

TERMO DE REFERÊNCIA
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Processo Licitatório nº 258/2026.

Número da RPL: 312/2026.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de impressoras, multifuncionais e scanners, fornecimento de suprimentos, exceto papel, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e equipamentos quando necessária, gerenciamento de chamados, contabilização e bilhetagem, relatórios, monitoramento e atendimento conforme níveis de serviço (SLA), pelo prazo de 12 (doze) meses.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade anual	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Cópia / impressão monocromática	página	1.200.000	R\$ 0,11	R\$ 132.000,00
2	Cópia / impressão colorida	página	100.000	R\$ 0,51	R\$ 51.000,00
3	Digitalização de documentos por scanner de mesa	página	75.000	R\$ 0,11	R\$ 8.250,00

Valor global estimado: R\$ 191.250,00 (cento e noventa e um mil, duzentos e cinquenta reais).

Valor mínimo de faturamento mensal: R\$ 1.650,00, correspondente ao critério de produção mínima mensal de 15.000 cópias monocromáticas.

O pagamento será realizado por página efetivamente produzida, conforme relatório mensal de produção, sem cobrança de valor fixo de locação. Os valores unitários ofertados deverão conter até 03 (três) casas decimais.

O objeto não se enquadra como bem de luxo, tratando-se de serviço comum, conforme fundamentação do ETP.

A vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, estimado o início para 01/10/2026.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade contínua de impressão, cópia e digitalização para as atividades acadêmicas, administrativas, de atendimento ao público e de saúde desenvolvidas pelo Uni-FACEF, inclusive em unidades externas.

A solução deve atender diferentes perfis de demanda, contemplando equipamentos de pequeno, médio e grande porte, equipamentos coloridos e scanners de mesa. O ETP registra a necessidade de continuidade operacional, reposição de suprimentos, manutenção técnica, monitoramento da produção e atendimento de chamados dentro de níveis de serviço definidos.

A contratação por produção, com pagamento por página e sem valor fixo de locação, busca adequar a despesa ao uso efetivo. A fundamentação e os quantitativos detalhados constam do ETP, que integra este Termo de Referência como documento de referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução compreende a disponibilização de 47 (quarenta e sete) equipamentos, instalação e configuração, fornecimento de suprimentos exceto papel, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e equipamentos quando necessária, portal web para chamados e suprimentos, sistema de contabilização e bilhetagem, coleta de contadores, relatórios, alertas, dashboard e suporte técnico.

A composição é de 17 multifuncionais monocromáticas de médio porte, 5 multifuncionais monocromáticas de grande porte, 3 multifuncionais coloridas tipo tanque de tinta, 20 impressoras monocromáticas de pequeno porte e 2 scanners de mesa A4 duplex automático.

A instalação e configuração deverão ser concluídas em até 15 (quinze) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço e assinatura de contrato

Os equipamentos poderão ser novos ou usados, desde que revisados e em perfeitas condições de utilização. Deverá ser mantido padrão de fabricante em cada item da especificação.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Padrões mínimos de qualidade

- Equipamentos novos ou usados, desde que revisados e em perfeitas condições de utilização e atendimento integral às especificações mínimas.

- Manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência.
- A proposta deverá indicar marca e modelo, acessórios necessários e catálogo técnico ou link de acesso às especificações.

5.2. Quantitativos e unidades atendidas

Tipo	Equipamento	Quantidade	Unidades/departamentos
01	Multifuncional monocromática – médio porte	17	IPES, Pós-Graduação, NAF, RH, Marketing, Jurídico, Compras, Contabilidade, Obras, Ambulatório Escola, Reitoria, Clínica de Psicologia, Financeiro, Informática, Biblioteca e Estação 12.
02	Multifuncional monocromática – grande porte	5	Secretaria Coordenação II, Coordenação Unidade I, Coordenação Unidade II, Secretaria Acadêmica e Secretaria Medicina.
03	Multifuncional colorida – tanque de tinta	3	IPES, Reitoria, Secretaria da Medicina e Incubadora de Empresas, conforme especificações.
04	Impressora monocromática – pequeno porte	20	15 unidades em UPAs/UBS e locais externos; 1 Laboratório de Psicologia – Unidade III; 4 consultórios do Ambulatório Escola – Unidade III.
05	Scanner de mesa A4 duplex automático	2	Centro de Memórias do UniFACEF e Secretaria Acadêmica.

