

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2026**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização monocromática e colorida no formato A4, para o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, compreendendo locação de impressoras a Laser ou LED, multifuncionais, scanner e o fornecimento de todos os insumos, além de manutenção preventiva e corretiva, incluindo troca de peças, em conformidade com este Termo de Referência e demais anexos que fazem parte do Edital.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização compreendendo locação de impressoras, multifuncionais e scanner, o fornecimento insumos e manutenção dos equipamentos, incluindo troca de peças. - Franquia mensal de 11.200 (onze mil e duzentas) impressões/cópias.	Meses	12	R\$ 3.262,50	R\$ 39.150,00
<b>Valor global:</b>					<b>R\$ 39.150,00</b>

**2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

2.1. A licitante contratada deverá fornecer em regime de locação os equipamentos conforme descrito a seguir, com fornecimento de insumos como toner e cartuchos de tinta e manutenção dos equipamentos, incluindo troca de peças, caso seja necessário:

Item	Descrição	Quantidade Equipamentos
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4*	10
02	Impressora laser ou LED multifuncional colorida A4*	01
03	Scanner/Digitalizadora de, no mínimo, 70 ppm/140 ipm, até 100 folhas por vez	02
<b>TOTAL Equipamentos</b>		<b>13</b>
<b>* Franquia mensal de 11.200 (onze mil e duzentas) impressões/cópias.</b>		

2.2. A distribuição dos equipamentos se dará inicialmente da seguinte forma:

Item/ Tipo	Descrição	Setor	Quantidade Equipamentos
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4	Protocolo	01
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4	Contabilidade	01
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4	Licitações e Contratos	01
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4	Perícia Médica	01
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4	Auditoria de Contas Médicas	01
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4	Recursos Humanos	01
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4	Benefícios da Previdência	01
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4	Atendimento do Issem-Saúde	01
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4	Cadastro Issem-Saúde	01
01	Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4	Programas de Seguridade Social	01
02	Impressora laser ou LED multifuncional colorida A4	Diretoria	01
03	Scanner/Digitalizadora de, no mínimo, 70 ppm/140 ipm, até 100 folhas por vez	Arquivo	02

**2.3.** As impressoras em regime de locação Tipo 01 e Tipo 02, poderão ser usadas, mas deverão estar em perfeito estado de conservação, e serão avaliadas pela equipe técnica do Issem, para aprovação, no momento da instalação.

2.3.1 As impressoras em regime de locação Tipo 01 e Tipo 02, se usadas, deverão ter contador de páginas inferior a 40% do seu ciclo de vida total útil.

**2.4.** As digitalizadoras em regime de locação Tipo 03, deverão estar novas e serão avaliadas pela equipe técnica do Issem, para aprovação, no momento da instalação.

**2.5.** As impressoras em regime de locação deverão seguir as seguintes configurações mínimas:

**Item/Tipo: 01**

**Descrição:** Impressora laser ou LED multifuncional monocromática A4

**Especificações técnicas:**

- a) Alimentação do equipamento bivolt;
- b) Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática;
- c) Função imprimir, copiar e digitalizar;
- d) Velocidade de impressão mínimo 35 ppm;
- e) Resolução de impressão 1200 x 600 DPI;
- a) Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas;
- b) Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- c) Deve suportar os seguintes tipos de mídia: Papel Comum, Reciclado, Etiqueta e Envelopes - Gramatura de papel suportada para impressão: até 120g/m<sup>2</sup>
- d) Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, Carta e Ofício;
- e) Digitalização em base plana e alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas;
- f) Resolução de digitalização de até 1200 x 2400 DPI;
- g) Velocidade de digitalização mínima de 32 ppm;
- h) Velocidade de cópia mínima de 38 ppm;
- i) Aplicativos no painel frontal: Copiar, Digitalizar para e-mail com busca de endereço de e-mail LDAP, Digitalizar para pasta de rede, digitalizar para USB, Digitalizar para computador com SW;
- j) Dimensionamento da Copiadora de 25% a 400%;
- k) Interface para rede Ethernet 10/100/ Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade, 2 portas de modem RJ-11 e Estação 802.11 b/g/n;
- l) Capacidade de rede Ethernet incorporada e Wi-Fi 802.11b/g/n;
- m) Memória RAM mínimo 512 MB;
- n) Velocidade do processador mínimo 1,2GHz;
- o) Ciclo mensal A4 de mínimo 80.000 páginas;
- p) Visor de 10,92 cm (4,3 pol.), LCD com menus em português do Brasil;
- q) Tempo de impressão da 1ª página: 10 segundos em modo qualidade normal;
- r) Duplex automático para impressão, cópia e digitalização;
- s) Bandeja multiuso;
- t) Saída de arquivos de digitalização: JPEG, PDF pesquisável, podendo ser via hardware ou software porém sem necessidade de intervenção do usuário;
- u) Possibilidade de uso concomitante de funções de impressão e digitalização;
- v) Possibilidade de envio de arquivo digitalizado para pasta em rede devendo disponibilizar os protocolos SMB e FTP;
- w) Permitir uso de solução de sistema que permita a identificação de usuário para impressão de cópias, devendo ser embarcado sendo do mesmo desenvolvedor do software de gestão e controle de impressão proposto;
- x) Sistemas operacionais suportados: Windows 8.1 ou superior, Debian Linux 10 ou superior e compatível com ChromeOS.

