



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021

1– OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE GESTÃO DE IMPRESSÃO (MANAGED PRINT SERVICES – MPS), MEDIANTE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS A4 MONOCROMÁTICAS, INCLUINDO INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO EM REDE, SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA ON-SITE, SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E FORNECIMENTO INTEGRAL DE CONSUMÍVEIS/INSUMOS (EXCETO PAPEL).

2 – JUSTIFICATIVA

A presente contratação de serviços de gestão de impressão (Managed Print Services – MPS), com locação/fornecimento de impressoras multifuncionais A4 monocromáticas, manutenção técnica preventiva e corretiva on-site, substituição de peças e fornecimento integral de consumíveis/insumos (exceto papel), tem por finalidade assegurar a continuidade operacional, a padronização tecnológica e a economicidade do parque de impressão da Guarda Municipal de Americana – GAMA.

As impressões ocorrerão exclusivamente em papel A4, com volume estimado máximo de até 15.000 (quinze mil) páginas/mês, conforme histórico de consumo dos últimos exercícios. Para elevar a produtividade e evitar deslocamentos entre setores, todas as unidades a serem contratadas deverão ser multifuncionais (impressão/cópia/digitalização), visto que equipamentos de função única (apenas impressão) mostram-se tecnologicamente superados diante das soluções atuais integradas.

O modelo MPS proposto internaliza a manutenção preventiva/corretiva e a reposição programada de insumos, reduzindo indisponibilidades e otimizando o



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

custo total de propriedade (TCO), com tratamento ambientalmente adequado dos consumíveis (coleta/destinação) e observância de requisitos de segurança da informação e proteção de dados (LGPD), incluindo sanitização de memórias/armazenamentos quando da substituição/retirada dos equipamentos.

A contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado, sendo facultativa a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme artigo 15, inciso I, do Decreto Municipal nº 13.826/2025. Registra-se que a presente contratação consta do Plano Anual de Contratações – PAC do exercício vigente, em conformidade com o art. 12, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 13.826/2025.

3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Trata-se de serviço comum, conforme definição do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente estabelecido por meio de especificações usuais de mercado (requisitos mínimos de velocidade, resolução, duplex, ADF, digitalização, conectividade de rede, ciclo mensal recomendado, SLA de atendimento e fornecimento de insumos/peças).

3.1 – O objeto da presente contratação compreende a locação/fornecimento, instalação e configuração de impressoras multifuncionais A4 monocromáticas, conforme quadro quantitativo abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Qtde
01	Impressora multifuncional A4 monocromática (ou equivalente): velocidade ≥ 40 ppm (ISO/IEC 24734); resolução $\geq 1200 \times 1200$ dpi; duplex automático; ADF ≥ 50 folhas; digitalização ≥ 40 ipm; conectividade Ethernet 10/100/1000 e USB; compatibilidade de drivers PCL 5/6 e PS (ou equivalente) para Windows 10/11 e Windows	UN	10



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

	Server; ciclo mensal recomendado ≥ 10.000 páginas; locação com manutenção preventiva e corretiva on-site, suporte técnico, substituição de peças e fornecimento integral de consumíveis/insumos (exceto papel).		
--	--	--	--

3.1.1 Observações ao quadro:

- a) Tecnologia de impressão: indiferente (laser/LED ou jato de tinta empresarial), desde que atenda simultaneamente aos requisitos mínimos especificados.
- b) Franquia mensal global: até 15.000 (quinze mil) páginas/mês (A4, PB), para dimensionamento e gestão, sem consumo mínimo obrigatório e sem cobrança por página dentro da franquia.
- c) Excedente eventual: caso o volume global mensal ultrapasse a franquia, poderá ser cobrado excedente por página PB ao valor unitário indicado na proposta da contratada, nos termos do item 8.11.
- d) Apuração: “página” = 1 face A4 (duplex = 2 páginas). Cópias contam; digitalizações não contam.
- e) Papel: fornecido pela GAMA.
- f) Equivalência técnica: admitem-se modelos equivalentes que atendam ou superem os requisitos mínimos.

