



**AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DE CONTRATAÇÃO**  
**(Artigo 75, parágrafo 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021)**

A CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL, em atenção aos termos do artigo 75, parágrafo 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, divulga o presente **AVISO**, especificando o objeto pretendido para contratação e manifestando a intenção de obter propostas adicionais de eventuais interessados, para, ao final, selecionar a proposta mais vantajosa.

<b>Órgão Promotor</b>	<b>Câmara Municipal de Jaboticabal – UASG 930192</b>		
<b>Data da divulgação:</b>	20/05/2026	<b>Abertura:</b>	21/05/2026
		<b>Encerramento:</b>	25/05/2026
<b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:compras@camarajaboticabal.sp.gov.br">compras@camarajaboticabal.sp.gov.br</a>		

ITEM	QTDE	Medida	MATERIAL/SERVIÇO	CATMAT/CATSER
01	21	Unidade	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel - <b>Multifuncional monocromática</b> com impressão a Laser ou Led em tamanho A4	26816
02	01	Unidade	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel - <b>Impressora monocromática</b> Laser ou Led em tamanho A4	26816
03	01	Unidade	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3 - <b>Multifuncional colorida</b> com impressão a Laser ou Led em tamanho A3	26808

**Observações Gerais:** Para informações ou esclarecimentos adicionais, entrar em contato com o setor de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Jaboticabal, através do e-mail [compras@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:compras@camarajaboticabal.sp.gov.br) ou pelos telefones (16) 3209-9478, (16) 3209-9480.

A interessada em participar da Contratação Direta deverá, obrigatoriamente, ler este documento e o Termo de Referência na íntegra e estar de acordo com as regras descritas, implicando na aceitação de todas as condições descritas, em especial:

- A participação na presente contratação se dará mediante envio de proposta para o e-mail [compras@camarajaboticabal.sp.gov.br](mailto:compras@camarajaboticabal.sp.gov.br), até o dia **25 de Maio de 2026**.
- A proposta deverá compreender a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.





CÂMARA MUNICIPAL  
**DE JABOTICABAL**

*Palácio Ângelo Berchieri*

- c) Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- d) Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- e) A comprovação do preenchimento dos requisitos de habilitação e qualificação mínima eventualmente necessária será realizada em momento subsequente, assim como o atendimento aos demais requisitos estabelecidos pelo Lei nº 14.133/2021.

Jaboticabal, 19 de Maio de 2026.

Ronaldo Peruci  
Presidente



## TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

### OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

1. O presente termo de referência tem por objetivo estabelecer as condições exigidas pela Câmara Municipal de Jaboticabal, para a contratação de empresa especializada para execução de serviços continuados com fornecimento de equipamentos, sob o regime de comodato, para impressão de cópias em preto e colorida, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e fornecimento de todos os suprimentos afetos aos equipamentos, exceto papel para impressão, considerando quantidade mínima de impressão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 2.1. Da instalação dos equipamentos

2.1.1. A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se de equipamentos novos ou seminovos, com no máximo 5 anos de uso, comprovados por Nota Fiscal.

2.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

#### 2.2. Dos equipamentos e sistemas

2.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

2.2.2. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

2.2.3. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;
- as interfaces em português;
- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis (exigível apenas para Multifuncionais);

#### 2.3. Características dos equipamentos e softwares contratados:

##### 2.3.1) EQUIPAMENTOS

**A) 21 (vinte e uma) Multifuncionais monocromática com impressão a Laser ou Led em tamanho A4**, com volume mensal total de 10.000 (dez mil páginas), sendo equipamentos novos ou seminovos, com as funções de impressão, cópia e digitalização, com placa de rede já instalada, com velocidade mínima de impressão de 50 ppm, possuindo a opção de impressão duplex incorporada, tendo como ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 páginas, com resolução mínima



de impressão de 1200x1200dpi, deverá o equipamento possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão, com recurso de impressão mediante senha (impressão segura), possuir 01 (uma) bandeja de papel com entrada mínimo de 500 folhas, drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados, possuir recursos de digitalização com alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas com digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário em preto/branco e colorida em formato de arquivo digitalizado em TIFF, JPEG e PDF.

**B) 01 (uma) Impressora monocromática Laser ou Led em tamanho A4**, com volume mensal total de 2.000 (duas mil páginas), sendo equipamento novo ou seminovo com a função de impressão, com placa de rede já instalada, com velocidade mínima de impressão de 50 ppm, possuindo a opção de impressão duplex incorporada, tendo como ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 100.000 páginas, com resolução mínima de impressão de 1200x1200dpi, possuir 01 (uma) bandeja de papel com entrada mínimo de 500 folhas, drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados.