**Item/Tipo: 02**

**Descrição:** Impressora laser ou LED multifuncional colorida A4

**Especificações técnicas:**

- a) Alimentação do equipamento bivolt;
- b) Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática;
- c) Função imprimir, copiar e digitalizar;
- d) Velocidade de impressão mínimo 25 ppm;
- e) Resolução de impressão 1200 x 1200 DPI;
- a) Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas;
- b) Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- c) Deve suportar os seguintes tipos de mídia: Papel Comum, Reciclado, Etiqueta e Envelopes - Gramatura de papel suportada para impressão: até 120g/m<sup>2</sup>
- d) Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, Carta e Ofício;
- e) Digitalização em base plana e alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima para 50 folhas;
- f) Resolução de digitalização de até 1200 x 2400 DPI;
- g) Velocidade de digitalização mínima de 32 ppm;
- h) Velocidade de cópia mínima de 38 ppm;
- i) Aplicativos no painel frontal: Copiar, Digitalizar para e-mail com busca de endereço de e-mail LDAP, Digitalizar para pasta de rede, digitalizar para USB, Digitalizar para computador com SW;
- j) Dimensionamento da Copiadora de 25% a 400%;
- k) Interface para rede Ethernet 10/100/ Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade, 2 portas de modem RJ-11 e Estação 802.11 b/g/n;
- l) Capacidade de rede Ethernet incorporada e Wi-Fi 802.11b/g/n;
- m) Memória RAM mínimo 512 MB;
- n) Velocidade do processador mínimo 1,2GHz;
- o) Ciclo mensal A4 de mínimo 80.000 páginas;
- p) Visor de 10,92 cm (4,3 pol.), LCD com menus em português do Brasil;
- q) Tempo de impressão da 1ª página: 10 segundos em modo qualidade normal;
- r) Duplex automático para impressão, cópia e digitalização;
- s) Bandeja multiuso;
- t) Saída de arquivos de digitalização: JPEG, PDF pesquisável, podendo ser via hardware ou software porém sem necessidade de intervenção do usuário;
- u) Possibilidade de uso concomitante de funções de impressão e digitalização;
- v) Possibilidade de envio de arquivo digitalizado para pasta em rede devendo disponibilizar os protocolos SMB e FTP;
- w) Permitir uso de solução de sistema que permita a identificação de usuário para impressão de cópias, devendo ser embarcado sendo do mesmo desenvolvedor do software de gestão e controle de impressão proposto;
- x) Sistemas operacionais suportados: Windows 8.1 ou superior, Debian Linux 10 ou superior e compatível com ChromeOS.

**Item/Tipo: 03**

**Descrição:** Scanner/Digitalizadora de, no mínimo, 70 ppm/140 ipm, até 100 folhas por vez

**Especificações técnicas:**

- a) Alimentação do equipamento bivolt;
- b) Velocidade de, no mínimo, 30 ppm ou 60 ipm no modo colorido, escala de cinza ou monocromático;
- c) Resolução de digitalização de 1200 x 2400 DPI;
- d) Interface USB 3.2 de alta velocidade e conexão de rede Ethernet, permitindo uso compartilhado;
- e) Alimentador automático de documentos para até 100 folhas, com capacidade para digitalização em lotes;
- f) Utilizar dispositivos para aumentar nitidez e processamento automático de imagens;
- g) Digitalização de documentos com gramatura entre 20 a 465g/m<sup>2</sup>, com possibilidade de frente e verso;
- h) Proteção de papel via monitoramento de imagem e detecção de som e sensores ultrassônicos de alimentação múltipla;
- i) Suportar digitalização de cartões plásticos, passaportes e documentos com espessura de até 7 mm;
- j) Saída de arquivos de digitalização: JPEG, PNG e PDF pesquisável podendo ser via hardware ou software porém sem necessidade de intervenção do usuário;
- k) Scanner com redução e ampliação;
- l) Digitalizar para pasta de rede, digitalizar para USB, Digitalizar para computador com SW;
- m) Possibilidade de envio de arquivo digitalizado para pasta em rede devendo disponibilizar os protocolos SMB, FTP, USB e outros;
- n) Memória RAM mínimo 512 MB;
- o) Velocidade do processador mínimo 1,2GHz;
- p) Visor de 10,92 cm (4,3 pol.), LCD com menus em português do Brasil;
- q) Permitir uso de solução de sistema que permita a identificação de usuário para impressão de cópias, devendo ser embarcado sendo do mesmo desenvolvedor do software de gestão e controle de impressão proposto;
- r) Sistemas operacionais suportados: Windows 8.1 ou superior, Debian Linux 10 ou superior e compatível com ChromeOS.

**2.6.** A franquia mensal de cópias será de 11.200 (onze mil e duzentas) cópias e impressões, ao total, considerando a soma de todos os equipamentos Item/Tipo 01 e 02 (impressora laser ou LED multifuncional monocromática e colorida A4).

2.6.1 Não haverá franquia para o item scanner/digitalizadora;

2.6.2 Será reservado o valor correspondente a 10.000 (dez mil) cópias estimadas, anualmente, a fim de custear eventuais excedentes;

2.6.3 O valor das cópias excedentes será calculado com base no valor mensal da proposta vencedora, dividido pelo número de cópias da franquia.

**2.7.** A empresa a ser contratada deverá fornecer toner e cartuchos de tinta novos compatíveis com os equipamentos, que não interfiram na qualidade da impressão.

**2.7.1** Os cartuchos e toner deverão sempre ter boa qualidade na impressão de códigos de barras, que necessitam ser legíveis e sem falhas. Esses tipos de impressão serão testados pela equipe do Issem para assegurar a sua qualidade;

**2.7.2** Caso o produto não atenda a necessidade do Issem ou não passe nos testes, deverá ser trocado no prazo máximo de 4 (quatro) horas.

**2.8.** A empresa a ser contratada deverá manter um estoque no Issem de no mínimo 05 (cinco) unidades para cada tipo de cartucho/toner e o Setor de Tecnologia da Informação do Issem será responsável em solicitar mais suprimento.

**2.9.** A empresa a ser contratada deverá ser responsável em coletar mensalmente a quantidade de impressão realizada nas impressoras, seja ela manualmente ou através de algum software de bilhetagem de impressão. No momento da coleta da quantidade de impressão o técnico da empresa a ser contratada deverá deixar no setor de Tecnologia da Informação do Issem uma cópia com as quantidades impressas em cada impressora.

**2.10.** A empresa a ser contratada deverá ser responsável em providenciar a destinação correta para os suprimentos usados e embalagens sem qualquer ônus para o Issem.

**2.11.** A empresa a ser contratada deve manter plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal, estadual, municipal e de agências de regulação que tratam de assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, sem quaisquer ônus adicionais para o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem e dentro dos prazos estabelecidos pela legislação.

**2.12.** A empresa a ser contratada deve atender as eventuais solicitações de órgãos de fiscalização e demandas jurídicas (exemplo: Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas, Ministério Público, entre outros), sem quaisquer ônus adicional para o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, seja através de relatório ou arquivo a ser gerado e enviado para cumprir a solicitação/determinação legal.

**2.13.** Disponibilizar documentação das estruturas do banco de dados (diagrama ou dicionários de dados com tabelas, relacionamentos, etc) atualizada e suporte sem ônus adicional ao Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, para mapeamento das estruturas necessárias para consultas, sempre que solicitado.