3.2 – A prestação dos serviços deverá ser realizada por empresa especializada em gestão de impressão (MPS), observando as melhores práticas de mercado e garantindo a plena conformidade com as especificações técnicas e requisitos operacionais deste Termo de Referência.

3.2.1 – Deverá ser realizada visita técnica/levantamento prévio para confirmação de locais de instalação, pontos de energia e rede, topologia, políticas de impressão e necessidades de digitalização, com apresentação de Declaração de Vistoria antes da implantação.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

3.2.2 – As impressoras multifuncionais deverão ser entregues, instaladas e testadas em perfeito funcionamento local (impressão, cópia e digitalização). A integração à rede corporativa (endereçamento IP, criação de filas de impressão, permissões de usuários e políticas de digitalização) será realizada pela equipe de TI da GAMA, cabendo à contratada prestar o suporte técnico necessário para viabilizar a integração.

3.2.3 – Os equipamentos, peças e consumíveis fornecidos deverão ser de primeira linha, em perfeito estado de conservação e vida útil compatível com o uso pretendido, livres de quaisquer irregularidades, acompanhados de todos os acessórios necessários ao seu adequado funcionamento (exceto papel).

3.2.4 – A contratada deverá executar manutenção preventiva e corretiva on-site, com atendimento remoto imediato em horário comercial, atendimento presencial dentro dos prazos pactuados no SLA e substituição de peças/insumos sem ônus adicional. Ultrapassado o prazo de solução, deverá ser disponibilizado equipamento reserva até a normalização.

3.2.5 – O fornecimento integral de consumíveis e peças (toner, cilindros, roletes, fusores e correlatos) é obrigatório durante toda a vigência, excetuando-se o papel. Deverá haver reposição proativa, mantendo estoque mínimo local quando indicado pelo fiscal.

3.2.6 – A contratada deverá prover, sempre que tecnicamente viável, telemetria/leituras automatizadas de contadores e relatórios mensais. Alternativamente, admite-se a apuração manual in loco dos contadores de páginas, realizada conjuntamente pela fiscalização/gestor do contrato e pela contratada, para fins de auditoria e verificação da franquia/excedente.

3.2.7 – Deverão ser observados os requisitos de segurança da informação e proteção de dados (LGPD): sanitização/apagamento seguro de memórias/armazenamentos na substituição/retirada dos equipamentos, além da não retenção indevida de documentos/imagens nos dispositivos.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

3.2.8 – Ao término dos serviços ou quando aplicável, a contratada deverá realizar a destinação ambientalmente adequada de cartuchos/consumíveis/peças e embalagens, apresentando comprovantes quando solicitado, sem ônus à GAMA.

4. REQUISITOS E PRAZOS DE EXECUÇÃO

4.1 – Devem ser observados os critérios indicados no Guia de Sustentabilidade da Prefeitura de Americana, instituído pela Lei nº 6.491, de 18 de dezembro de 2020.

4.2 – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo autorização expressa da Administração.

4.3 – Não haverá exigência de garantia contratual, consoante previsto nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.4 – A implantação inicial (entrega, instalação e configuração em rede) deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

4.5 – A autorização para início da prestação dos serviços, contendo a Ordem de Serviço, será encaminhada por correio eletrônico pelo endereço compras@gama.sp.gov.br.

4.6 – A contratada poderá entrar em contato com o Servidor GCM Subinspetor Junio, ou quem vier a ser designado, para dirimir quaisquer dúvidas referentes à execução dos serviços, pelo telefone (19) 3408-8220.