**C) 01 (uma) Multifuncional colorida com impressão a Laser ou Led em tamanho A3**, com volume mensal total de 1.500 (mil e quinhentas páginas), sendo equipamento novo ou seminovo com as funções de impressão, cópia e digitalização, com placa de rede já instalada, com velocidade mínima de impressão de 30 ppm, possuindo a opção de impressão duplex incorporada, tendo como ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 100.000 páginas, com resolução mínima de impressão de 1200x1200dpi, aceitar papel com gramatura até 220g/m<sup>2</sup>, deverá o equipamento possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão, com recurso de impressão mediante senha (impressão segura), possuir pelo menos 01 (uma) bandeja de papel com entrada mínimo de 500 folhas, drivers de impressão em português para



MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados, possuir recursos de digitalização com alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas com digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário em preto/branco e colorida em formato de arquivo digitalizado em TIFF, JPEG e PDF.

### 2.3.2) SOFTWARES

**A) Software de gerenciamento proativo dos equipamentos**, que deverá realizar o monitoramento, coleta do contador geral de equipamentos conectados via USB (contador físico diretamente do hardware), coleta de contadores monocromáticos e coloridos de equipamentos conectados via rede, coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel, separadamente, conforme modelo de equipamento disponibilizar, em equipamentos conectados via rede, coleta de suprimentos e seus respectivos níveis em equipamentos conectados pela rede, coleta de informações sobre peças, coleta de alertas de equipamento, conectados via rede ou USB, que ocorrem no parque como: toner baixo, vida útil de peças próximo do fim, problemas no equipamento, etc.;

Relatório de produção de páginas mensal (impressões e cópias), relatório de produção de páginas digitalizadas, relatório de fechamento mensal com os custos a serem cobrados de cada cliente/contrato, alertas do sistema indicando paradas no monitoramento.

Os suprimentos deverão ser identificados de forma automática pela contratada, possibilidade de formalização de trocas no sistema de forma manual ou automática.

Funcionalidades de help desk que permitem ao provedor fazer o atendimento diretamente pelo site, de forma integrada aos demais dados monitorados, cliente final pode abrir chamados diretamente pelo site, notificações por e-mail referentes a novos chamados e alterações em chamados existentes, gestão de atendimentos técnicos presenciais, controlando todas as informações envolvidas em um atendimento como: responsáveis, equipamentos atendidos, serviços executados, peças e suprimentos utilizados.

Obs: O fornecimento de **“Software de gerenciamento proativo dos equipamentos”**, por ser item acessório em relação ao objeto principal, deve ter a remuneração incluída nos valores unitários previstos para as franquias



**mensais previstas para os equipamentos constantes do item 2.3.1 deste Termo de Referência.**

**B) Características mínimas do Software de Controle e Gestão de Impressões e Cópias:**

impressões bilhetadas via Web Services, software baseado na web. Toda a administração pode ser feita de qualquer lugar através de um browser. Nenhum software especial é necessário para acessar a seção de administração do software, centralizador remoto que analisa os Jobs de impressão, permitir auditoria para saber quem imprimiu determinado arquivo, quando, em qual equipamento, sincronismo com Active Directory de usuários e grupos com outros ambientes, geração de relatórios via sistema por usuário, impressora (equipamento físico), fila de impressão e também por centros de custo, permitir a exportação de dados e relatórios para análise, realizar inventário automático de impressoras, definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco, administração de custos por grupos de impressoras, definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios e utilização de cotas, deverá apresentar opção de Follow Print (Siga-me) das impressões com liberação por RFID através dos crachás dos funcionários nos equipamentos com tela Touch Screen, possibilitando a impressão ou cancelamento do trabalho, bem como a bilhetagem da cópia e impressão, no mínimo 200 usuários licenciados no software, que deverá ter como linguagem português, tendo como tempo máximo de SLA 6 (seis) horas.

Obs: O fornecimento de **“Software de Controle e Gestão de Impressões e Cópias”**, por ser item acessório em relação ao objeto principal, deve ter a remuneração incluída nos valores unitários previstos para os equipamentos constantes do item 2.3.1 deste Termo de Referência.

#### **2.4. Da Assistência Técnica e Manutenção**

2.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

2.4.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

2.4.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial.



2.4.4. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição, no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis, equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, corretiva, avarias ou acidentes.