#### **2.14. Atendimentos técnicos**

**2.14.1** A empresa a ser contratada deverá ter assistência técnica na cidade de Jaraguá do Sul ou região, de forma a conseguir atender o seguinte tempo máximo de resposta para problemas:

**a)** 4 horas para problemas de equipamentos, impressão ou dúvidas;

**b)** 8 horas para solução de problemas e/ou recuperação de falhas dos equipamentos fornecidos, com exceção dos finais de semana e feriados.

2.14.2 A empresa contratada deverá indicar um responsável técnico na área, de seu quadro de funcionários, para prover um contato mais próximo com o Issem, recebendo e encaminhando solicitações e chamados além de esclarecer dúvidas referentes aos serviços prestados junto ao(s) fiscal(is) e gestor do contrato;

2.14.3 A empresa contratada deverá dispor de serviço de monitoramento proativo dos suprimentos das impressoras de forma a evitar interrupção no serviço. Caso seja detectada fim de vida útil próxima de toners ou outros suprimentos, a equipe técnica da licitante contratada deverá abrir chamado técnico para substituição imediata sem necessidade de intervenção do Issem, atendendo aos prazos de SLA (Acordo de Nível de Serviço);

2.14.4 A licitante vencedora deverá garantir a disponibilidade dos sistemas e equipamentos que fazem parte da solução, durante o horário de expediente do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, ou seja, de segunda a sexta-feira, das 7:30h às 17h, e na modalidade de plantão aos finais de semana, com prévio agendamento, das 8h às 18h e, em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos, continuidade dos serviços e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços;

2.14.5 O SLA para atendimentos técnicos considera a gravidade do problema a ser solucionado e o horário de funcionamento adotado pelo Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, ou seja, de segunda a sexta-feira, das 7:30h às 17h, ou conforme determinação da Diretoria;

2.14.6 Considera-se “horas úteis” a contagem de tempo, a partir da abertura de chamado técnico, compreendido dentro do horário de funcionamento adotado pelo Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem e “horas corridas” o tempo decorrido, a partir da abertura de chamado técnico, considerando as 24 horas do dia, independentemente do horário comercial adotado;

2.14.7 Problemas de severidade baixa: Atendimento em até 8 horas úteis e resolução em até 72 horas corridas, a partir da abertura de chamado:

**a)** Solicitação de configurações ou correções em impressoras ou serviços de impressão que não dificultem ou impeçam seu funcionamento normal;

**b)** Solicitação de informações, documentos ou relatórios referente aos serviços objeto deste Edital;

**c)** Solicitações de instalação ou mudança de local de impressora.

2.14.8 Problemas de severidade normal: Atendimento em até 4 horas úteis e resolução em até 8 horas úteis, a partir da abertura de chamado técnico:

- a) Problemas em impressoras ou serviços de impressão que dificultem ou impeçam seu funcionamento normal;
- b) Entrega de cartuchos de tinta, toners ou demais suprimentos das impressoras.

2.14.9 Problemas de severidade alta: Atendimento em até 2 horas úteis e resolução em até 4 horas úteis, a partir da abertura de chamado técnico;

2.14.10 Situações excepcionais ou casos não relacionados nos SLAs mencionados nos itens 2.14.7, 2.14.8 e 2.14.9 deverão ser acordados com antecedência entre a licitante contratada e o(s) gestor(es) ou fiscal(is) do contrato, com o objetivo de minimizar os prejuízos na execução das tarefas inerentes a cada Setor;

2.14.11 Os serviços de assistência técnica, suporte e manutenção deverão ser prestados por técnicos capacitados nos equipamentos ofertados, com domínio das rotinas de instalação, diagnóstico e reparo;

2.14.12 A licitante contratada deverá fornecer serviço de atendimento (telefônico, e-mail, chat, sistema de atendimento de chamados) para abertura de chamados estando disponíveis em horário comercial adotado pelo Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem;

2.14.13 O atendimento da licitante contratada poderá ser iniciado via telefone, chat ou e-mail, e em caso de não haver solução, dentro do prazo de SLA estipulado, deverá deslocar técnico até o endereço da ocorrência a fim de sanar definitivamente o problema. O deslocamento de técnicos para atendimento no local não deve incidir em custos adicionais ao Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem;

2.14.14 Caso a previsão de tempo para manutenção da impressora e restabelecimento dos serviços de impressão exceda o tempo de SLA definido nos itens 2.10.6, 2.10.7 e 2.10.8 deste Termo de Referência, o equipamento com defeito deverá ser substituído por outro de configuração equivalente ou superior, sem custos adicionais ao Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem;

2.14.15 Caso a impressora apresente defeito irreversível ou problema recorrente, onde a mesma falha se repita três vezes em um período de 30 dias a licitante contratada deverá realizar a troca imediata do equipamento por outro com contador de páginas igual ou inferior ao substituído, sem custos adicionais ao Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem;

2.14.16 Caso as falhas nas impressoras ou sistema de impressão sejam originadas ou decorrentes de problemas na estrutura interna de responsabilidade do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem (ativos e passivos de rede, firewall, servidores, roteadores, computadores, papel utilizado e demais dispositivos relacionados)

a licitante contratada deverá participar ativamente na identificação e dar o suporte necessário para encontrar a solução e evitar a repetição das falhas;

2.14.17 A licitante contratada deverá deslocar a quantidade necessária de técnicos capacitados para realizar os atendimentos deste Termo de Referência no horário de funcionamento adotado pelo Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem;

2.14.18 Os funcionários deverão estar adequadamente e visivelmente identificados enquanto permanecer(em) nas dependências do Instituto, para atendimento dos chamados técnicos;

2.14.19 A licitante deverá disponibilizar aos funcionários veículos identificados pela empresa e capazes de transportar impressoras, ferramentas e insumos de forma segura e adequada, para o atendimento das ocorrências;

2.14.20 A licitante contratada deverá executar um cronograma periódico de manutenções preventivas das impressoras mantidas, com recorrência semestral, ou em menor espaço de tempo, sem necessidade de abertura de chamado técnico por parte do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, de modo a manter os equipamentos em condições de uso e limpeza adequadas e minimizar o tempo de indisponibilidade dos serviços de impressão;