- Unidade I: Av. Major Nicácio, 2433, Bairro São José, CEP 14401-135;
- Unidade II: Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, Bairro São José, CEP 14403-430;
- Unidade III: Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, Bairro São José, CEP 14403-430;
- UPA Aeroporto: R. Cyro Eduardo Rosa Faleiros, 600 - Prolongamento Jardim Aeroporto I, Franca - SP, 14404-091;
- UPA Anita: Av. Nelson Nogueira, 1725 - Jardim Sao Gabriel, Franca - SP, 14406-560;
- ACAR - Ambulatório da Criança de Alto Risco, Av. Santos Dumont, 288 - Vila Santos Dumont, Franca - SP, 14405-268;
- Centro de Saúde: Rua: Ouvidor Freire - Centro, Franca - SP, Franca - SP 14400-630;

- E outros locais, conforme necessidade do Uni-FACEF.

5.3. Especificações mínimas dos equipamentos

Tipo 01 > Multifuncional Monocromática
Quantidade 17 (dezesete) - Equipamento Médio Porte
Departamento Atendidos
IPES
POS-GRADUACAO
NAF
RECURSOS HUMANOS
MARKETING
JURÍDICO
COMPRAS
CONTABILIDADE
OBRAS
SECRETARIA DO AMBULATÓRIO ESCOLA
REITORIA
CLINICA DE PSICOLOGIA
FINANCEIRO (2)
INFORMÁTICA
BIBLIOTECA
ESTAÇÃO 12 - HABILIDADES TÉCNICAS
Descrição Técnica mínimas:
MONITOR COM TELA DE TOQUE COLORIDA DE 4,3" ALIMENTADOR AUTOMATICO DE DOCUMENTOS COM DUPLEX DE PASSADA ÚNICA ADF COM CAPACIDADE PARA 50 FOLHAS FUNÇÕES DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO VELOCIDADE DE IMPRESSÃO A4 40PPM VELOCIDADE DE IMPRESSÃO FRENTE E VERSO A4 31IPM RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 600X600 DPI LINGUAGENS DE IMPRESSÃO PADRÃO PCL 6, PCL 5, POSTSCRIPT NIVEL 3, IMPRESSÃO EM PDF NATIVA VELOCIDADE DE COPIA A4 40PPM MULTIPLAS COPIAS ATÉ 999 DIMENSIONAMENTO DA COPIADORA 25 ATÉ 400% COPIA FRENTE E VERSO AUTOMATICO VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO 29PPM SIMPLEX A4, 46IPM DUPLEX A4 – PRETO E BRANCO RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO 600X600 DPI CARACTERISTICAS PADRÃO DE TRANSMISSÃO DIGITAL Scan to E-mail; Save-to-Network Folder; Save-to-USB drive; Scan-to-Sharepoint; Send to FTP; Send to Internet Fax; Local Address Book; SMTP over SSL; Blank Page Removal; Edge Erase; Auto Color Sense; Auto Crop To Content; Compact PDF CONECTIVIDADE PADRÃO 2 HOSTS USB, 1 DISPOSITIVO USB, REDE ETHERNET GIGABIT 10/100/1000 MEMÓRIA PADRÃO 2GB PROCESSADOR 800MHZ CICLO DE TRABALHO MENSAL 120.000 PAGINAS ENTRADA DE PAPEL PADRÃO 250 FOLHAS, BANDEJA MULTIUSO 100 FOLHAS CAPACIDADE DE SAIDA DE PAPEL 150 FOLHAS GRAMATURA DE MIDIA BANDEJA MULTIUSO 60 A 200G/M², BANDEJA PADRÃO 60 A 120G/M²

