



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Condições Gerais da Contratação

1.1 Contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos e softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, toners e demais suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), para atender às necessidades de impressão da Prefeitura do Município de Itápolis.

ITEM	CATEGORIA	MARCA / MODELO / PROCEDÊNCIA	QUANTIDADE TOTAL DE LOCAÇÕES (Nº de impressoras × 31 meses)	CUSTO UNITÁRIO FIXO MENSAL PARA 1 (uma) IMPRESSORA	TOTAL EM 31 MESES (C1 = A1 × B1)
			(B1)	(A1)	
01	Locação de <u>32 Impressoras</u> Multifuncional Monocromático A4 – Modelo 1		992 PS	R\$	R\$
02	Locação de <u>02 Impressora</u> Colorido A4 – Modelo 2		62 PS	R\$:	R\$
TOTAL CUSTO FIXO					R\$
ITEM	TIPO DE IMPRESSÃO	VOLUME TOTAL DE IMPRESSÃO ESTIMADO PARA 31 MESES (A2)		VALOR POR IMPRESSÃO (B2)	VALOR TOTAL (C2 = A2 × B2)
03	Página Monocromática	3.304.600		R\$	R\$
04	Página Policromática	279.000		R\$	R\$
TOTAL CUSTO PRODUÇÃO					R\$
PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA (31 MESES): CUSTO FIXO (C1) + PRODUÇÃO (C2)					R\$

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal 6.317/2024.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 31 (trinta e um) meses contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo um mês de implantação e 30 meses de execução, podendo ser prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

1.4 O preço ofertado poderá ser reajustado, mediante solicitação da contratada, após 12 meses, contado da data-base, vinculada à data do orçamento estimado, pelo Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), calculado pelo Ipea (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada), ou outro que vier a substituí-lo.

2. Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

A Prefeitura Municipal enfrenta desafios relacionados ao volume crescente de impressões, digitalizações e cópias necessárias para o funcionamento da administração pública. O uso contínuo desses serviços exige equipamentos adequados, bem como suporte técnico especializado para garantir a continuidade das atividades sem interrupções.

A solução proposta é a locação de equipamentos multifuncionais, para atender à demanda de impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como a contratação de serviços de manutenção e fornecimento de



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

suprimentos. Esta contratação é uma medida necessária para atender ao volume de atividades administrativas e proporcionar eficiência operacional, além de garantir transparência e uso responsável dos recursos públicos.

3. Descrição das soluções a serem ofertadas:

3.1. As soluções a serem fornecidas deverão atender integralmente aos requisitos mínimos estabelecidos neste documento, conforme detalhamento abaixo:

3.2. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem qualquer uso anterior, estar em linha de produção do fabricante e garantir plena qualidade na impressão, atendendo rigorosamente às especificações técnicas estabelecidas no edital. Tal exigência visa assegurar o cumprimento dos princípios da eficiência, economicidade e isonomia que regem os processos licitatórios e os contratos administrativos;

3.3. O fornecimento de peças e suprimentos deverá ser composto exclusivamente por itens novos e originais do fabricante dos equipamentos ofertados. Não serão aceitos, em hipótese alguma, peças ou suprimentos compatíveis, remanufaturados ou recarregados, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e os critérios de qualidade exigidos no edital. Tal exigência visa assegurar a máxima eficiência e durabilidade dos equipamentos fornecidos, bem como a manutenção das condições de garantia previstas pelo fabricante;

3.4. Disponibilização de mão de obra especializada para a realização de assistência técnica preventiva e corretiva, instalação dos equipamentos e capacitação dos usuários, garantindo pleno funcionamento e utilização adequada dos equipamentos fornecidos, conforme as especificações do contrato.