2.14.21 O Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem se exime de qualquer responsabilidade de indenização de impressoras, ou peças e acessórios destas, eventualmente danificados, inutilizados ou extraviados por motivo de eventos climáticos, casos fortuitos ou imprevisíveis bem como por defeitos de fabricação e desgaste natural por uso, exceto em caso inequívoco de mau uso;

2.14.22 Em casos de inutilização de impressoras, ou peças e acessórios destas, por mau uso por parte do usuário, a licitante contratada deverá repor o aparelho, peça ou acessório na mesma marca/modelo, equivalente ou superior, disponível a época em prazo de até 5 dias úteis e poderá cobrar os custos da reposição em fatura exclusiva a ser emitida após análise de Comissão a ser nomeada especificamente para este fim por parte do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem;

2.14.23 As impressoras e demais acessórios utilizados para cumprir os serviços objeto deste Termo de Referência serão devolvidos no estado em que se encontram ao final do contrato. A empresa terá prazo de 30 (trinta) dias corridos para retirar os itens sob supervisão do(a) Supervisor(a) de Tecnologia da Informação. Passado este prazo, o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem se reserva o direito de dar a destinação que lhe convier;

## **2.15. Sistema de gestão e controle de impressão**

2.15.1 O sistema deverá ser composto por software único de bilhetagem e impressão, para obtenção de quantitativo de consumo mensal de impressão nos dispositivos controlados, e que permita a identificação do Setor que solicitou o trabalho de impressão, assim como também realizar eventual auditoria dos trabalhos de impressão realizados;

2.15.2 Deverá permitir bilhetagem “online e offline”, possibilitando o armazenamento e envio posterior de dados de impressões em casos de queda na conexão entre a impressora e o sistema de gestão de impressão;

2.15.3 Deverá possibilitar a visualização do inventário de equipamentos instalados, em tempo real, com informações editáveis como nome da impressora e local de instalação além de informar o endereço IP. Novas impressoras só poderão ter a bilhetagem contabilizada após inseridas no inventário;

2.15.4 O sistema deverá ser totalmente compatível com impressoras instaladas em ambientes de sistemas operacionais Windows 8.1 ou superior, Debian Linux 10 ou superior e ChromeOS, possuindo drivers homologados para os modelos de impressoras ofertados e com todas as funções disponíveis. Importante considerar que os computadores utilizam tanto o sistema operacional Debian Linux quanto Windows;

2.15.5 O sistema deve ser dependente de qualquer solução de domínio (LDAP, Active Directory, etc) instalada nos computadores ou no ambiente de rede do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem para permitir a autenticação dos trabalhos de impressão do usuário;

2.15.6 Será permitida a instalação de programas clientes nos computadores do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem para realizar a correta autenticação dos trabalhos de impressão, sendo responsabilidade da licitante contratada a instalação e manutenção dos softwares em uso;

2.15.7 O sistema deve autenticar 100% dos trabalhos de impressão e cópia com as credenciais dos usuários, podendo utilizar bases de usuários LDAP, Active Directory, Google Cloud adotadas pelo Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem;

2.15.8 Deve ser possível lembrar as credenciais do usuário por até 8 horas de modo a evitar a necessidade de redigitar as credenciais a cada trabalho de impressão enviado;

2.15.9 Deve possibilitar que os trabalhos de impressão possam ser encaminhados para uma fila única para ser impresso em qualquer impressora na rede, mediante autenticação na impressora, em casos excepcionais;

2.15.10 Deve possibilitar a inserção automática, em cada página impressa, no rodapé ou bordas do documento, em letras miúdas, sempre em primeiro plano caso haja sobreposição, contendo no mínimo informações de identificação de que o documento foi

impresso no Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, identificação do autor da impressão (login ou nome do usuário), data e hora de impressão para documentos oficiais de qualquer origem;

2.15.11 Em casos específicos onde deva-se resguardar o sigilo dos autores do documento, deverá ser possível incluir usuários em um grupo diferenciado onde a identificação de autor não seja visível no documento;

2.15.12 Deve permitir criação de regras de impressão por usuário, grupo de usuários ou impressora com, no mínimo as seguintes regras:

a) Converter as impressões de forma automática para preto e branco;

b) Converter as impressões de forma automática para utilizar os dois lados da folha (Frente e verso);

2.15.13 Deve realizar a contabilização de páginas impressas ou copiadas, monocromáticas ou coloridas, por impressora ou agrupamento de impressoras, por local (conforme cadastrado no sistema), por usuário ou intervalo de tempo;

2.15.14 Deve possibilitar a geração de relatórios de inventário de impressoras geral ou por local (conforme cadastrado no sistema);

2.15.15 Deve possibilitar a geração de relatórios de bilhetagem de impressão por local (conforme cadastrado no sistema), por impressora ou agrupamento de impressoras, por tipo de impressão (monocromática ou colorida), por usuário e por intervalo de tempo;

2.15.16 Deve possibilitar a exportação dos relatórios para formato compatível com planilha (ex: csv, xls,xlsx ou ods);

2.15.17 Os valores de licenciamento de software, licenciamento de usuários e utilização do sistema de gestão e controle de impressão não devem incidir custos extras ao Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, devendo estar incluso nos valores dos serviços prestados pela licitante contratada;

2.15.18 A empresa contratada deverá implementar a solução utilizando somente licenças de software legalizadas e devidamente adquiridas ou contratadas sendo totalmente responsável pela eventual aquisição e gerenciamento destas licenças. O Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem não se responsabilizará por qualquer licença ilegal instalada na estrutura de responsabilidade da licitante contratada;

2.15.19 Deverá possuir interface de gerenciamento e monitoramento web unificada, que compreenda toda a solução de impressão proposta pela licitante, disponível para o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, compatível com navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, sistemas operacionais Windows 8.1 ou superior, Debian Linux 10 ou superior e ChromeOS, possibilitando a visualização de inventários de impressoras, bilhetagem de impressão e relatórios;

2.15.20 Permitir acesso a base de dados do sistema utilizado para cumprir o objeto deste Termo de Referência para uso em sistemas de BI (Business Intelligence), através de conectores homologados (sistema BI busca a informação diretamente no banco de dados) ou APIs (desenvolvida pela licitante vencedora) contendo os dados solicitados pelo Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem;