Tipo 02 > Multifuncional Monocromática Quantidade 05 (cinco) - Equipamento Grande Porte Departamento Atendidos
SECRETARIA COORDENAÇÃO II
COORDENAÇÃO UNIDADE I
COORDENAÇÃO UNIDADE II
SECRETARIA ACADÊMICA
SECRETARIA MEDICINA
Descrição Técnica mínimas:
MONITOR COM TELA DE TOQUE COLORIDA DE 5" ALIMENTADOR AUTOMATICO DE DOCUMENTOS DUPLEX DE ÚNICA PASSAGEM CAPACIDADE DO ADF DE 50 FOLHAS A4 FUNÇÕES DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO MEMÓRIA PADRÃO 1GB CONEXÃO 1000 BASE – T/100 BASE – TX/10 BASE – T, LAN SEM FIO (IEEE 802.11 b/g/n) e CONEXÃO Wi-Fi DIRETA, USB 2.0 (HOST) x2 e USB 2.0 (DISPOSITIVO) x1 VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 43PPM (A4) SIMPLEX VELOCIDADE DE IMPRESSÃO DE 36PPM (A4) DUPLEX FRENTE E VERSO AUTOMATICO RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 600X600 DPI LINGUAGENS DE DESCRIÇÃO DE PAGINA PADRÃO UFR II, PCL6, PCL5 IMPRESSÃO DIRETA DISPONIVEL A PARTIR DE DISPOSITOV DE MEMÓRIA USB, LPR Tipos de arquivo suportados: TIFF, JPEG, PDF e XPS (somente LPR) IMPRESSÃO A PARTIR DE DISPOSITIVOS MOVEIS E DA NUVEM: Apple AirPrint, Canon PRINT Business, Mopria e uniFLOW Online VELOCIDADE DE CÓPIA 43PPM (A4) RESOLUÇÃO DE CÓPIA 600X600 DPI MULTIPLAS COPIAS ATÉ 999 CÓPIAS AMPLIAÇÃO 25% – 400% (incrementos de 1%) Redução/ampliação predefinida: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200%, 400% CÓPIA FRENTE E VERSO AUTOMATICA VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: CÓPIA (600 dpi): DIGITALIZAÇÃO DE UM LADO: 20 – DIGITALIZAÇÃO DE DOIS LADOS: 34 ENVIO (300 dpi): DIGITALIZAÇÃO DE UM LADO (PRETO / COR): 38 / 13 – DIGITALIZAÇÃO DE DOIS LADOS (PRETO / COR): 70 / 26 RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO ATÉ 600X600 DPI DESTINO E-mail / Internet FAX (SMTP), SMB e FTP PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO Arquivo: FTP (TCP/IP) e SMB 3.0 (TCP/IP) E-mail / iFax: SMTP (Enviar) e POP3 (Receber) FORMATO DE ARQUIVO TIFF, JPEG, PDF (COMPACTO, PESQUISAVEL, CRIPTOGRAFADO, ASSINATURA DIGITAL) CAPACIDADE DE FORNECIMENTO DE PAPEL – BANDEJA DE PAPÉIS PADRÃO 1X 550 FOLHAS, BANDEJA MULTIUSO 100 FOLHAS CAPACIDADE DE SAIDA DE PAPEL 250 FOLHAS PESOS DE MIDIA SUPORTADOS – BANDEJA PADRÃO 60 A 120 G/M², BANDEJA MULTIUSO 60 A 199 G/M², DUPLEX 60 A 120 G/M² VOLUME MÁXIMO MENSAL 150.000 IMPRESSÕES
Tipo 03 > Multifuncional Color Quantidade 03 (três) - Equipamento Multifuncional Color Departamento Atendidos
IPES
REITORIA
SECRETARIA DA MEDICINA
INCUBADORA DE EMPRESAS
Descrição Técnica mínimas:
MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA A4 FUNÇÕES DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMATICO

CONECTIVIDADE WIFI, REDE E USB
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO EM PRETO 30PPM
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO EM CORES 26PPM
PROCESSADOR 570MHZ
RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 6000X1200
VELOCIDADE DE CÓPIA 10PPM
OPÇÕES DE COPIA Cópias múltiplas (até 99), empilhar, classificar, N-em-1, pôster, ajustar à página, remoção de cor de fundo, cópia de identidade
RESOLUÇÃO DIGITALIZAÇÃO OPTICO 2400X1200 MESA, 19200X19200 INTERPOLADO
VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO 17IPM PRETO E BRANCO, 7IPM COLOR
COMPATIBILIDADE DE DIGITALIZAÇÃO IMAGEM, E-MAIL, ARQUIVO, OCR
COMPATIBILIDADE COM DISPOSITIVOS MOVEIS
BANDEJA DE ENTRADA PADRÃO PARA 150 FOLHAS, BANDEJA MULTIFUNCIONAL PARA 80 FOLHAS
SAIDA DE PAPEL 50 FOLHAS
PESOS DE MIDIA BANDEJA PADRÃO E MULTIUSO 64-220 G/M²
CAPACIDADE DO ADF 20 FOLHAS
VISOR LCD
MEMORIA 128MB
CICLO MENSAL DE PELO MENOS 2.500 PAGINAS

Tipo 04 > Impressora Monocromática
Quantidade: 20 (vinte) - Equipamento Pequeno Porte
Departamento Atendidos

15 UNIDADES EM UPAS/UBS - LOCAIS EXTERNOS AO UNI-FACEF - CONSULTAR
LOCAIS PARA INSTALAÇÃO (CENTRO DE SAÚDE,
UPA ANITA, UPA AEROPORTO, AMBULATÓRIO
ESCOLA, UBS - ACAR, AMBULATÓRIO DE SAÚDE
MENTAL, AMBULATÓRIO DE DST/AIDS)

01 LABORATÓRIO DE PSICOLOGIA - UNIDADE III

04 CONSULTORIOS AMBULATÓRIO ESCOLA
UNIDADE III

Descrição Técnica mínimas:

VELOCIDADE DE IMPRESSÃO A4 40PPM SIMPLEX, 17PPM DUPLEX
RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 600X600 DPI
LINGUAGENS DE IMPRESSÃO PCL5, PCLXL, POSTSCRIPT3 PCL6
IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMATICO
CONECTIVIDADE PADRÃO USB, REDE ETHERNET GIGABIT 10/100/1000
MEMORIA PADRÃO 256MB
PROCESSADOR 600MHZ
CICLO DE TRABALHO MENSAL 100.000 PAGINAS
CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL PADRÃO, BANDEJA DE ENTRADA 250 FOLHAS, BANDEJA
MULTIUSO 50 FOLHAS
SAIDA DE PAPEL PADRÃO 150 FOLHAS
VISOR LCD

Tipo 05 > SCANNER DE MESA A4 DUPLEX AUTOMATICO
Quantidade: 02 (dois) - Equipamento Pequeno Porte
Departamento Atendidos

Centro de Memórias do UniFACEF

Secretaria Acadêmica

Descrição Técnica mínimas:

RESOLUÇÃO OPTICA 600DPI
DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO AUTOMATICA
VELOCIDADE 50PPM (200/300DPI) SIMPLEX/ 100IPM (200/300DPI) DUPLEX
SENSOR DE IMAGEM CIS X 2 (FRONTAL X1, TRASEIRO X1)
FONTE DE LUZ LED RGB X2

FORMATO DE SAÍDA COR: 24 BITS, ESCALA DE CINZA: 8 BITS, MONOCROMÁTICO: 1 BIT
TAMANHO DO DOCUMENTO: MÁXIMO 215,9 X 355,6 MM / MÍNIMO 48 X 50 MM
DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS LONGAS 6.096MM
GRAMATURA DO PAPEL: PAPEL 20 A 465 G/M², LIVRETO MENOS DE 7MM, CARTÃO PLÁSTICO 1,4MM
CAPACIDADE DO ADF 100 FOLHAS
VOLUME DIÁRIO 8.000 FOLHAS
INTERFACE PADRÃO USB 3.2 GEN 1X1 / USB 2.0 / USB 1.1, REDE ETHERNET 10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T
CONFORMIDADE AMBIENTAL ENERGY STAR, RoHS
FUNÇÕES DE PROCESSAMENTO DE IMAGENS: SAÍDA DE MÚLTIPLAS IMAGENS, DETECÇÃO AUTOMÁTICA DE CORES, DETECÇÃO DE PÁGINA EM BRANCO, LIMAR DINÂMICO (IDTC), DTC AVANÇADO, SDTC, DIFUSÃO DE ERROS, DITHERING, REMOÇÃO DE TELA, ÊNFASE, COR DE EXCLUSÃO (NENHUMA/VERMELHO/VERDE/AZUL/BRANCO/SATURACÃO/PERSONALIZADA), SAÍDA SRGB, REMOÇÃO DE FUROS, RECORTE DE GUIAS DE ÍNDICE, IMAGEM DIVIDIDA, CORREÇÃO DE DISTORÇÃO, PREENCHIMENTO DE BORDAS, REDUÇÃO DE LISTRAS VERTICAIS, REMOÇÃO DE PADRÕES DE FUNDO, RECORTE, LIMAR ESTÁTICO

- Tipo 01 – Multifuncional monocromática: tela de toque colorida de 4,3”; ADF duplex de passada única para 50 folhas; impressão/cópia/digitalização; 40 ppm A4 e 31 ipm duplex; 600 x 600 dpi; PCL 6/PCL 5/PostScript nível 3/PDF nativo; cópia até 999; ampliação de 25% a 400%; digitalização de 29 ppm simplex e 46 ipm duplex; Ethernet Gigabit 10/100/1000 e USB; 2 GB de memória; processador 800 MHz; ciclo mensal 120.000 páginas; bandeja 250 folhas e multiuso 100 folhas.
- Tipo 02 – Multifuncional monocromática: tela de toque colorida de 5”; ADF duplex de única passagem para 50 folhas A4; 1 GB de memória; Ethernet 10/100/1000, Wi-Fi, Wi-Fi Direct e USB; 43 ppm simplex e 36 ppm duplex; 600 x 600 dpi; UFR II/PCL6/PCL5; impressão direta por USB/LPR; TIFF, JPEG, PDF e XPS; recursos móveis/nuvem; cópia 43 ppm; até 999 cópias; ampliação de 25% a 400%; digitalização até 600 x 600 dpi; destinos e-mail, Internet Fax, SMB e FTP; bandeja 550 folhas, multiuso 100 e saída 250; volume máximo mensal 150.000 impressões.
- Tipo 03 – Multifuncional colorida: tanque de tinta A4; impressão/cópia/digitalização; duplex automático; Wi-Fi, rede e USB; 30 ppm preto e 26 ppm cores; 6000 x 1200 dpi; cópia até 99; digitalização óptica 2400 x 1200 dpi; 17 ipm preto e 7 ipm colorida; OCR; bandejas 150/80 folhas; saída 50; ADF 20; visor LCD; 128 MB; ciclo mensal mínimo 2.500 páginas.
- Tipo 04 – Impressora monocromática: 40 ppm simplex e 17 ppm duplex; 600 x 600 dpi; PCL5/PCLXL/PostScript3/PCL6; duplex automático; USB e Ethernet Gigabit

10/100/1000; 256 MB; processador 600 MHz; ciclo mensal 100.000 páginas; bandeja 250 e multiuso 50; saída 150; visor LCD.