3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar um software de gerenciamento e monitoramento do ambiente de impressão, que permita a organização por grupos ou subgrupos e apresente informações detalhadas, como níveis de abastecimento de papel e toner, alertas para troca de kits de manutenção, contabilização das impressões realizadas em cada equipamento, diferenciando entre impressões coloridas e monocromáticas. O software deverá ser plenamente compatível com os equipamentos fornecidos e atender às exigências contratuais, garantindo a eficiência e o controle da operação.

3.6. A CONTRATADA deverá realizar a capacitação de até 05 (cinco) servidores indicados pela Prefeitura Municipal de Itápolis no uso do software de contabilização de recursos das impressoras, cuja ferramenta será fornecida pela CONTRATADA. A capacitação deverá habilitar os servidores a desempenharem atividades relacionadas ao monitoramento, gestão e validação dos relatórios de bilhetagem gerados pelo sistema, assegurando o pleno controle e eficiência na utilização do serviço contratado.

4. Requisitos da Contratação

DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

SUSTENTABILIDADE

4.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5. Categoria de Equipamentos e Estimativas de Produção.



5.1. A tabela abaixo apresenta a relação de categorias de equipamentos previstos para atendimento, juntamente com o volume mensal estimado de produção por categoria. Ressalta-se que as quantidades e volumes indicados podem variar para mais ou para menos ao longo da vigência do contrato, conforme as necessidades administrativas.

Item	Descrição dos Equipamentos	Quantidade de Equipamentos	Estimativa Total de Produção (31 meses)
01	Multifuncional Monocromático A4	32	3.304.600
02	Multifuncional Colorido A4	2	279.000

6. Especificação dos Equipamentos - Características e Capacidades Mínimas.

6.1. Multifuncional Monocromático A4

Funções: Copiadora, Impressora e Scanner Colorido;
Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
Painel: Touchscreen mínimo 7 Polegadas;
Velocidade Mínima de Impressão e Cópia: 50 ppm em formato A4; Frente e Verso Automático: Cópia, Impressão e Digitalização; Processador Mínimo: 1 GHz;
Memória Mínima: 2 GB;
Alimentador de Passagem Única: Mínimo 60 Folhas; Resolução de Impressão: Mínima 1200 x 1200 dpi ou superior; PCL 6, PS3 ou compatível;
Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 e Wifi; Bandeja de Entrada: Mínimo 01 de 500 folhas; Bandeja Bypass: Mínimo 100 folhas;
Saída de Papel: Mínimo 250 folhas; Papeis Suportados: A4 e Ofício; Voltagem: 110 ou Bivolt;

6.2. Multifuncional Colorido A4

Funções: Copiadora, Impressora e Scanner Colorido;
Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
Painel: Touchscreen mínimo 7 Polegadas;
Velocidade Mínima de Impressão: 40 ppm (PB e Color) em formato A4; Frente e Verso Automático: Cópia, Impressão e Digitalização; Processador Mínimo: 1 GHz;
Memória Mínima: 2 GB;
Alimentador de Passagem Única: Mínimo 60 Folhas; Resolução de Impressão: Mínima 1200 x 1200 dpi ou superior; PCL 6, PS3 ou compatível;
Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 e Wifi;
Bandeja de Entrada: Mínimo 01 de 250 folhas;
Bandeja Bypass: Mínimo 01 folha;
Saída de Papel: Mínimo 200 folhas; Papeis Suportados: A4 e Ofício; Voltagem: 110 ou Bivolt;

7. Instalação dos Equipamentos e estimativa de produção



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

7.1. Os equipamentos deste contrato serão instalados nos endereços indicados pela Prefeitura Municipal de Itápolis, conforme relação abaixo. A instalação deverá ser realizada em estrita conformidade com as especificações técnicas descritas neste termo de referência, respeitando o prazo estipulado no contrato:

IMPRESSORAS TERCERIZADAS					
Nº	Setor	Endereço	Impressão	Quantidade Mês	Quantidade 31 meses
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
1	COMPRAS	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	6.000	186.000
2	RH	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	4.000	124.000
3	PROTOCOLO	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	4.000	124.000
4	INFORMÁTICA	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	1.000	31.000
5	PATRIMÔNIO	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	1.000	31.000
6	ARQUIVO	Rua Rodrigues Alves nº. 931, Bairro: Centro	Monocromático	1.000	31.000
SECRETARIA DE FINANÇAS					
7	TESOURARIA	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	3.000	93.000
8	CONTABILIDADE	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	5.000	155.000
9	TRIBUTAÇÃO	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	5.000	155.000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS					
10	SECRETARIA DE OBRAS	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	5.000	155.000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
11	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	1.000	31.000
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS					
12	JURÍDICO	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	1.000	31.000
SECRETARIA DE GOVERNO					
13	GABINETE	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Monocromático	5.000	155.000
14	CONVÊNIOS	Avenida Florêncio Terra nº. 399, Bairro: Centro	Policromática	4.000	124.000
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
15	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Avenida dos Amaros, nº 737 - Centro	Monocromático	4.000	124.000
16	ESCOLA MUNDO PEQUENINO	Avenida José de Barros Ribeiro, 281 - Jardim CECAP	Monocromático	4.000	124.000
17	ESCOLA TOLEDO DE MENDONÇA 1	Rua Joaquim Nabuco, 292, Jardim Karina	Monocromático	4.000	124.000
18	ESCOLA CEI FUNDECITRUS	Rua Rodrigues Alves, 1703 - Jardim CECAP	Monocromático	4.000	124.000
19	ESCOLA LOIDE PORTOLANI	Rua Topázio, 210 - Jardim 2000	Monocromático	4.000	124.000
20	ESCOLA SERGIO ABDUL NOUR	Rua Ricieri Antônio Vessoni nº. 349	Monocromático	4.000	124.000
21	ESCOLA TOLEDO DE MENDONÇA 2	Rua do Café, 362 - Jardim Karina	Monocromático	4.000	124.000
22	ESCOLA PROFESSORA DIONÊ PEREIRA GOMES	Avenida Frei Paulo Luig, 371 - Centro	Monocromático	4.000	124.000
SECRETARIA DE SAÚDE					
23	SECRETARIA DE SAÚDE (ALMOXARIFADO)	Rua Pero Neto, 1680 - Cecap	Policromática	5.000	155.000
24	SECRETARIA DE SAÚDE (ADMINISTRAÇÃO)	Rua Pero Neto, 1680 - Cecap	Monocromático	5.000	155.000
25	SECRETARIA DE SAÚDE (FARMÁCIA)	Rua Pero Neto, 1680 - Cecap	Monocromático	5.000	155.000
26	CENTRO DE SAUDE II	Rua José Rossi, 824 - Centro	Monocromático	5.000	155.000
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
27	CREAS	Rua Rodrigues Alves - 678 - Centro	Monocromático	1.000	31.000
28	CRAS	Avenida Rodrigues Alves, 1591 - Cecap	Monocromático	2.500	77.500



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS					
29	ALMOXARIFADO - ESCRITÓRIO	Rua Maranhão, 391 - Distrito Industrial III	Monocromático	1.100	34.100
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA					
30	DIVISÃO DE TRÂNSITO	Av. Julio Ascanio Mallet nº. 320 - Centro	Monocromático	5.000	155.000
31	TIRO DE GUERRA	Av. Francisco Antônio de Abreu, 1357 - Centro	Monocromático	1000	31.000
32	DEFESA CIVIL	Avenida Duque de Caxias, 1374 - Jardim Karina	Monocromático	1000	31.000
33	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Avenida Capitão Venâncio de Oliveira Machado, nº 232, Vila Oeste	Monocromático	1000	31.000
34	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	Avenida Valentim Gentil nº 731 - Centro	Monocromático	1.000	31.000

A CONTRATADA deverá manter em estoque na Diretoria de Tecnologia da Informação três impressoras, sendo duas do modelo 1 e uma do modelo 2, para eventual substituição no caso de falha de alguma impressora durante o período de manutenção ou substituição.