2.15.21 Se necessário, o servidor de impressão da solução ofertada pela licitante deve ser executado a partir de servidor de banco de dados e servidor de aplicação mantidos sob responsabilidade da contratada, preferencialmente em Data Center remoto, garantindo a conectividade e comunicação com as impressoras mantidas, assim como atendendo a todos os critérios de segurança de modo a impedir acessos não autorizados à rede interna do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem;

2.15.22 Caso a solução ofertada não suporte utilização de servidor de impressão remoto, mediante justificativa aprovada pelo(s) gestor(es) ou fiscal(is) do contrato, a licitante vencedora deverá providenciar um servidor de configuração adequada a ser instalado em Data Center do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem;

2.15.23 Fica esclarecido que, independente do local de hospedagem do servidor de impressão, a licitante é totalmente responsável por manter o servidor em perfeitas condições de funcionamento e garantir autonomia de funcionamento de até 4 horas em caso de queda de energia;

2.15.24 A licitante vencedora deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas que permitam recuperar totalmente as informações sempre que necessário;

2.15.25 Em caso de rescisão ou término do contrato a empresa contratada:

**a)** Deve disponibilizar integralmente e gratuitamente, no prazo de até 30 dias após o fim do contrato, todas as bases de dados com informações do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, em formato aberto e padrão de mercado, sem ofuscamento ou criptografia, além de documentação necessária para interpretação dos dados. Não será admitida qualquer alteração/modificação após rescisão ou término do contrato por parte da fornecedora, exceto com autorização formal do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem. No caso de o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem necessitar de assessoria/consultoria, como, por exemplo, modificação no formato da base de dados a ser entregue ao município, pagará pela prestação dos respectivos serviços a executante;

**b)** Deve disponibilizar acesso aos sistemas objeto desta licitação por 120 (cento e vinte) dias corridos após o encerramento do contrato, para consulta ao banco de dados, somente leitura;

2.15.26 A licitante contratada e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades

previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.

## **2.16. Implantação da solução**

2.16.1 É imprescindível garantir a continuidade dos serviços de impressão antes, durante e após o processo de implantação do objeto deste Termo de Referência tendo em vista que a interrupção dos serviços básicos de impressão causaria grandes transtornos ao Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem como também aos segurados em atendimento;

2.16.2 A licitante contratada deverá identificar e avaliar a estrutura atual de rede e impressão dos locais deste Termo de Referência, em conjunto com a equipe técnica responsável do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem e prestar o suporte necessário para realizar os ajustes nos equipamentos, de modo a preparar a estrutura existente para suportar a solução de impressão a ser implantada;

2.16.3 A licitante contratada deverá definir e ajustar, em conjunto com o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem todos os detalhes, configurações e eventuais alterações nos serviços prestados com o objetivo de garantir o funcionamento do sistema de impressão sob a nova plataforma;

2.16.4 A execução dos serviços de implantação do objeto deste Termo de Referência deverá ser realizada com pessoal próprio, devidamente capacitado e identificado;

2.16.5 Os serviços somente serão considerados instalados e ativados após anuência dos responsáveis pela fiscalização ou gestão do contrato;

2.16.6 O prazo para conclusão dos serviços de implantação das impressoras será de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir do dia seguinte do recebimento da respectiva Ordem de Serviço;

2.16.7 O prazo para entrega das funcionalidades de sistema obrigatórias para a implantação, não comprovadas na data da realização da avaliação, será de no máximo 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia seguinte do recebimento da respectiva Ordem de Serviço;

2.16.8 Os prazos de início e final das fases de implantação poderão ser antecipados caso a haja interesse do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem e as fases anteriores já estejam concluídas, mediante acordo formal com a licitante contratada.

## **2.17. Garantia e Manutenção**

2.17.1 Considerando que os objetos deste Termo de Referência consiste na contratação de serviço continuado de outsourcing de impressoras multifuncionais, não se aplica a exigência de garantia tradicional dos equipamentos, uma vez que a responsabilidade pela

plena operacionalidade da solução é integralmente da Contratada durante toda a vigência do contrato;

2.17.2 A prestação da assistência técnica será realizada de forma ilimitada, conforme a necessidade da contratante.

### **3. JUSTIFICATIVA**

#### **3.1. Da Necessidade e Interesse Público**

3.1.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade contínua do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais (Issem) em materializar seus atos administrativos, processos previdenciários e atendimentos de saúde por meio de documentos físicos. A impressão de documentos é atividade-meio indispensável para garantir a transparência, o direito ao protocolo e a instrução de processos administrativos que garantem benefícios aos servidores.

#### **3.2. Do Modelo de Outsourcing (Locação vs. Aquisição)**

3.2.1 A opção pela locação (outsourcing), em detrimento da aquisição de equipamentos próprios, justifica-se pelos seguintes pontos:

- a) **Redução de Custos Fixos:** Elimina-se a necessidade de investimento inicial elevado para compra de equipamentos;
- b) **Manutenção e Suporte:** A contratada assume a responsabilidade integral pela manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, o que evita a paralisação das atividades do Instituto por falhas técnicas;
- c) **Logística de Suprimentos:** O modelo garante o fornecimento contínuo de insumos (toners e cartuchos), eliminando processos licitatórios fragmentados para cada tipo de cartucho e evitando o risco de desabastecimento ou estocagem de materiais perecíveis;
- d) **Atualização Tecnológica:** Permite ao Issem contar com equipamentos modernos e eficientes, com menor consumo de energia e maior velocidade de processamento, sem o ônus da obsolescência tecnológica.

#### **3.3. Da Padronização e Gestão**

3.3.1 A centralização do serviço em uma única pessoa jurídica permite a padronização do parque tecnológico do Instituto, facilitando o gerenciamento de rede, a instalação de drivers e o controle de custos por centro de custo ou departamento, promovendo uma fiscalização mais célere e precisa sobre o que é efetivamente impresso.

#### **3.4. Da Sustentabilidade Ambiental**

3.4.1 A contratação prevê o uso de equipamentos com selos de eficiência energética e obriga a contratada ao descarte adequado de resíduos (toners e peças), atendendo à

Política Nacional de Resíduos Sólidos e às diretrizes de logística reversa, o que seria de difícil execução caso o Instituto operasse com equipamentos próprios e insumos diversos.

### **3.5. Alinhamento Estratégico**

3.5.1 A contratação está em consonância com o Plano de Contratações Anual do Issem, visando a continuidade administrativa e a melhoria dos serviços prestados aos segurados, garantindo que os servidores do Instituto foquem em suas atividades finalísticas enquanto a infraestrutura de impressão é gerida por especialistas.