- Tipo 05 – Scanner A4 duplex automático: 600 dpi; 50 ppm simplex e 100 ipm duplex a 200/300 dpi; CIS x2; LED RGB x2; saída 24 bits colorida/8 bits cinza/1 bit monocromática; documentos de 48 x 50 mm a 215,9 x 355,6 mm; páginas longas até 6.096 mm; papel 20–465 g/m² e cartão plástico 1,4 mm; ADF 100 folhas; volume diário 8.000 folhas; USB e Ethernet 10/100/1000; ENERGY STAR e RoHS.

5.4. Gerenciamento, contabilização e bilhetagem

- Portal web para solicitação de suprimentos, abertura e acompanhamento de chamados, acompanhamento da produção e manuais de ajuda.
- Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel, com relatórios diário, mensal ou por período.
- Alertas de suprimentos, toner baixo, vida útil de peças e problemas, regras customizadas, e-mail e dashboard em nuvem protegido por senha.
- Monitoramento de trocas de suprimentos e indicadores de uso, incluindo média de impressão, nível estimado, previsão de troca, cobertura e eficiência.
- Software de tarifação compatível com Windows, cliente-servidor, com suporte a Windows, Linux, Unix, AS400 e AIX.
- Centralização dos dados, armazenamento local em caso de falha de comunicação e posterior sincronização.
- Registro de usuário, documento, data/hora, fila, computador, páginas, cor/P&B, duplex/simplex, tamanho e custo.
- Backup automatizado, criptografia, possibilidade de alta disponibilidade, integração com BI/Excel e extração de dados.
- Configuração de custo por página/modelo, cor/P&B, formato de papel e desconto para duplex.
- Inventário automático, coleta de contadores físicos, integração com Active Directory/LDAP para até 5.000 usuários, grupos e relatórios.
- Relatórios em PDF, RTF, Excel e Word, envio automático por e-mail, relatórios de volume, contadores, impacto ambiental e análise de divergências de tarifação.

5.5. Sustentabilidade

- Retirada e destinação ambientalmente adequada de toners vazios e demais componentes, com documentação comprobatória quando solicitada.
- Priorização de impressão frente e verso, digitalização e gerenciamento da produção para redução de desperdícios.
- Observância das normas ambientais aplicáveis, incluindo ENERGY STAR e RoHS quando aplicáveis aos scanners.

5.6. Subcontratação

Não será permitida a subcontratação dos serviços objeto da contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Instalação, configuração e execução

A execução terá início após a emissão da Ordem de Serviço. A contratada deverá transportar, instalar, configurar e colocar em funcionamento os equipamentos nos locais indicados pelo Uni-FACEF, concluindo a instalação em até 15 (quinze) dias corridos da contratação.

A contratada será responsável pela movimentação, instalação, configuração e retirada dos equipamentos quando solicitada.

6.2. Prova de conceito

Após a contratação, a contratada deverá comprovar, por meio de prova de conceito, que possui portal de interação com o contratante e sistema de contabilização e bilhetagem compatíveis com os requisitos mínimos estabelecidos.

6.3. Manutenção e continuidade

A contratada deverá realizar manutenção preventiva em prazos regulares e manutenção técnica, mecânica e operacional contínua, mantendo os equipamentos em plena capacidade produtiva.

Quando o equipamento não puder ser reparado dentro do prazo estabelecido, deverá ser disponibilizado, sem custo adicional, equipamento de capacidade igual ou superior.

6.4. Níveis de atendimento – SLA

Prioridade	Situação	Remoto	Presencial	Solução
P1 – Crítica	Indisponível em setor crítico/atividade essencial	30 min	4 h	8 h
P2 – Alta	Indisponível, mas há equipamento alternativo	1 h	4 h	1 dia útil
P3 – Normal	Falha parcial ou recurso perdido	4 h	1 dia útil	2 dias úteis
P4 – Suprimentos	Toner, tinta ou consumível	4 h	—	2 dias úteis

- P1: equipamento totalmente indisponível em unidade/setor cuja paralisação comprometa atividade essencial. P2: indisponibilidade com alternativa ou falha significativa. P3: falha parcial sem impedir totalmente o uso. P4: solicitação de toner, tinta, unidade de imagem, kit de manutenção ou outro insumo.
- Quando a solução depender de substituição de peça ou componente, a contratada deverá providenciá-la no menor prazo possível, observado o limite máximo de 2 (dois) dias úteis. Se não houver reparo no prazo, deverá disponibilizar equipamento equivalente ou superior.
- Para unidades externas, o atendimento presencial observará o horário informado pela CONTRATANTE. No Centro de Saúde, UBS, UPAs e locais externos, o atendimento deverá ocorrer até as 19h de segunda a sexta-feira e aos sábados das 9h às 12h.
- Os prazos serão contados a partir do registro do chamado no canal oficial. O prazo de solução poderá ser suspenso quando depender de providência exclusiva da CONTRATANTE, mediante registro no sistema.

6.5. Indicador de nível de serviço

$$\text{IASLA} = (\text{Número de chamados atendidos dentro dos prazos estabelecidos} \div \text{Número total de chamados elegíveis no período}) \times 100.$$

O nível mínimo aceitável será de 90% dos chamados atendidos dentro dos prazos. A apuração será mensal.

Chamados cancelados pela CONTRATANTE, decorrentes de indisponibilidade de acesso, ausência de equipamento por responsabilidade da CONTRATANTE ou outros eventos comprovadamente não atribuíveis à contratada não serão considerados.

O descumprimento dos níveis mínimos poderá ensejar redimensionamento do pagamento, quando previsto no critério de medição, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

6.6. Suprimentos

A contratada deverá fornecer todo o material de consumo adequado aos equipamentos, exceto papel, e manter suprimentos reserva para unidades que operam 24 horas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado, na forma da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 11.748/2023.

O fiscal acompanhará a execução, registrará ocorrências, notificará irregularidades, verificará SLA e disponibilidade, conferirá relatórios de produção e bilhetagem e validará as medições.

O gestor coordenará os registros do contrato, acompanhará habilitação, pagamentos, glosas, ocorrências, desempenho e eventual necessidade de adequações.

- Fiscal do contrato: Daniel Facciolo Pires.
- Gestor do contrato: Flávio Henrique de Oliveira Costa.
- Área técnica de apoio: Tecnologia da Informação / Gestão de Impressão – Daniel Facciolo Pires.

7.1. Rotinas mínimas de fiscalização:

- Conferência mensal dos contadores físicos e dados de contabilização/bilhetagem.
- Conferência dos volumes monocromático, colorido e de digitalização e aplicação do faturamento mínimo.

- Apuração mensal da disponibilidade mínima de 95% do parque, ressalvadas indisponibilidades não atribuíveis à contratada e manutenções preventivas previamente programadas.
- Apuração mensal do IASLA e dos chamados elegíveis.
- Verificação dos prazos P1, P2, P3 e P4 e das substituições necessárias.
- Verificação das condições de habilitação e demais obrigações contratuais.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Medição

A medição será mensal, com base na produção efetivamente registrada e validada pelo sistema de contabilização/bilhetagem, contadores dos equipamentos e relatórios da contratada.

Serão medidas: páginas monocromáticas, páginas coloridas e páginas digitalizadas. O faturamento será calculado pela quantidade efetivamente produzida multiplicada pelo respectivo preço unitário.

Não haverá valor fixo de locação. Caso a produção mensal não alcance 15.000 cópias monocromáticas pela soma do parque, será aplicado o faturamento mínimo mensal de R\$ 1.650,00.

O descumprimento de níveis de serviço poderá gerar redimensionamento do pagamento, quando previsto, mediante registros objetivos da fiscalização.

8.2. Recebimento

O recebimento provisório ocorrerá mediante verificação inicial da execução e documentação de cobrança. O recebimento definitivo ocorrerá após conferência da produção, relatórios, chamados, SLA e disponibilidade, mediante aceite da fiscalização.

Eventuais inconsistências deverão ser saneadas pela contratada antes da liquidação.

8.3. Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, serão conferidos os dados contratuais, período de execução, valor, retenções tributárias e demais elementos necessários à liquidação.

8.4. Pagamento

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação, por ordem bancária para a conta indicada pela contratada.

Não haverá antecipação de pagamento.

Assim, a opção pelo lote único e pela não reserva de cota encontra fundamento na necessidade de preservar a eficiência, continuidade operacional, padronização, economicidade, facilidade de fiscalização e responsabilização única da contratada, em consonância com o princípio do parcelamento quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Ressalta-se que a opção pelo lote único não impede a participação de ME/EPP na licitação. Empresas enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderão disputar integralmente o lote, desde que atendam às condições de habilitação e possuam capacidade técnica e operacional para executar a totalidade do objeto.

Quanto à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP, a Administração não reservará cota de até 25% do objeto, uma vez que a divisão da execução para essa finalidade poderia comprometer a integração da solução e gerar os mesmos riscos decorrentes da existência de múltiplas contratadas.

Dessa forma, não obstante a possibilidade de identificação individual dos itens, a fragmentação da contratação não se mostra tecnicamente conveniente, diante da necessidade de integração operacional e de responsabilidade única pela solução.

A opção pelo LOTE ÚNICO, com adjudicação do conjunto dos itens a uma única empresa vencedora, proporciona maior padronização, facilita a fiscalização, concentra a responsabilidade técnica e operacional, reduz os custos administrativos decorrentes da gestão de múltiplos contratos e favorece o cumprimento uniforme dos níveis de serviço.

Considerando que a solução contempla 47 (quarenta e sete) equipamentos, distribuídos em diferentes unidades e setores do Uni-FACEF, inclusive unidades externas, mostra-se mais eficiente que uma única empresa seja responsável integralmente pela execução do objeto, desde a instalação e configuração até a manutenção, fornecimento de suprimentos, monitoramento, bilhetagem e atendimento dos chamados.

A contratação de empresas distintas também poderia gerar conflitos ou sobreposição de responsabilidades quando uma ocorrência envolver

simultaneamente equipamento, sistema de bilhetagem, conectividade, suprimentos ou manutenção, dificultando a identificação do responsável e potencialmente aumentando o tempo necessário para diagnóstico e solução dos problemas.

A divisão do objeto entre diferentes empresas poderia ocasionar dificuldades na gestão e fiscalização contratual, especialmente na identificação da responsabilidade por falhas, indisponibilidade de equipamentos, manutenção, fornecimento de suprimentos, substituição de equipamentos, contabilização da produção, atendimento de chamados e cumprimento dos níveis de serviço.

Embora os equipamentos e serviços que compõem a solução possam ser individualmente identificados, a contratação apresenta caráter funcionalmente integrado, uma vez que todos os componentes estão vinculados a uma mesma solução de gerenciamento e à necessidade de continuidade e disponibilidade do parque de impressão do Uni-FACEF.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento de menor preço global do LOTE ÚNICO. Todos os itens que compõem o objeto serão adjudicados conjuntamente a uma única empresa vencedora, não sendo admitida a adjudicação de itens isolados a empresas distintas.

9.2. A contratação será realizada em LOTE ÚNICO, de forma que todos os itens que compõem o objeto serão adjudicados conjuntamente a uma única empresa vencedora. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE, não sendo admitida a adjudicação dos itens a empresas distintas. A adoção do lote único justifica-se pela necessidade de gerenciamento integrado do parque de impressão, utilização de sistema único de contabilização e bilhetagem, portal único para chamados e solicitação de suprimentos, padronização dos procedimentos de manutenção e suporte e, principalmente, pela necessidade de atribuição de responsabilidade integral a uma única contratada pelo cumprimento dos níveis de serviço (SLA), pela disponibilidade dos equipamentos e pela continuidade operacional do serviço.

9.3. A proposta deverá indicar marca/modelo, acessórios necessários e catálogo técnico ou link de acesso às especificações.

9.4. A habilitação observará o art. 62 da Lei nº 14.133/2021 e as disposições aplicáveis do Decreto Municipal nº 11.748/2023, contemplando habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

9.5. As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira, conforme art. 68 e 69 da Lei 14.133/2021, compreendendo em:

- a) a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) a regularidade perante a Justiça do Trabalho: cumprimento da contratação de para aprendizes e Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social
- f) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- g) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.6. CAPACIDADE TÉCNICA

Atestado de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, onde conste que a empresa já prestou Serviços Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de Ar Condicionado, pelo menos:

9.6.1. Por 07 (sete) meses em ambientes Institucionais (Faculdades, órgãos públicos, estabelecimentos comerciais com grande circulação de pessoas);

9.6.2. Contrato de manutenção preventiva e corretiva em pelo menos 28 (vinte e oito) equipamentos tipo impressoras de médio ou grande porte em ambientes Institucionais, conforme Súmula nº 24 do TCESP e Lei Federal nº 14.133/2021.

9.6.2.1. A comprovação a que se refere ao subitem 9.2.2. poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

9.6.2.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro (a).

9.6.2.3. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

9.6.2.4. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.6.2.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (quando comprovado).

9.7. CAPACIDADE FINANCEIRA

9.7.1. A certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.7.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

- Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar em conformidade com a legislação vigente aplicável à espécie;
- As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente;
- No caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração do indicador contábil:

Índice de Liquidez Geral (ILG), assim composto: $ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$
--

Índice de Liquidez Corrente – ILC, assim composto: $ILC = AC / PC$

Solvência Geral – SG $AT / (PC + PNC)$

Onde:

AC é o ativo circulante;

RLP é o realizável a longo prazo;

PC é o passivo circulante;

PNC é o passivo não circulante.

AT é o ativo total.