7.2. A CONTRATADA será responsável por realizar a instalação e a desinstalação das impressoras em cada localidade indicada pela CONTRATANTE juntamente com um funcionário do Departamento de Tecnologia da Informação. No caso de eventual alteração do local de instalação dos equipamentos, o remanejamento e o transporte deverão ser realizados exclusivamente pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

7.3. A CONTRATADA deverá assegurar que, durante a execução dos serviços, os ambientes atendidos sejam mantidos em condições apropriadas de higiene e segurança. Após a conclusão de cada atendimento técnico, é obrigação da CONTRATADA realizar a limpeza do ambiente, garantindo a remoção de quaisquer resíduos ou materiais resultantes do serviço, restabelecendo as condições originais e preservando a organização e a integridade do local.

7.4. A Prefeitura Municipal de Itápolis será responsável por fornecer toda a infraestrutura necessária para a instalação e o funcionamento dos equipamentos, incluindo local físico adequado, tomadas elétricas, estabilizadores de energia e pontos de acesso à rede.

7.5. A Prefeitura Municipal de Itápolis deverá garantir livre acesso aos funcionários da CONTRATADA nos locais destinados à execução dos serviços.

7.6. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços, desde que devidamente identificados por meio de crachás, garantindo o cumprimento das normas de segurança vigentes nas unidades.

7.7. Compete à Prefeitura Municipal de Itápolis a fiscalização, conforme sua conveniência e interesse exclusivo, para garantir o estrito cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

8. Exigências da Contratação (Entrega, Manutenção Preventiva e Corretiva e Assistência Técnica)

8.1 O prazo para entrega e instalação da solução de impressão será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços.

8.2 A manutenção preventiva e corretiva será de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS, devendo ser executada em conformidade com as condições estabelecidas neste termo de referência.

8.3 A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA, conforme cronograma a ser previamente ajustado entre as partes, com a finalidade de evitar a ocorrência de falhas ou defeitos nos equipamentos, assegurando que estes se mantenham em perfeito estado de funcionamento. Os serviços serão prestados no local onde os equipamentos estiverem instalados, com uma periodicidade mínima trimestral.

8.4 Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial, compreendido entre as 8h e as 17h, de segunda a sexta-feira.



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

8.5 O "Chamado Técnico para Manutenção Corretiva", bem como solicitações de suporte técnico ou de suprimentos, deverá ser realizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Itápolis por meio do portal web disponibilizado pela CONTRATADA, conforme as condições estabelecidas no presente instrumento.

8.6 O prazo máximo para a resolução do problema será de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da abertura do chamado técnico, conforme as condições estipuladas neste contrato.

8.7 Caso a CONTRATADA não conclua o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido neste contrato e as partes verifiquem que a utilização do equipamento se torne inviável, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, no prazo máximo de 02 (dois) dias, por um período máximo de 60 (sessenta) dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por um novo, atendendo às especificações estabelecidas neste contrato.

8.8 O técnico da empresa CONTRATADA deverá elaborar um relatório detalhado dos procedimentos adotados durante o atendimento, registrando todas as ações realizadas para a resolução do chamado. Após a conclusão do serviço, o relatório será fechado e aprovado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS. A PREFEITURA deverá manter uma via do relatório, que será anexada ao documento de Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, e, com base nesse documento, o chamado será fechado e formalmente encerrado.

8.9 A empresa CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de responsabilidade ambiental. Além disso, a empresa assumirá o compromisso de realizar a coleta seletiva dos suprimentos, incluindo carcaças, cilindros, peças e demais componentes, e garantir a destinação final desses suprimentos de forma ambientalmente adequada e em conformidade com as normas ambientais vigentes.

8.10 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.11 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 09 (nove) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

8.12 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

8.13 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

8.14 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

8.15 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

8.16 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 02 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

8.17 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez,



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

8.18 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

8.19 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

8.20 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

8.21 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

PORTAL WEB

A empresa contratada será responsável por disponibilizar um sistema web para a abertura e acompanhamento de chamados técnicos, bem como a solicitação de suprimentos.

A empresa fornecerá um login e senha que permitirá o acesso a um portal centralizado para ambas as funções. 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.

O sistema deve apresentar, no mínimo, os seguintes campos obrigatórios para preenchimento:

- Tipo de solicitação;
- Número de identificação do equipamento;
- Unidade ou departamento de instalação;
- Endereço;
- Número de telefone;
- Responsável pela solicitação;
- Campo para detalhamento da solicitação;

O sistema precisa mostrar o endereço de instalação do equipamento quando o número de série é informado, permitindo alterações caso necessário.

Os usuários têm a capacidade de cancelar pedidos através do portal, caso tenham solucionado o problema sem a necessidade de assistência técnica presencial;

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:

- Número de identificação do equipamento;
- Unidade ou departamento;
- Data e horário de abertura e encerramento do chamado;



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

- descrição do problema;
- 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;

O sistema deve possibilitar a comunicação entre o usuário e o atendente, tudo dentro da mesma plataforma; As informações no sistema devem ser atualizadas automaticamente a cada vez que houver progresso em uma solicitação de suprimento ou chamado técnico;

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;

Os atendimentos devem ser realizados no local de instalação do equipamento, seguindo os prazos definidos no edital;

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;

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;

A contratada deve fornecer etiquetas contendo as informações necessárias em todos os equipamentos para facilitar a abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos;

Para as manutenções que exijam a substituição de peças e cujo prazo de atendimento ultrapasse o estipulado, a empresa deve disponibilizar um equipamento backup. Esse equipamento deve ter a mesma ou superior configuração em relação ao que está instalado, selecionado dentre os modelos listados no contrato;

RELATÓRIO PARA FINS DE FATURAMENTO

A CONTRATADA deverá elaborar e fornecer o relatório para fins de faturamento contendo as seguintes informações detalhadas;

Número de Série dos Equipamentos: Relação dos números de série de todos os equipamentos fornecidos;

Volume Mensal e Valor Correspondente: Quantidade de impressões realizadas mensalmente por cada equipamento, com a devida segmentação por secretaria e o valor correspondente a cada impressão, conforme o contrato;

Média de Impressões: Apresentação da média de impressões realizadas nos últimos 12 (doze) meses para cada equipamento;

Resumo Mensal do Faturamento: Resumo mensal abrangente do faturamento global, discriminando os valores a serem pagos pelos serviços prestados;

Relatório Detalhado de Impressões: Relatório detalhado das impressões mensais realizadas por todos os equipamentos, incluindo a especificação do tipo de impressão (colorida, monocromática, entre outras características);

Contadores dos Equipamentos: Apresentação dos registros acumulados dos contadores de impressões de todos os



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

equipamentos, referentes aos últimos 12 (doze) meses;

Este relatório deverá ser providenciado mensalmente pela CONTRATADA e entregue à Prefeitura Municipal de Itápolis, dentro do prazo acordado, para fins de verificação e fatura do contrato;

DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, DISTRIBUIÇÃO E INSTALAÇÃO

Início dos Serviços;

A CONTRATADA deverá iniciar os serviços 30 dias, contados do(a) emissão da assinatura do contrato, utilizando exclusivamente equipamentos novos, sem uso prévio, lacrados de fábrica e em linha de fabricação/produção;

Distribuição e Instalação;

Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados nos locais designados pelo CONTRATANTE, conforme programação previamente definida;

Manuais de Operação;

A CONTRATADA deverá entregar, juntamente com os equipamentos, os respectivos manuais de operação em língua portuguesa, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE;

Fornecimento de Insumos e Peças Originais;