4.7 – A contratada deverá garantir, durante toda a vigência contratual, o pleno funcionamento dos equipamentos, abrangendo manutenção preventiva e corretiva on-site, substituição de peças, atualizações de firmware/driver quando necessárias e o fornecimento integral de consumíveis/insumos, exceto papel, sem prejuízo da responsabilidade por vícios ocultos prevista em lei.

4.8 – Preços “tudo incluso”: a remuneração da contratada dar-se-á exclusivamente pelos itens previstos neste TR (mensalidade de locação por equipamento). Não haverá cobrança por página, ressalvado o excedente eventual previsto na política de franquia (item 8.11). É vedada a emissão de faturas avulsas por troca de toner,



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

cilindros, fusores, roletes, peças, deslocamentos, hora técnica ou quaisquer outros insumos/serviços necessários ao cumprimento do objeto, sem ônus adicional à GAMA.

5. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e mantidos na Sede da Guarda Municipal de Americana – GAMA, localizada na Praça Tiradentes, s/nº, Bairro Colina, Americana/SP, CEP 13.478-479, e, quando indicado pela Administração, em outros setores/unidades vinculados, no horário das 08h00 às 16h00, em dias úteis.

6 – OBRIGAÇÕES

6.1. Obrigações da Contratada:

6.1.1 – No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto, tais como transporte, frete, carga, descarga, impostos e demais encargos, sem qualquer custo adicional para a GAMA.

6.1.2 – Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela fiscalização/gestor do contrato.

6.1.3 – Atender prontamente às solicitações da fiscalização/gestor do contrato.

6.1.4 – Executar e entregar os serviços contratados em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6.1.5 – Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto.

6.1.6 – Comunicar imediatamente à GAMA qualquer ocorrência ou anormalidade que possa interferir na execução contratual.

6.1.7 – Responder por danos materiais ou físicos causados por seus empregados à GAMA ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo.

6.1.8 – Manter seus funcionários devidamente identificados durante a execução dos serviços nas dependências da GAMA.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

6.1.9 – Reexecutar, sem ônus para a GAMA, qualquer serviço entregue em desacordo com as especificações do TR, sempre que constatado erro ou falha de responsabilidade da contratada.

6.1.10 – Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não sendo tal responsabilidade afastada pela fiscalização ou acompanhamento do contratante.

6.1.11 – Executar os serviços observando as melhores práticas de mercado.

6.1.12 – Cumprir a legislação específica aplicável e adotar boas práticas relacionadas à preservação do meio ambiente.

6.1.13 – Cumprir, durante toda a vigência contratual, as exigências constantes na legislação, nas normas pertinentes e neste Termo de Referência.

6.1.14 – Observar os critérios de sustentabilidade ambiental previstos neste TR, se houver.

6.1.15 – Não transferir sua responsabilidade para outras entidades, fabricantes ou representantes, salvo autorização expressa nos termos deste documento.

6.1.16 – Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações a que tenha acesso em razão da contratação, vedada sua divulgação ou reprodução sob qualquer pretexto.

6.1.17 – Atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet), o Decreto Federal nº 8.771/2016, bem como demais normas aplicáveis. Em situações omissas, aplica-se o disposto na LGPD.

6.1.18 – Responder integralmente por perdas e danos que causar à Guarda Municipal de Americana ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos.

6.1.19 – Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

6.1.20 – Para fins de contagem de prazos do SLA, consideram-se:

a) Horário contratado: dias úteis, das 08h00 às 16h00;



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

b) Abertura do chamado: por e-mail/telefone indicado pela contratada, com número de protocolo; o prazo conta do registro;

c) Chamado crítico: indisponibilidade total ou falha impeditiva de imprimir, copiar ou digitalizar;

d) Chamado não crítico: degradação que não impede o uso.

6.1.21 – Atendimento remoto: imediato dentro do horário contratado, para triagem e tentativa de solução, com registro.

6.1.22 – Atendimento on-site (deslocamento):

a) Crítico: até 8 (oito) horas úteis;

b) Não crítico: até 24 (vinte e quatro) horas.