### **3.6. Da Justificativa do Valor**

3.6.1 O valor da presente licitação foi formado através de valores obtidos em pesquisa de mercado, tendo por base as seguintes fontes:

- a) Proposta recebida da empresa A4 Digital Print, no valor de R\$ 1.790,00 (mil setecentos e noventa reais) mensal, totalizando o valor de R\$ 21.480,00 (vinte e um mil quatrocentos e oitenta reais) anuais;
- b) Proposta recebida da empresa Solução Digital Serviços, no valor de R\$ 3.870,00 (três mil oitocentos e setenta reais) mensal, totalizando o valor de R\$ 46.440,00 (quarenta e seis mil quatrocentos e quarenta reais) anuais;
- c) Proposta recebida da empresa Selbetti Tecnologia S.A, no valor de R\$ 4.640,00 (quatro mil seiscentos e quarenta reais) mensal, totalizando o valor de R\$ 55.680,00 (cinquenta e cinco seiscentos e oitenta reais) anuais;
- d) Atual valor negociado através do 4º aditivo ao contrato 23/2021, no valor de R\$ 2.750,00 (dois mil setecentos e cinquenta reais) mensal, totalizando o valor de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) anuais.

3.6.2 A metodologia de cálculo utilizada foi a média dos valores obtidos para cada item, resultando nos valores expostos no item 1.1 do presente Termo de Referência;

3.6.3 Os documentos comprobatórios da pesquisa de mercado, bem como a Planilha Comparativa de Preços estão juntados aos autos do processo.

## **4. FORMA DE CONTRATAÇÃO**

4.1. A seleção do fornecedor para prestação do serviço objeto deste Termo de Referência se dará por meio de Pregão Eletrônico, conforme o Art. 6, inciso XLI, art. 28, inciso I, e Art. 29, da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações.

4.2. Justifica-se a adoção do pregão eletrônico pelo fato do objeto se tratar de serviço comum, garantindo-se a ampla competitividade, a economicidade e a transparência do processo se enquadrando no disposto na referida legislação:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...] XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Parágrafo único. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea "a" do inciso XXI do caput do art. 6º desta Lei.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Da vistoria

5.1.1 Para elaboração da proposta de preços do serviço objeto desta licitação, é opcional aos proponentes a realização de visita técnica nas dependências do Issem, mediante prévio agendamento;

5.1.2 A vistoria tem como finalidade permitir a verificação das condições técnicas e físicas do local, bem como de todos os equipamentos e infraestrutura necessários para a execução dos serviços;

5.1.3 Ao realizar a vistoria o licitante poderá conferir os serviços e os respectivos quantitativos para compor o seu preço, analisando todas as dificuldades para a execução dos mesmos e dos locais nos quais serão realizados os serviços a serem contratados;

5.1.4 O proponente deverá apresentar declaração de vistoria, emitida na forma do Anexo I do Termo de Referência, comprovando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, estando totalmente de acordo com o edital e seus anexos;

5.1.5 Caso não houver o interesse da visita técnica, o proponente responsabiliza-se pelos serviços a serem prestados, como se de plena ciência estivesse;

5.1.6 Os licitantes poderão vistoriar o local até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública do edital.

### 5.2. Subcontratação

5.2.1 Poderá ser admitida a subcontratação dos serviços, desde que previamente autorizada pela Administração e em conformidade com o disposto no Art. 122 da Lei nº 14.133/2021;

5.2.2 A subcontratação deverá ser registrada previamente, com apresentação de documentação comprobatória de capacidade técnica da empresa subcontratada, e detalhamento das atividades a serem executadas;

5.2.3 O contratado principal mantém responsabilidade integral pelo cumprimento do contrato, qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos;

5.2.4 Todos os serviços realizados por subcontratada estão sujeitos à fiscalização da Administração, e quaisquer falhas ou não conformidades permanecem sob responsabilidade do contratado principal.

### **5.3. Habilitação**

5.3.1 Para fins de habilitação o licitante deverá comprovar a sua capacidade técnica, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) Um ou mais atestado de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com a prestação de serviço de outsourcing de impressão de natureza e complexidade compatíveis com o objeto deste TR.

5.3.2 Deverá ser comprovada a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sendo:

a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, registrado na Junta Comercial, acompanhado das alterações contratuais ou da última consolidação em diante, devidamente registrado, se for o caso;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União e da Seguridade Social;

e) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual, da sede da licitante;

f) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal, da sede da licitante;

g) Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – ou certidão positiva com efeitos de negativa –, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), disponível no portal do Tribunal Superior do Trabalho (TST), no endereço eletrônico [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

i) Declaração do cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021

– inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

j) Declaração do cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber;

k) Prova de inexistência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

b.I. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União no endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/sanclSoes>

b.II. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no endereço eletrônico <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes>;

b.III. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

b.IV. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU no endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2>.

## 6. FORMALIZAÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. A contratação do objeto descrito no presente Termo de Referência será formalizada por meio de termo formal de contrato.

6.2. O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, até que atinja a vigência máxima de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei n.º 14.133/2021.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Serão responsáveis pela Fiscalização e Gestão deste contrato, os seguintes servidores, a serem nomeados por Portaria, podendo, durante a execução do contrato, virem a ser substituídos:

a) Gestor: Vander Luiz Kunrath – Supervisor de Informática – Matrícula 1189

b) Fiscal: Arthur Fernandes Martins Gonçalves - Técnico em Informática - Matrícula 9702

7.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3. As comunicações entre o Issem e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**7.4.** O Issem poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Issem poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**7.6. Fiscalização contratual:**

**7.6.1** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

**7.6.2** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**7.6.3** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

**7.6.4** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

**7.6.5** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**7.7. Gestão contratual:**

**7.7.1** 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;

**7.7.2** O gestor do contrato comunicará ao setor de compras, contratos e licitações, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

**7.7.3** 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;

7.7.4 O gestor 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;

7.7.5 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;

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

## **8. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

8.1. A contratação do objeto descrito no presente Termo de Referência será formalizada por meio de termo formal de contrato.