Deverão ser igual ou superior a 1,0.

Obs: A fórmula do índice contábil referida deverá estar devidamente aplicada em memorial de cálculo, fornecido pela empresa, junto a habilitação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor global estimado para 12 meses, conforme o ETP é de R\$ 191.250,00 (cento e noventa e um mil, duzentos e cinquenta reais).

Descrição	Quantidade anual	Valor unitário	Valor anual
Cópia/impressão monocromática	1.200.000 páginas	R\$ 0,11	R\$ 132.000,00
Cópia/impressão colorida	100.000 páginas	R\$ 0,51	R\$ 51.000,00
Digitalização	75.000 páginas	R\$ 0,11	R\$ 8.250,00
TOTAL	—	—	R\$ 191.250,00

10.2. Os valores são os valores médios estimados constantes do ETP e deverão ser confirmados pela pesquisa de preços que instruirá o processo, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual de 2026 e 2027, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

11.2. A indicação da dotação, gestão/unidade, fonte de recursos e demais classificações será inserida pela área competente antes da contratação.

11.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ORGÃO: 03.00.00 - CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA

ELEMENTO: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

PROJETO/ATIVIDADE: 2.301 - Manutenção, Melhoria e Ampliação do Ensino de Graduação

FUNÇÃO: 12 - EDUCAÇÃO

SUB-FUNÇÃO: 364 - ENSINO SUPERIOR

PROGRAMA: 3001 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO SUPERIOR UNI-FACEF

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Prestar os serviços dentro de elevados padrões de qualidade, com pessoal especializado e observância das normas técnicas.
- b) Executar manutenção com pessoal identificado e substituir empregado que demonstre incapacidade técnica ou comportamento inadequado, quando exigido.
- c) Fornecer todo material de consumo adequado aos equipamentos, exceto papel, ferramentas, meios de locomoção e equipamentos de segurança.
- d) Informar por escrito qualquer mau uso ou sinais claros de vandalismo.
- e) Fornecer equipamentos novos ou usados revisados e em perfeitas condições, mantendo padrão de fabricante em cada item.
- f) Retirar os equipamentos quando solicitado pela CONTRATANTE.
- g) Retirar e destinar corretamente toners vazios e demais componentes, apresentando documentação quando solicitada.
- h) Efetuar manutenção preventiva e corretiva e garantir o funcionamento durante a vigência.
- i) Cumprir integralmente os níveis P1, P2, P3 e P4.
- j) Disponibilizar equipamento equivalente ou superior quando necessária substituição.

- k) Manter registro completo dos chamados e disponibilizar informações à fiscalização.
- l) Arcar com impostos, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, transporte, ferramentas e demais despesas.
- m) Manter durante toda a execução as condições de habilitação.
- n) Indicar preposto para comunicação com o Uni-FACEF.
- o) Responsabilizar-se pelos danos causados por seus empregados ou prepostos.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Emitir Ordens de Serviço e fornecer as informações necessárias.
- b) Disponibilizar locais, acesso, energia elétrica e condições de rede compatíveis.
- c) Informar previamente os horários das unidades externas.
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução por servidor designado.
- e) Fornecer informações e providências de sua responsabilidade para solução dos chamados.
- f) Conferir mensalmente produção, relatórios, contadores, disponibilidade e SLA.
- g) Efetuar os pagamentos após a regular liquidação.
- h) Comunicar ocorrências e não conformidades à contratada.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E SUSTENTABILIDADE

Os principais impactos estão relacionados ao consumo de energia, papel e insumos e à geração de resíduos de toner e componentes. Serão mitigados por manutenção adequada, monitoramento, impressão duplex, digitalização, gerenciamento da produção, descarte ambientalmente adequado e substituição somente quando necessária.

15. PRAZO E CONDIÇÕES DE VIGÊNCIA

A vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, observadas as hipóteses legais de prorrogação, quando aplicáveis.

A instalação e configuração deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias após a Ordem de Serviço e/ou contrato.

16. SANÇÕES E INEXECUÇÃO

O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às medidas e sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 11.748/2023, no edital e no contrato, assegurados contraditório e ampla defesa.

O redimensionamento do pagamento por serviço não entregue conforme o nível pactuado não se confunde automaticamente com penalidade administrativa, devendo cada medida observar sua finalidade e fundamento contratual.

17. RESPONSÁVEIS E ASSINATURA

Área requisitante: Administração / áreas usuárias do Uni-FACEF.

Responsável pela demanda e gestor do contrato: Flávio Henrique de Oliveira Costa.

Área técnica: Tecnologia da Informação / Gestão de Impressão.

Responsável técnico: Daniel Facciolo Pires.

Franca, 28 de agosto de 2026.

Flávio Henrique de Oliveira Costa
Responsável pela elaboração do Termo de Referência