6.1.23 – Tempo de solução (MTTR):

a) Crítico: até 48 (quarenta e oito) horas úteis;

b) Não crítico: até 72 (setenta e duas) horas úteis.

Parágrafo único. Ultrapassados os prazos, a contratada deverá disponibilizar equipamento reserva equivalente até a normalização, sem ônus.

6.1.24 – Disponibilidade mensal mínima: $\geq 98\%$ por equipamento (medida no horário contratado). Manutenções preventivas agendadas não contam como indisponibilidade.

6.1.25 – Insumos/peças e reposição proativa: manter estoque mínimo local quando indicado pelo fiscal; prazos de reposição: até 24 horas úteis (itens comuns) e até 48 horas úteis (itens especiais). Vedada a emissão de faturas avulsas por toner, cilindros, fusores, roletes, peças, deslocamentos ou hora técnica, conforme item 4.8, sem ônus adicional à GAMA.

6.1.26 – Relatórios e telemetria: até o 5º dia útil de cada mês, enviar relatório com contadores de páginas (PB por equipamento), disponibilidade apurada, chamados (datas/horas de abertura/atendimento/solução), trocas de insumos/peças e intervenções; disponibilizar acesso a telemetria/leitura quando houver.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

6.1.27 – Qualidade e conformidade: impressões devem atender aos parâmetros do fabricante (resolução mínima, densidade, sem manchas/ghosting). Persistindo não conformidade após intervenção, caracteriza-se chamado crítico para fins de prazo.

6.1.28 – Segurança da informação: realizar sanitização/apagamento seguro das memórias/armazenamentos internos na substituição/retirada de equipamentos, entregando declaração ao fiscal; é vedada a retenção indevida de documentos/imagens.

6.1.29 – Consequências: o descumprimento dos níveis de serviço sujeita a contratada a glosas proporcionais nas medições mensais e às sanções da Lei nº 14.133/2021 e do contrato, sem prejuízo da obrigação de ressarcir danos.

6.2 – OBRIGAÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL

São obrigações da Guarda Municipal de Americana – GAMA, além daquelas dispostas em lei:

6.2.1 – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações decorrentes do contrato.

6.2.2 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, comunicando à contratada as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas.

6.2.3 – Efetuar o pagamento à contratada pelos serviços efetivamente realizados, no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados do aceite da Nota Fiscal devidamente atestada.

7 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 – Caberá ao gestor notificar a contratada sempre que identificar alguma irregularidade na execução dos serviços.

7.2 – A gestão administrativa do contrato caberá ao servidor Cleiton Marques de Souza (Matrícula nº 1174), do Setor de Planejamento da Guarda Municipal de Americana, a quem compete gerenciar quaisquer alterações decorrentes da contratação.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

7.3 – A fiscalização técnica será realizada pelo servidor Junio Raimundo da Silva (Subinspetor Junio), ou por representante por ele designado, que acompanhará e fiscalizará a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, podendo contar com assistência de terceiros.

7.4 – A fiscalização prevista neste item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme disposto no art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.5 – Após a implantação inicial, o responsável pelo recebimento atestará a entrega/instalação. Nas medições mensais, o gestor/fiscal atestará a prestação dos serviços e a disponibilidade dos equipamentos, para fins de pagamento.

7.5.1 – O ateste deverá conter, obrigatoriamente: nome legível do responsável, nº de matrícula e data do ateste.

8 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1 – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, em crédito na conta corrente indicada pela contratada, em instituição bancária previamente cadastrada.

8.2 – Após a implantação inicial e o ateste previsto no item 7.5, bem como nas medições mensais subsequentes, a contratada deverá emitir e enviar a Nota Fiscal eletrônica para validação/atesto pelo fiscal e posterior liquidação.

8.3 – O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias corridos contados do aceite da Nota Fiscal devidamente atestada.

8.4 – Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada contém todos os elementos necessários e essenciais, tais como: prazo de validade, data de emissão, dados do contrato e do órgão contratante, período de execução, valor a pagar e o destaque de retenções tributárias cabíveis.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

8.5 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até a regularização pela contratada, reiniciando-se a contagem do prazo de pagamento somente após a comprovação da correção, sem qualquer ônus à GAMA.

8.6 – No ato do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.

8.7 – Independentemente do percentual informado em planilha, serão retidos na fonte, quando cabível, os percentuais determinados na legislação tributária em vigor.

8.8 – Deverá ser destacado o Imposto de Renda – IR, ou apresentada declaração de enquadramento no Simples Nacional, conforme Decreto Municipal nº 13.280/2023, isentando a Guarda Municipal de Americana – GAMA de quaisquer responsabilidades decorrentes de ação ou omissão da contratada.

8.9 – Será considerada data de pagamento aquela em que constar como emitida a ordem bancária correspondente.

8.10 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, observar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, permitindo-se a liquidação e pagamento da parcela incontroversa mediante emissão de Nota Fiscal específica.

8.11 – Política de franquia e excedente eventual (sem cobrança por página na base).

8.11.1 – O faturamento mensal limitar-se-á à mensalidade de locação por equipamento instalado e em operação. Não haverá cobrança por página enquanto o volume global mensal não ultrapassar a franquia de 15.000 páginas.

8.11.2 – Excedente eventual: se o volume global mensal ultrapassar a franquia, poderá ser cobrado excedente por página PB ao valor unitário indicado na proposta da contratada (R\$ _____/página PB).

8.11.3 – A apuração do excedente será feita por somatório dos contadores de todos os equipamentos ativos no período (pool global). Duplex = 2 páginas.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

- 8.11.4 – A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da relação de equipamentos ativos (modelo/nº de série) e do relatório mensal (item 3.2.6), evidenciando franquia, volume apurado e eventual excedente. Quando não houver telemetria, a aferição poderá ser realizada por leitura manual in loco dos contadores, com registro assinado pela fiscalização e pela contratada.
- 8.11.5 – A franquia não utilizada não gera crédito para períodos subsequentes.
- 8.11.6 – É vedada a emissão de faturas avulsas por toner, cilindros, fusores, roletes, peças, deslocamentos ou hora técnica, permanecendo o modelo “tudo incluso” na mensalidade (itens 4.7/4.8).
- 8.11.7 – Persistindo excedente > 20% por 2 meses consecutivos, o fiscal poderá recomendar ajuste operacional (remanejamento/orientação) ou propor ampliação temporária mediante justificativa.

9 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 9.1 – A contratada será selecionada por dispensa de licitação (art. 75, II, Lei nº 14.133/2021), adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, considerando exclusivamente as 12 (doze) mensalidades de locação por equipamento.
- 9.2 – As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista seguirão o previsto na legislação vigente, devendo ser mantidas durante toda a vigência contratual.
- 9.3 – A proposta deverá indicar, de forma expressa, o “valor unitário por página PB para excedente eventual” (conforme item 8.11.2). A ausência dessa indicação implicará inabilitação por não atendimento às especificações do TR.
- 9.4 – Em caso de empate no menor preço global, terá preferência a proposta com menor valor unitário por página PB para excedente eventual.

10 – ESTIMATIVA DE PREÇOS



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

10.1 – A estimativa de preços será realizada concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa, mediante pesquisa de preços com fornecedores do ramo, habituais ou cadastrados, ou ainda que comprovadamente possam executar o serviço, nos termos dos arts. 32 e 33 do Decreto Municipal nº 13.826/2025.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros destinados à execução do objeto estão previstos na Categoria Econômica nº 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, conforme classificação orçamentária vigente.

12 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que vantajoso para a Administração e mantidas as condições, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Americana 22 de setembro de 2025.

Cleiton Marques de Souza
Central de Planejamento