2008/7/Windows 10/Server 2008/2012/Mac10,5/Linux,
-Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 - base Tx (RJ 45) e rede sem fio (Wireless LAN IEEE 802.11.)
-Impressão Segura.

QUANTIDADE ESTIMADA: 11 UNIDADES

ITEM 02: Scanner de mesa para documentos

Tipo de scanner: Alimentação vertical, scanner duplex colorido,
Tela: LCD

Dispositivo fotoelétrico: CIS - Contact Image Senso,

Velocidade: 65 ipm simplex e 130 ipm no duplex,

Resolução óptica: 600 dpi,

Resolução interpolada: 1200 dpi,

Profundidade de bit de cor: 30 bits interno / 24 bits externo,

Profundidade de bit de tons de cinza: 16 bits interno / 8 bits externo,

Fonte de luz: LED RGB de 3 cores,

Interface: USB 3.0 de alta velocidade,

Alimentador automático de documentos com capacidade: 100 páginas com Duplex, frente e verso automático em uma só passagem,

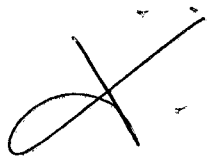
Tamanhos de documento: Máximo: 21,6 x 609,6 cm / Mín: 5 x 5 cm

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ OLIVA MELO JÚNIOR "ZEZÉ"

Avenida Maria José de Siqueira Melo, nº340 – Jardim Takebe – Biritiba Mirim – 08940-000

Site: <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> E-mail: adm@biritibamirim.sp.gov.br

Telefone: 4692-1211 - Ramal 211/212



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO



Ciclo de trabalho diário: Até 6 mil páginas Gramatura do papel: 27 – 413 g/ Sistemas operacionais: Windows 10 32-bit, Windows 10 64-bit, Windows 8.1 32-bit, Windows 8.1 64-bit, Windows 8 32-bit, Windows 8 64-bit, Windows 7 32-bit, Windows 7 64-bit, Windows XP 32-bit, Windows XP 64-bit, Windows Vista 32-bit, Windows Vista 64-bit
--

QUANTIDADE ESTIMADA: 8 UNIDADES

4. DA CONTRATAÇÃO DIRETA

4.1 A formalização do processo de contratação direta está prevista no artigo 72 da Lei nº 14.133/2021.

5. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

5.1 Tendo-se em vista a peculiaridade do objeto e condições deste Termo de Referência, bem como, o valor da contratação (requisito principal), a presente será adotada pelo rito da dispensa de licitação, nos moldes do artigo 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a saber:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II – para contratação que envolva valores inferiores a **R\$ 50.000,00 (cem mil reais)**, no caso de outros serviços e compras; (Vide Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, que estipulou o teto máximo de **R\$ 65.492,11** (sessenta e cinco mil e quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos))

[...]

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo será designada pela Administração Pública Municipal, nos moldes do artigo 117 e artigo 7º, ambos da Lei nº 14.133/2021.

6.2. Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ OLIVA MELO JÚNIOR “ZEZÉ”

Avenida Maria José de Siqueira Melo, nº340 – Jardim Takebe – Biritiba Mirim – 08940-000

Site: <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> E-mail: adm@biritibamirim.sp.gov.br

Telefone: 4692-1211 - Ramal 211/212

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO



6.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. DOS DEVERES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Realizar a perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à descrição dos serviços executados mencionadas (os) neste termo de referência;

7.1.2. Apresentar relatórios detalhados e entregáveis conforme descrito neste Termo de Referência;

7.1.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do início da prestação de serviço objeto deste Termo de Referência, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ OLIVA MELO JÚNIOR "ZEZÉ"

Avenida Maria José de Siqueira Melo, nº340 – Jardim Takebe – Biritiba Mirim – 08940-000

Site: <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> E-mail: adm@biritibamirim.sp.gov.br

Telefone: 4692-1211 - Ramal 211/212



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO



7.1.5. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

7.1.6. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da Secretaria Municipal de Educação.

8. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber a execução do serviço no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1.2. Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com os termos de sua proposta;

8.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 A CONTRATADA deve cumprir com todas as obrigações constantes no Termo de

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO



Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos equipamentos, materiais e serviços sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

9.3 Apresentar documento que comprove sua capacidade técnica para realização dos serviços objeto deste Termo de Referência:

a) Apresentação de atestado (s) /certidão (ões)/declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o licitante fornecido, de forma satisfatória, objeto compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

b) Apresentar os catálogos do fabricante dos equipamentos ofertados contemplando todas as especificações solicitadas no tópico 3, para confirmação do pleno atendimento.

c) A empresa vencedora na assinatura do contrato deverá apresentar comprovação que possui equipe técnica treinada pelo fabricante dos equipamentos e modelos ofertados.

9.4 Executar os serviços de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;

9.5 Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Secretaria Municipal de Educação, inerente ao objeto do Termo de Referência;

9.6 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto parcialmente nas condições autorizadas pelo contratante;

9.8 A Contratada deverá cumprir com todos os requisitos e exigências também contidas do Edital.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ OLIVA MELO JÚNIOR "ZEZÉ"

Avenida Maria José de Siqueira Melo, nº340 – Jardim Takebe – Biritiba Mirim – 08940-000

Site: <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> E-mail: adm@biritibamirim.sp.gov.br

Telefone: 4692-1211 - Ramal 211/212



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO



10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a CONTRATADA, garantido o prévio direito à ampla defesa e ao contraditório, estará sujeita às seguintes sanções, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência, por escrito, para infrações de menor gravidade.

b) Multa, a ser aplicada da seguinte forma:

I - Multa de Mora: de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na execução dos serviços, calculada sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 90 (noventa) dias.

II - Multa Compensatória: de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total ou parcial que cause prejuízo à Administração.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 3 (três) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos.

10.2. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas de forma cumulativa, a depender da gravidade da infração, e não excluem a possibilidade de reparação dos danos causados à Contratante.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA / EXECUÇÃO

11.1. O prazo de vigência da contratação e de execução dos serviços é de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato, nos termos do art. 105 da Lei 14.133/2021.

12. MODELO DE EXECUÇÃO

12.1. O prazo de início do serviço contratado é de 01 (um) dia, contado da data de assinatura do contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO



12.2. Executar o objeto deste Termo de Referência dentro do Cronograma e Locais definidos pela Secretaria Municipal de Administração.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2.021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5. 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 conterá 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.

13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (a) Senhor **Felipe Prado Idalgo**, Direto de Recursos Humanos, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

13.7. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

14. PAGAMENTO E MEDIÇÃO

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ OLIVA MELO JÚNIOR "ZEZÉ"
Avenida Maria José de Siqueira Melo, nº340 – Jardim Takebe – Biritiba Mirim – 08940-000
Site: <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> E-mail: adm@biritibamirim.sp.gov.br
Telefone: 4692-1211 - Ramal 211/212

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO



14.1. O prazo para pagamento será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da entrega dos serviços e aprovação final proferida pela Secretaria Municipal de Administração, mediante apresentação de nota fiscal e relatório atestado pelo responsável técnico da fiscalização, por meio de Depósito Bancário em favor da Contratada.

14.2. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. Os requisitos de habilitação é que o fornecedor atenda o objeto de contratação do serviço de forma completa, sendo o menor valor das cotações realizadas.

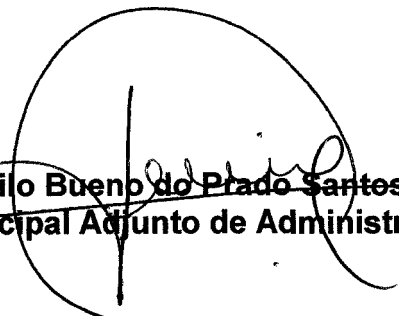
16. ESTIMATIVA DE VALORES

16.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais).

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 04.092.0022.2158 | 557.3.390.39.00 | 534.3.3.90.39.00 | 577.3.3.90.39.00 | 820.3.3.90.39.00 | 564.3.3.90.39.00 | 507 3.3.90.39.00

Biritiba Mirim/SP, 18 de fevereiro de 2.026.


Lucas Camilo Bueno do Prado Santos
Secretário Municipal Adjunto de Administração