A CONTRATADA deverá fornecer insumos e peças originais do fabricante dos equipamentos, incluindo toners, cilindros e demais suprimentos necessários (exceto papel), para atender às necessidades de impressão da Prefeitura do Município de Itápolis;

Kits de Suprimentos Básicos;

Na instalação, a CONTRATADA deverá disponibilizar dois (02) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

Previsão de Consumo;

As quantidades indicadas no Item 5 referem-se apenas à estimativa de consumo, sendo passíveis de variação conforme a necessidade;

Prazo para Fornecimento de Insumos;

As solicitações de fornecimento de insumos (suprimentos) deverão ser atendidas pela CONTRATADA no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a formalização da solicitação;

Estoque de Insumos;

A CONTRATADA deverá manter, sob sua responsabilidade, um estoque suficiente de insumos nas dependências da Prefeitura do Município de Itápolis, para assegurar o funcionamento contínuo dos equipamentos;

Espaço para Armazenamento;

A Prefeitura do Município de Itápolis disponibilizará uma sala para guarda de estoque de consumo mensal. Nesse local, a CONTRATADA deverá armazenar quantidade suficiente de suprimentos para, no mínimo, o consumo de 30 (trinta) dias de todo o parque de equipamentos instalados;

9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1 - Catálogos e Folders Técnicos: serão solicitados ao licitante melhor classificado o envio dos Catálogos e Folders Técnicos para comprovação da conformidade com as especificações exigidas no edital, após a etapa de lances;

9.2 - Detalhamento da Proposta de Preços: A proposta de preços detalhada, com a devida discriminação dos itens ofertados e seus respectivos valores, conforme as exigências do edital;

9.3 - A não apresentação dos documentos e materiais solicitados acarretará a desclassificação da proposta



10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1.1. 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.
- 10.1.2. 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 termo aditivo.
- 10.1.3. 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.
- 10.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.1.5. 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.

FISCALIZAÇÃO

- 10.1.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 10.1.7. O fiscal do contrato deverá:

- I - Manter o controle do prazo de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais;
- II - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- III - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;
- IV - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas do contratado, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- V - Recepcionar os documentos necessários ao pagamento da contratada, conferi-los e encaminhá-los ao Departamento de Contabilidade;
- VI - Receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato observando o prazo definido no Termo de Referência ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- VII - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observados o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
- VIII - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
- IX - Atestar os documentos fiscais e encaminhá-los ao Secretário da pasta requisitante;
- X - Comunicar ao Gestor de Contrato, bem como o Secretário da respectiva pasta, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XI - realizar ou aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- XII - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- XIII - consultar o órgão ou a entidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- XIV - preencher relatório mensal de acompanhamento do contrato, bem como o relatório de análise qualitativa dos serviços executados;



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

GESTOR DO CONTRATO

10.1.8. O gestor do contrato deverá:

I - Acompanhar regular e sistematicamente o instrumento contratual;

II - Manter o controle do prazo de vigência do contrato;

III - recomendar, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida e conveniente;

IV - Encaminhar ofício à contratada para manifestação quanto à concordância de eventual prorrogação do contrato;

V - Notificar a contratada, mediante apontamento do Fiscal de Contratos, quanto a eventuais pendências na execução do contrato;

VI - Adotar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, para decisão da autoridade competente;

VII - acompanhar os lançamentos do contrato no sistema de controle de contratos ou equivalente, verificando e informando ao Departamento de Finanças os empenhos a serem executados para o exercício orçamentário seguinte referente a prestação de serviços continuados.

VIII - informar aos Secretários requisitantes o encerramento do instrumento contratual;

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO

11.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

11.8. Modalidade de cobrança - equipamento (fixo) + impressões (variável): O pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, insumos), valor de pagamento por página efetivamente impressa (variável).