2.4.5. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, cilindro, unidades de fusão e demais peças e suprimentos para os equipamentos, exceto papel de impressão, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados.

2.4.6. Parando um equipamento A CONTRATANTE, solicitará via e-mail ou telefone a substituição por equipamento de backup e imediatamente fica aberto o chamado técnico para manutenção do equipamento que parou.

2.4.7. As manutenções preventiva e corretiva deverão ser prestadas “in loco” (on site), nas dependências da Câmara Municipal de Jaboticabal-SP, pelos técnicos da contratada ou do representante autorizado do fabricante do equipamento. Caso haja a necessidade de retirada do equipamento, este deverá ser substituído por outro compatível (backup). As despesas de deslocamento decorrentes da prestação de serviços correrão por conta da contratada.

2.4.8. O prazo de atendimento será de no máximo:

2.4.8.1. 8 (oito) horas úteis para conserto definitivo ou;

2.4.8.2. 8 (oito) horas úteis para a substituição por um equipamento sobressalente até que o conserto definitivo seja concretizado, sendo que a substituição do equipamento com defeito pelo equipamento sobressalente deverá ser realizada por técnico da CONTRATADA, inclusive com as devidas configurações do equipamento para ser utilizado de maneira transparente ao usuário, isto é, repetindo as configurações do equipamento com defeito substituído.

## 2.5. Da Manutenção Corretiva

2.5.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

2.5.1.1. sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

2.5.1.2. sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

2.5.2. A contratada fará todos os reparos, consertos ou reposição das peças defeituosas, bem como a substituição de peças com desgaste devido ao uso rotineiro (tais como cilindros, unidades de fusão, etc.);

2.5.2.1. Todas as peças empregadas na reposição ou substituição das defeituosas deverão ser novas.

2.5.3. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de até 8 (oito) horas úteis após a solicitação via e-mail ou telefone por parte da CONTRATANTE. No caso de e-mail, **o prazo começará a contar a partir da data e hora de envio da mensagem**, respeitando os horários pela CONTRATANTE definidos



para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior às 8 (oito) horas úteis, o equipamento com defeito deverá ser substituído por equipamento sobressalente e que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE, sendo que a substituição deverá ser realizada por técnico da CONTRATADA, inclusive com as devidas configurações do equipamento, para que a troca ocorra de maneira transparente ao usuário, isto é, repetindo as configurações do equipamento com defeito.

2.5.4. Após o recebimento do e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá acusar o recebimento do chamado para a CONTRATANTE, incluindo o número da Ordem de Serviço aberta para o chamado técnico.

2.5.4.1. Problemas com recebimento de e-mails ou telefone por parte da CONTRATADA não serão aceitos como motivo de prorrogação do prazo de atendimento ao chamado aberto pela CONTRATANTE.

2.5.5. Para efeito de contagem de prazo, considerar-se-ão como horas úteis as horas compreendidas entre os seguintes períodos:

2.5.5.1. De segunda à sexta-feira, das 07:30 às 17:00 horas;

2.5.6. Após a conclusão de cada chamado aberto pela CONTRATANTE, o técnico responsável da CONTRATADA deverá elaborar um RAT (Relatório de Assistência Técnica) mencionando o defeito encontrado e a solução aplicada, sendo que este também deverá conter a assinatura de um funcionário deste Poder Legislativo lotado no departamento atendido, escrito de forma corrida (por extenso) com data e hora da solução.

2.5.6.1. Deverão ser enviadas cópias do RATs ao Departamento de Tecnologia da Informação em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após a conclusão do chamado.

## **2.6. Supervisão**

2.6.1. A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) Gerente de Contas que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

## **2.7. Da entrega de toners**

2.7.1. Os toners deverão ser novos.

2.7.2. Fica determinado como local de estoque de toners o Departamento de Administração e Recursos Humanos devendo ser entregues no momento da entrega dos equipamentos a quantia de 1 toner sobressalentes em relação à quantidade de equipamentos contratados e 1 KIT colorido (CMYK) de toner sobressalente para o equipamento colorido.

2.7.2.1. Esta quantidade de toners sobressalentes deverá ser checada pela CONTRATADA e reposta assim que solicitado.



2.7.2.2. Os toners vazios serão entregues a CONTRATADA no momento da reposição pelos novos.

## **2.8 obrigações e responsabilidades da contratada**

2.8.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas deste Termo de Referência, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia:

2.8.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

2.8.2. Indicar 01 (um) Gerente de Contas que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

2.8.3. Disponibilizar os equipamentos no prazo de 20 (vinte) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.

2.8.4. Arcar com todas as despesas relativas à toner, troca de cilindro, e demais suprimentos dos equipamentos, bem como todas as despesas de manutenção e deslocamento para a prestação do serviço, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato.

2.8.5. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

2.8.6. A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

2.8.7. Disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de Toner novos para cada um dos equipamentos em uso, necessários à produção de cópias e impressões, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.

2.8.7.1. Como forma de comprovação da entrega dos Toners, deverá ser emitido relatório indicando o recebimento e a quantidade de toners entregues com a devida assinatura legível (por extenso) do recebedor.

2.8.8. Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos dos equipamentos necessários à produção mensal de cópias, (toner, cilindro, unidades de fusão, etc.), exceto papel para impressão, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

2.8.9. Atender a chamados de reposição extras de suprimentos dos equipamentos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE.



2.8.10. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

2.8.11. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas para transporte do equipamento e treinamento do pessoal às expensas da CONTRATADA;

2.8.11.1. O treinamento deverá conter, no mínimo, as operações básicas do equipamento, as maneiras possíveis de atolamento de papel, bem como o desatolamento de maneira segura e não danosa ao equipamento e a substituição do toner.

2.8.11.2. Como forma de comprovação da instalação e treinamento, a CONTRATADA deverá emitir relatório com a assinatura legível (por extenso) do usuário treinado.

2.8.12. Responsabilizar-se pelo transporte de eventuais remoções e instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às expensas da CONTRATADA todos os custos e despesas decorrentes;

2.8.13. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:

- a) manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
- b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

2.8.14. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

2.8.15. Observar as normas relativas à segurança da operação.

2.8.16. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

2.8.17. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários.

2.8.18. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos, desde que não provocados por mal uso em virtude de imprudência, negligência ou imperícia dos usuários.

2.8.19. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou



limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA.

2.8.20. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação.

2.8.21. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa.

2.8.22. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.

2.8.23. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

2.8.24. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

2.8.25. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

2.8.26. Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato.

2.8.26.1. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução da locação objeto desta contratação, sem exceção.

2.8.27. Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos, perdas e prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, decorrentes da execução do contrato.

2.8.28. Disponibilizar equipamentos e em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

2.8.29. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação / qualificação na fase da licitação.

2.8.30. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

2.8.31. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual.



2.8.32. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

2.8.33. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE.

## **2.9 Obrigações e Responsabilidades da Contratante em Relação a Instalação e Configuração do Software(S) de Gerenciamento, Controle e Monitoramento de Impressões, Cópias e Digitalização**

2.9.1. A Contratante deve disponibilizar servidor para instalação do software de gerenciamento, controle e monitoramento de impressões, cópias e digitalização.

2.9.2. A Contratante deve disponibilizar recursos humanos para instalação de drivers e endereço IP.

## **3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

3.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;

3.2. Fornecer papel para a alimentação dos equipamentos, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, se responsabilizando pela sua devida guarda e não extravio.

3.3. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

3.4. Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em contrato.

3.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos e equipamentos de back-up (sobressalentes).

3.6. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

3.7. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos em conformidade com a ABNT e ANEEL.

3.8. Zelar por todos os equipamentos aqui dispostos como se seu fossem, sob pena de danos provocados por negligência, imperícia, imprudência, furto, roubo e casos fortuitos e força maior.

## **4. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

4.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital / contrato;



4.3. À CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

4.4. Planilha contendo o número de equipamentos e estimativa de impressões/cópias por mês.

Tipo	Equipamento	Quant.	Quantidades de cópias/impressões em preto		Quantidades de cópias/impressões coloridas	
			Franquia mensal	Excedente mensal estimado	Franquia mensal	Excedente mensal estimado
A	Multifuncional monocromática com impressão a Laser ou Led em tamanho A4	21	10.000	20.000	0	0
B	Impressora monocromática com impressão a Laser ou Led em tamanho A4	1	2.000		0	0
C	Multifuncional colorida com impressão a Laser ou Led em tamanho A4	1	0	500	1.500	1.000

Jaboticabal, 24 de novembro de 2025.

ODAIR CASARI:17123053877 Assinado de forma digital por  
ODAIR CASARI:17123053877  
Dados: 2025.11.24 10:32:29 -03'00'

Odair Casari  
Chefe do Departamento de Administração

Assinado digitalmente  
por RONALDO  
PERUCI  
Data: 20/05/2026 07:44