8.2. O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, até que atinja a vigência máxima de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei n.º 14.133/2021.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, do Contrato e em seus anexos, bem como todas as especificações do processo licitatório, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Indicar pelo menos um responsável técnico na área, para acompanhar a execução deste contrato, no qual deverão constar os seus dados, mínimos necessários, tais como: nome completo, telefone para contato, bem como comunicar imediatamente ao Issem caso ocorra substituição deste;

b) Emitir parecer após execução dos serviços de manutenção em forma de relatório, a ser anexado à nota fiscal/fatura, consolidando informações sobre os serviços prestados, assinado pelo engenheiro mecânico responsável técnico pela condução dos serviços, discriminando:

- b.I.** em relação ao serviço de manutenção preventiva: descritivo das ocorrências e das rotinas realizadas, a data e hora da realização do serviço, diagnóstico realizado, peça(s) trocada(s), se for o caso, e ação tomada;
- b.II.** em relação ao serviço de manutenção corretiva: descritivo das ocorrências e das rotinas realizadas, a hora e data do chamado, do atendimento realizado, sintoma relatado, diagnóstico realizado pela prestadora, peça(s) trocada(s), se for o caso, e ação tomada.
- c)** Executar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e de rotina, observando rigorosamente os critérios estabelecidos no Termo de Referência, nas cláusulas contratuais, nas normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, bem como nas recomendações do fabricante dos equipamentos e demais normas vigentes.
- d)** Observar os prazos para os chamados, conforme grau de necessidade.
- e)** Executar os serviços de forma contínua, dentro das recomendações específicas do fabricante, com peças originais, novas, assim consideradas de primeiro uso, de modo a manter os equipamentos em plena capacidade operativa, funcionando com absoluta segurança.
- f)** Comunicar, ao gestor do contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.
- g)** Executar os serviços através de pessoal próprio, treinado e especializado, sem quaisquer ônus adicionais para o Issem.
- h)** Comunicar previamente, e obter a formal autorização do Issem nos casos de execução de serviço, que implique paralisação e/ou remoção de parte dos equipamentos.
- i)** Manter em perfeito estado de limpeza, ao longo do decorrer dos serviços, as áreas referentes aos equipamentos.
- j)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- k)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- l)** Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço;
- m)** Garantir a boa qualidade do serviço prestado;
- n)** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;

- o)** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- p)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- q)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- r)** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- s)** Quando solicitado pelo gestor do contrato, deverá a contratada comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo gestor do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal n.º 14.133/21);
- t)** 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 n.º 14.133, de 2021;
- u)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- v)** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- w)** Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congêneres;
- x)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- y)** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de leis trabalhistas que digam respeito aos materiais adquiridos e a concreta aplicação da legislação em vigor, relativo à segurança, higiene e medicina do trabalho, bem como pelo emprego de equipamento de proteção individual conforme estabelece a Portaria Ministerial n.º 3.214 e anexos;
- z)** Efetuar o pagamento de todos os seguros, impostos, taxas, obrigações trabalhistas e demais despesas e tributos pertinentes aos serviços objeto da licitação;
- aa)** Não transferir, total ou parcialmente, o objeto da licitação;



- ab)** Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do Issem, quando estiverem prestando serviços nas instalações deste, apesar de não haver qualquer vínculo empregatício com o Instituto;
- ac)** Respeitar o horário de expediente do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais, suas normas e procedimentos de controle e acesso às suas dependências;
- ad)** Manter ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais;
- ae)** Responder pelos danos causados diretamente ao Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais;
- af)** Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a prestação dos serviços;
- ag)** Arcar com despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais;
- ah)** Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por ventura venham a ocorrer, serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais;
- ai)** Comunicar ao Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- aj)** Entregar o objeto deste Termo de Referência nas mesmas condições de garantia, preço e prazo ofertados na proposta apresentada;
- ak)** Apresentar a Nota Fiscal ou documento equivalente referente ao produto/serviço fornecido, ao gestor do contrato;
- al)** Responsabilizar-se pela manutenção, suporte e atualização dos sistemas operacionais e de tecnologia capazes de prover os serviços contratados;
- am)** Responsabilizar-se pela implantação do objeto deste Termo de Referência no prazo expresso no Edital, a contar da data de assinatura do contrato, sob pena de rescisão do mesmo.
- an)** Diligenciar para que os seus funcionários tratem com urbanidade o pessoal do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais e seus beneficiários ao prestarem atendimento, mantendo assim o mútuo respeito;
- ao)** A licitante vencedora se compromete a realizar todas as adaptações necessárias em virtude de mudanças na legislação pertinente ao objeto;

**ap)** Responsabilizar-se com exclusividade por todas as despesas relativas à prestação do serviço objeto da contratação.

**aq)** Estar ciente e cumprir o disposto no Código de Ética do Issem (Instrução Normativa n.º 005/2021-Issem, de 20 de abril de 2021), no Código de Ética e Conduta dos Agentes Públicos do Poder Executivo, Autarquias, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista do Município de Jaraguá do Sul (Decreto Municipal n.º 15.292/2021) e na Política de Segurança da Informação do Issem (Instrução Normativa n.º 006/2021-Issem, de 3 de maio de 2021), bem como na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018 e suas alterações) e no Marco Civil da Internet (Lei n.º 12.965/2014).

## **10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o contratado que, com dolo ou culpa:

10.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

10.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

10.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

10.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.8 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 10.846, de 2013](#).

**10.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1 **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

10.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

10.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas subitens 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8 deste Contrato, bem como nos

subitens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

#### 10.2.4 **Multa:**

a) Moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

b.I. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

c) Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 10.1.5 a 10.1.8, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 10.1.3, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

e) Para a infração descrita no subitem 10.1.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

f) Para a infração descrita nos subitens 10.1.2 e 10.1.4, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

**10.3.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**10.4.** Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Issem ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**10.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de

impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.6.** Na aplicação das penalidades serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**10.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 10.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**10.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**10.9.** O Issem deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**10.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**10.11.** Os débitos da CONTRATADA para com o ISSEM, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo ISSEM decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o ISSEM.

