



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo a contratação de empresa especializada de locação de 04 (quatro) impressoras multifuncionais, sendo 03 impressoras multifuncionais monocromáticas e 01 (uma) multifuncional colorida, também denominado de outsourcing de impressão, com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (tonner ilimitado, revelador, cilindros, entre outros), exceto papel.

A franquia estimada é de 8.200 impressões/mês, sendo 8.000 na cor monocromática e 200 coloridas, sendo pago o valor mensal fixo da franquia, a quantidade excedente, apurada no período de 12 meses, será de responsabilidade da contratante.

Cabe salientar que no equipamento colorido as páginas impressas monocromáticas serão cobradas como páginas monocromáticas.

1.1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO:

Item	Descrição	Qtde.
1	Especificação equipamento – 03(uma) Mono Color: • Funcionalidades: cópia, impressão e digitalização; • Tecnologia de Impressão: laser ou led; • Velocidade mínima de impressão: 45 páginas por minuto em formato A4; • Painel sensível ao toque com tamanho mínimo de 7"; • Resolução de impressão mínima: 1200 x 1200 dpi; • Ciclo mensal mínimo: 120.000 impressões (pico) • Placa de rede: 10/100/1000 Ethernet; • Linguagens de impressão: PCL5, PCL6 e PostScript 3; • Drivers de impressão em português para	3



	Windows 7, 8, 10 e 11 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados; • Memória ram mínima: 1,2 GB; • Processador: mínimo de 1,2 GHz; • Tempo máximo de impressão da primeira página: 7 segundos; • Tamanho de papel suportado: A4; • Impressão duplex incorporada; • Capacidade mínima de entrada: 500 folhas; • Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas • Redução/ampliação de cópias: de 25% a 400%; • Possibilidade de digitalização em preto e branco e em cores; • Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; • Velocidade mínima de digitalização: 43 ipm em preto e branco e em cores; • Formato de arquivo digitalizado Nativos: PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, xPS, PDF/A, TEXT (OCR), Unicode TEXT (OCR), RTF (OCR), PDF pesquisável (OCR), PDF/A pesquisável (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR), todos sem a necessidade de utilização de software adicional; • Possibilidade de digitalização para destinos previamente definidos e disponibilizados no painel do equipamento (e-mail ou pasta na rede); • Modo de Economia de Energia.	
2	Especificação equipamento – 01(uma) Multifuncional Colorida: • Multifuncionais de, no mínimo, 35 ppm em A4 ou Carta; • Ciclo mensal de cópias e impressões de 50.000 páginas por mês; • Tecnologia de impressão Laser ou LED; • Funções de impressão, cópia e digitalização; • Full Duplex (frente/verso) automático, para todas as funções; • Alimentador automático de originais de 50 folhas; • Qualidade de impressão cor de 600 x 600 dpi; • Tempo de saída da primeira página de, no máximo,	01



	10 segundos; • Tamanho de papel A4; • Impressão colorida e monocromática; • Processador: mínimo de 1,2 GHz; • Memória RAM: mínimo de 512m; • Interface gráfica (touchscreen) de no mínimo 04 (sete) polegadas; • Bandeja de entrada mínima de 250 folhas; • Bandeja de saída mínima de 150 folhas; • Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; • Digitalização em preto/branco e colorida; • Formato de arquivo digitalizado: PDF, JPEG, TIFF, BMP, PNG, PDF pesquisável (OCR) Nativo ou com a utilização de Software	
--	---	--

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Permitir a continuidade da prestação dos serviços de impressão e digitalização, indispensáveis às atividades institucionais, sendo necessária a realização de procedimento licitatório no sentido de selecionar proposta mais vantajosa que possibilite a contratação por meio da competição entre empresas prestadoras do serviço na região.

2.1.2. Os serviços de locação de impressão, é hoje uma solução de TI moderna e que, comprovadamente tem contribuído significativamente para a boa gestão de instituições, no melhoramento dos processos, no gerenciamento de recursos, na redução global de custos e na agilidade dos processos internos.

2.1.3. Considerando que já são 04 (quatro) anos, que estamos utilizando os serviços de aluguel de impressoras onde foi possível constatar que a contratação do serviço de locação dos equipamentos de impressão/digitalização vem trazendo vantagens operacionais e financeiras para o IPMJ, destacando-se entre elas:

- a) Redução de custos, tendo em vista que a responsabilidade pela instalação, suporte técnico, manutenção dos equipamentos e aquisição/fornecimento de materiais permanentes e de consumo como: tonner, cartuchos e peças, correrá por conta da empresa contratada;
- b) Atualização permanente do quadro de equipamentos de impressão



multifuncionais e facilidade para previsão financeira em razão dos custos fixos do contrato;

- c) Foco na atividade principal do Órgão, evitando contratempos e otimizando o tempo;
- d) Aumento na qualidade do serviço, uma vez que a empresa contratada é especializada na área, possuindo todos os conhecimentos necessários para uma melhor realização do serviço de impressão, garantindo a efetividade do mesmo;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 As condições dos serviços incluem:

- a) Fornecimento e instalação dos equipamentos;
- b) Fornecimento de consumíveis e componentes (exceto papel);
- c) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- d) Capacitação na operação das multifuncionais;

3.2 Fornecimento e instalação dos equipamentos multifuncionais.

3.2.1. Os equipamentos a serem instalados para a execução dos serviços serão de propriedade da CONTRATADA, devendo estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente as exigências deste Termo de Referência;

3.2.2. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação e configuração nas dependências e setores do IPMJ;

3.2.3. A empresa contratada deverá configurar os novos equipamentos em todos os usuários, definindo preferências e modos de impressões;

3.2.4. A empresa contratada deverá prover treinamento, a fim de transferir os conhecimentos necessários aos usuários, indicando todas as principais funcionalidades dos equipamentos;

3.2.5. Os equipamentos deverão ser novos e sem utilização anterior;



3.2.6. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automático;

3.2.7 Tecnologia com recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio sistema do aparelho.

3.2.8. Todos os equipamentos deverão ser entregues embalados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a oferecer completa segurança durante o transporte, evitando assim, possíveis danos.

3.3 Da Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos

3.3.1. A Contratada deverá realizar visita MENSAL com verificação dos equipamentos no que se refere a todos os serviços técnicos necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como limpeza preventiva, sem custo adicional;

3.3.2. Contratada deverá realizar manutenções CORRETIVAS, sempre que solicitado pelo usuário, respeitando o prazo máximo de atendimento e resolução de 02 horas úteis;

3.3.3. Realização de pequenos reparos "in-loco", sem custo adicional, de forma a evitar a retirada do equipamento;

3.3.4. Troca de peças com defeito ou com desgaste, sem custo adicional;

3.3.5. Havendo necessidade da retirada do equipamento para manutenção em laboratório próprio, deverá ser disponibilizado outro equipamento para uso do IPMJ sem custo adicional.

4. FORMAS DE CONTRATAÇÃO

4.1. A CONTRATANTE definirá em sua Instituição:

4.2. O Gestor e Fiscal;

Rua Antônio Afonso, 513 – Centro – Jacareí-SP
Telefone: (12) 3954-3060 | contato@ipmj.sp.gov.br



- 4.3. Forma de Fiscalização e execução do serviço
- 4.4. Condições de pagamento dos respectivos serviços;
- 4.5. As demais obrigações como CONTRATANTE.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Prazo De Vigência

- 5.1.1 O prazo de vigência do contrato de locação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, por se tratar de serviços de natureza contínua.

5.2 Prazo Para Execução:

- 5.2.1 A CONTRATADA deverá realizar a instalação/implantação, parametrização, treinamento no prazo, conforme descrito 5.3.1

5.3 Instalação

- 5.3.1 O prazo para a entrega dos equipamentos será de até 10 dias corridos da assinatura do Contrato;
- 5.3.2 A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

- 5.4.1 Comprovação fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste certame, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado ou certidão.
- 5.4.2 O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando ter a proponente aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características com o objeto do



procedimento auxiliar de licitação, devendo os mesmos conter: logomarca da empresa com o nome e endereço da mesma, nome do profissional responsável, com firma reconhecida em cartório ou assinatura digital/eletrônica, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.

6. DEMAIS REQUISITOS:

- 6.1 ser pessoa jurídica, em consonância com o que exige o inciso I, do art. 97 da Portaria MTP nº 1.467/2022;
- 6.2. atestar sua certificação de regularidade fiscal e trabalhista;
- 6.3. A Licitante vencedora deverá cumprir com todos os requisitos de habilitação constantes do Edital e seus anexos;

7. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado mensalmente em até 15 DDL após a entrega da Nota Fiscal pela CONTRATADA, aprovada pela Diretoria do Departamento Administrativo Financeiro e juntada do Ateste do fiscal do contrato da efetiva prestação do serviço.
- 7.2. Anexo a Nota Fiscal, sempre que solicitado, deverá estar o devido relatório da atividade/serviço realizado.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo
- 8.2. Em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 8.3. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 8.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;



- 8.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Prestar informações a CONTRATADA de todos os dados e informações necessárias para a implementação do serviço.



- 9.2. Manter os pagamentos em dia com a CONTRATADA.
- 9.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação;
- 9.4. Cumprir com as demais obrigações constantes do Edital e seus anexos, Contrato e Termo de Referência.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

10.1 Fiscalização Administrativa

10.1.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.1.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

11.2. Gestor do Contrato

11.2.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração

11.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.



11.2.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.2.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.2.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.2.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11.2.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12. DAS SANÇÕES:

12.1. O fornecedor que descumprir o disposto no presente termo de referência fica sujeita as sanções previstas na lei 14.133/2021, sendo elas:

- a. Advertência
- b. Multa
- c. Impedimento de licitar/contratar
- d. Declaração de inidoneidade para licitar/Contratar



13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

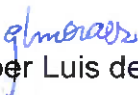
13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, mediante a seguinte dotação, conforme a previsão do Plano Anual de Contratações: Dotação 3.3.90.39.00.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva.

14. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO.

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Jacareí, 22 de setembro de 2025.


Glauber Luis de Moraes
Analista de Sistemas


RENATA DE SOUZA SANTOS ESTEVES
Diretoria Dep. Administrativo Financeiro