11.9. Deverá haver um software instalado na Prefeitura, compatível com a comunicação na rede municipal, para realizar a captura dos contadores de todos os equipamentos. A contratada deverá gerar um relatório detalhado das impressões mensais realizadas, incluindo a especificação do tipo de impressão (colorida, monocromática, entre outras características) por impressora, e encaminhá-lo mensalmente juntamente com a Nota Fiscal ao servidor designador como Fiscal do Contrato.

PRAZO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

11.10. A liquidação e o pagamento serão realizados em até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada na Secretaria Requisitante, por meio de depósito/transferência em conta corrente sob a titularidade da contratada, **NÃO sendo aceitos boletos e/ou duplicatas.**

FORMA DE PAGAMENTO

11.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

11.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.15. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28 da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

12.2. REGIME DE EXECUÇÃO

15.2.1. O regime de execução é Empreitada por Menor Preço Unitário.

12.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

b) 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/pt-br/empreendedor>;

c) 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



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada 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;
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da 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 a matriz;
- g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 15.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 15.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- 15.3.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:
- 15.3.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- 15.3.5. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 15.3.6. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- 15.3.7. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
- 15.3.8. O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 15.3.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5.452 de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).
- 15.3.10. As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativo.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 15.3.11. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

Qualificação Técnica- Operacional

- 15.3.12. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de atestado fornecido por pessoas jurídicas do direito público ou privado, que comprove(m) a execução/entrega satisfatória do objeto e/ou de serviços similares, de complexidade operacional equivalente ou superior, necessariamente em nome do licitante e que indique a prestação de



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

serviços objeto desta licitação nas seguintes quantidades (50% do objeto licitado):

- Locação de impressoras multifuncionais A4: 17 (dezessete) impressoras;

15.3.12.2 A comprovação a que se refere o item 15.3.12.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

15.3.12.3 . Os Atestados ou Certidões que tratam da capacidade técnica operacional, 15.3.12.1, devem demonstrar que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, em um prazo de 12 meses (Lei 14.133/2025 Art. 67§ 5º).

13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado da contratação constará no Edital da Licitação.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria de Governo Órgão: 02.18.01
Classificação Funcional Programática: 04.122.0006.2.428
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

Secretaria de Governo Órgão: 02.18.01
Classificação Funcional Programática: 04.122.0020.4.063
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

Itápolis, 08 de dezembro de 2025.

Carlos Eduardo Ponsoni
Rafael Flavio Simões
Coordenador de Tecnologia da Informação

Marco Polo Falkembach Vieira
Secretaria Municipal de Governo



**PREFEITURA DE
ITÁPOLIS**
Capital Nacional do Sorvete

Avenida Florêncio Terra, nº 399 | Centro
Caixa Postal 140 | CEP 14900-219 | Itápolis | SP
Contato (16) 3263.8000

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	CATEGORIA	MARCA / MODELO / PROCEDÊNCIA	QUANTIDADE TOTAL DE LOCAÇÕES (Nº de impressoras × 31 meses) (B1)	CUSTO UNITÁRIO FIXO MENSAL PARA 1 (uma) IMPRESSORA (A1)	TOTAL EM 31 MESES (C1 = A1 × B1)
01	Locação de 32 Impressoras Multifuncional Monocromático A4 – Modelo 1		992 PS	R\$	R\$
02	Locação de 02 Impressora Colorido A4 – Modelo 2		62 PS	R\$:	R\$
TOTAL CUSTO FIXO					R\$
ITEM	TIPO DE IMPRESSÃO	VOLUME TOTAL DE IMPRESSÃO ESTIMADO PARA 31 MESES (A2)		VALOR POR IMPRESSÃO (B2)	VALOR TOTAL (C2 = A2 × B2)
03	Página Monocromática	3.304.600		R\$	R\$
04	Página Policromática	279.000		R\$	R\$
TOTAL CUSTO PRODUÇÃO					R\$
PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA (31 MESES): CUSTO FIXO (C1) + PRODUÇÃO (C2)					R\$

Preço Global (31 meses): R\$ (...).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de entrega: 30 (trinta) dias.