## 11. ADOÇÃO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

11.1. A execução dos serviços objeto deste contrato será acompanhada, fiscalizada e avaliada por servidor designado pelo Issem, que atuará como fiscal do contrato, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Para a contratação do objeto previsto neste Termo de Referência, será adotado IMR conforme os seguintes indicadores e critérios:

Item	Indicador de Nível de Serviço	Descrição	Exigência	Período	Percentual de desconto sobre o Faturamento
1	Disponibilidade dos equipamentos	Tempo em que os equipamentos estão operacionais.	95% do tempo	Mensal	0,5% a cada 1% abaixo da Exigência.
2	Prazo de atendimento do suporte	Tempos de atendimento conforme SLA	Conforme item 2.14 do TR	Mensal	0,5% a cada hora útil de atraso.
3	Solução de defeitos	Tempo para o equipamento voltar a funcionar (ou ser substituído).	Conforme item 2.14 do TR	Mensal	0,5% a cada hora útil de atraso.
4	Reposição de insumos	Prazo para entrega de toners/cartuchos após solicitação.	Conforme item 2.14 do TR	Mensal	0,5% a cada hora útil de atraso.
5	Entrega relatório de bilhetagem	Entrega do relatório com a contagem de impressão por equipamento	Até o dia 10 de cada mês	Mensal	1% a cada dia útil de atraso.

11.3. A medição dos indicadores será mensal e deverá ser apurada e/ou comprovada pelo gestor e fiscal do contrato.

11.4. Será promovida a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

11.4.1 não produziu os resultados acordados;

11.4.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.4.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.5. A utilização do IMR não impede a aplicação de outros mecanismos de avaliação previstos neste Termo de Referência, especialmente os relacionados à análise da qualidade das impressões, digitalizações, atendimento dos prazos, funcionamento dos equipamentos e conformidade dos suprimentos utilizados.

**11.6.** Pequenas variações de desempenho que não comprometam a continuidade dos serviços do Issem poderão ser justificadas pela Contratada e aceitas pelo gestor e fiscal do contrato, desde que devidamente motivadas por eventos de força maior ou culpa exclusiva da Administração.

**11.7.** Caso a CONTRATADA permaneça por um período consecutivo de mais de 6 (seis) meses, com percentual de desconto superior a 10% (dez por cento) por não atendimento aos índices de medição de resultados (IMR), ensejará ao ISSEM a possibilidade de rescisão de contrato, além das glosas e penalidades previstas neste Termo de Referência.

## **12. FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

**12.1.** O pagamento será realizado mediante certificação do Fiscal e Gestor do Contrato de que o serviço foi executado de acordo com as exigências do Edital, mediante o envio da Nota Fiscal Eletrônica, junto do Relatório do fiscal do contrato contendo o resultado do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

12.1.1 O pagamento mensal somente será autorizado após a verificação da conformidade dos serviços executados com as obrigações contratuais, observados os prazos de execução, qualidade dos serviços prestados e apresentação da documentação comprobatória exigida.

**12.2.** O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, após o recebimento da Nota Fiscal Eletrônica e demais documentos constantes do item 12.1.

12.2.1 A Nota Fiscal deverá ser emitida a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação do serviço;

12.2.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Issem – Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – CNPJ n.º 00.091.238/0001-70;

12.2.3 A Nota Fiscal deverá ser enviada ao Issem para o e-mail [nfe@issem.com.br](mailto:nfe@issem.com.br) com cópia ao e-mail do Gestor do Contrato, cabendo à contratada certificar-se do efetivo recebimento, mediante confirmação de leitura;

12.2.4 Em conformidade com o Decreto Municipal nº 17.339/2023, de 21 de julho de 2023, o ISSEM procederá a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), com base no artigo 2º-A, da Instrução Normativa RFB Nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, incluído pelo artigo 1º, da IN RFB Nº 2145, de 26 de junho de 2023, ao efetuar o pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens e prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia;

12.2.5 Não se sujeitam à retenção do Imposto de Renda na fonte àqueles dispostos no §2º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 17.339/2023;

12.2.6 Deverá a CONTRATADA, em obediência ao artigo 3º do Decreto supracitado, a partir de 15 de agosto de 2023 emitir as notas fiscais, as faturas ou os recibos em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB Nº 1.234, de 2012, e suas alterações.

12.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado a partir da data de início de vigência do contrato.

12.4. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Issem, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice que o venha a substituir.

12.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Issem pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.8.1 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.9. Serão pagos somente os serviços efetivamente realizados, não sendo computados materiais em trânsito ou dispostos dos serviços sem a efetiva execução.

12.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Issem, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6/100)/365$



I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Código de despesa	Classif. Func. Programática:	Projeto / Atividade
08	36.001.09.126.0300.4310.3.3.90.00.00	Gestão de sistemas de informação - FMPS
24	36.002.08.126.0300.4357.3.3.90.00.00	Gestão de sistemas de informação - FMASA

### 14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Tendo em vista o baixo valor estimado da contratação e a natureza do serviço (onde o pagamento é realizado mensalmente após a efetiva prestação), fica dispensada a exigência de garantia de execução contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

*assinado eletronicamente*  
**Vander Luiz Kunrath**  
Supervisor de Informática

*assinado eletronicamente*  
**Arthur Fernandes Martins Gonçalves**  
Técnico em Informática

*assinado eletronicamente*  
**Gustavo Carneiro Falcão**  
Analista de Seguridade Social

Jaraguá do Sul, 25 de junho de 2026.



**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE DECLARAÇÃO  
TIMBRE DA EMPRESA**

(Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa)

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização monocromática e colorida no formato A4, para o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – Issem, compreendendo locação de impressoras a Laser ou LED, multifuncionais, scanner e o fornecimento de todos os insumos, além de manutenção preventiva e corretiva, incluindo troca de peças, em conformidade com este Termo de Referência e demais anexos que fazem parte do Edital.

**Assinalar a opção escolhida:**

(  ) artigo 63 §4º LEI N.º 14.133/2021 - DECLARAMOS para os devidos fins previstos neste Edital, que esta licitante realizou a vistoria técnica e tomou conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, estando totalmente de acordo com o Edital de Pregão Eletrônico n.º 06/2026 e seus anexos.

(  ) artigo 63 §3º LEI N.º 14.133/2021 - DECLARAMOS para os devidos fins previstos neste Edital, que esta licitante declinou da realização de vistoria técnica, assumindo sob sua responsabilidade, todas as condições e peculiaridades da contratação, estando totalmente de acordo com o Edital de Pregão Eletrônico n.º 06/2026 e seus anexos.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Nome da empresa + carimbo

Nome do responsável legal da empresa por extenso:

CPF:

Cargo: