

CONTRATO

CONTRATO EMERGENCIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 078/2024

Termo de Contrato de Prestação de Serviços que entre si pactuam a Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Goiás e a Directa Prime Soluções em Impressão Ltda.

CONTRATANTE: A **Secretaria Municipal de Saúde por meio do Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 03.532.661/0001-56, com sede na Rodovia BR-050, Km 278, s/n.º (prédio do antigo DNIT), Bairro São Francisco, Cep.: 75.707-270, neste ato representado pela sua Gestora Sra. Gizelda Vasconcelos Vieira de Alcantara, brasileira, servidora pública municipal, residente e domiciliada nesta cidade de Catalão-GO.

CONTRATADA: A **Directa Prime Soluções em Impressão Ltda**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.336.079/0001-94, sediada na Avenida Pires Fernandes, 570, Quadra 59ª, Lote 03, Setor Aeroporto, Cep.: 74.070-030, na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, neste ato representada por Daniella Rodrigues Carvalho, portadora da Carteira de Identidade nº 3825230, expedida pela PCGO, inscrita no CPF nº 692.672.431-87, residente e domiciliada na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás.

Tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 22024024036** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 1.877, de 20 de março de 2023, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, da legislação complementar aplicável e da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente **Dispensa de Licitação com fulcro no art. 75, inciso VIII (Lei n.º 14.133/2021) identificada pelo nº 024/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO PROCEDIMENTO

1.1. O presente Contrato obedece ao regramento da Lei n.º 14.133, de 2021, ao Termo de Referência, Justificativa de Dispensa de Licitação, Proposta de Preço da Empresa Directa Prime Soluções em Impressão Ltda - menor valor apurado e devidamente habilitado.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O Contrato tem por objeto a **Contratação emergencial de Prestação de Serviços Continuado de Impressão** compreendendo a **locação de equipamentos de impressão, agregando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos, insumos, exceto papel e as impressões relativas à produção no período apurado**, seguindo o Termo de Referência, consoante especifica a Justificativa de Dispensa de Licitação e dá outras providências), Proposta de Preço da Empresa Directa Prime Soluções em Impressão Ltda - menor valor apurado e devidamente habilitado e da Lei n.º 14.133, de 2021 e alterações posteriores, **que passam a integrar o presente Termo.**

3. CLÁUSULA TERCEIRA - REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O Regime de Execução do Contrato será **Empreitada Por Preço Global**, conforme preconizado no Art 6º inciso XXIX da Lei de Licitações 14.133/2021.

4. CLÁUSULA QUARTA - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E MODO DE EXECUÇÃO

4.1. A solução de reprografia e fornecimento de impressoras desejada será composta por:

- 66 (sessenta e seis) impressoras tipo I - Monocromática e 60 (sessenta) multifuncional tipo II - Multifuncional Monocromática;
- Serviço de instalação e configuração de equipamentos;
- Treinamento especializado pela contratada para a correta utilização do equipamento; Previsão de aquisição e/ou reposição de insumos (tinta/ tonner/ grampos/ etc), exceto papel;
- Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico. Suporte on-site em até 24h pela contratada;

Tipos de Equipamentos

Os equipamentos adequados ao atendimento das necessidades da Contratante são classificados em 02 tipos, listados a seguir:

Equipamento	Especificação Técnica Mínima
-------------	------------------------------

<p>Impressora Tipo I Monocromática.</p>	<p><u>Impressão:</u> a) Laser/Led Monocromática; b) Resolução: 1200x1200 dpi; c) Velocidade de Impressão mínima: 45 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 8 segundos; d) Memória mínima de 512 MB; e) Processador mínimo de: 1.2 GHz; f) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000; g) Linguagens de descrição de páginas: PCL6, PS3 e PDF; <u>Manuseio do papel:</u> - Capacidade Bandeja Principal: mínimo de 250 folhas; - Capacidade Bandeja Manual: 100 folhas. h) Tipos de Mídia: formato máximo papel A4 timbrado, leve, comum, perfurado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas; i) Gramatura do Papel: 60-200 g/m²; j) Fonte de Alimentação: fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/- 10%) e/ou 220 (+/- 10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta; k) Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser); l) Ciclo de Trabalho Mínimo Suportado: 80.000 páginas/mês; m) Sistemas compatíveis: Windows, MacOS, Linux.</p>
<p>Multifuncional Tipo II Multifuncional Monocromática.</p>	<p>a) Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização; b) Processador mínimo: 1.2 GHZ; c) Resolução de Impressão: 1200x1200 dpi; d) Velocidade Mínima de Impressão: 45 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 8 segundos; e) Memória: 01 GB; f) Impressão segura criptografada; g) Tela de LCD de no mínimo 5 polegadas sensível ao toque; h) Duplex passagem única automático para impressão; Cópia de digitalização; i) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, Wireless; j) Linguagens: PCL6, PS3 e PDF; <u>Digitalização:</u> - Resolução: 600x600 dpi; - Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas; - Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail; - Função de digitalização: para pasta, e-mail, rede, OCR nativo ou não; - Equipamento deverá ter capacidade de digitalização até no mínimo tamanho de papel Ofício pelo vidro de exposição. <u>Cópia:</u> - Resolução: 600x600 dpi; - Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas; - Formato da Cópia: A5 até A4; - Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%); - Múltiplas cópias de 01 à 99 - Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas. k) Fonte de Alimentação: fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/- 10%) e/ou 220 (+/- 10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta; l) Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser); m) Ciclo de Trabalho Recomendado: 90.000 páginas/mês; n) Sistemas compatíveis: Windows, MacOS, Linux.</p>

Especificação Técnica dos Equipamentos

Todos os equipamentos devem estar em linha de produção do fabricante;

Os equipamentos devem realizar a impressão através de tecnologia do tipo Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

Caberá à Contratada, caso necessário, fornecer e instalar estabilizadores e/ou transformadores de tensão compatíveis com a potência dos equipamentos de impressão; Todos os equipamentos com Unidade para alimentador de papel de alta capacidade para as folhas A4;

Todos com Unidade para empilhamento deslocado.

Serviço de Instalação, Configuração e Treinamento

A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, tomadas, configurações e montagem dos equipamentos) será de responsabilidade da Contratada em qualquer hipótese.

A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da unidade Contratante, de modo a apoiar e viabilizar o acesso do técnico da Contratada à área onde os equipamentos serão instalados.

A Contratada deverá remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo desta atividade.

Os treinamentos para uso Geral dos equipamentos serão realizados nos locais de instalação dos equipamentos.

Os treinamentos serão realizados quando da instalação do equipamento e também por solicitação da Contratante, a qualquer tempo.

A Contratada será responsável por prover quaisquer materiais e recursos necessários ao treinamento.

O treinamento será voltado aos usuários, para conhecimento das operações básicas do equipamento. O conteúdo do treinamento deverá conter pelo menos:

- Abastecimento de papel convencional;
- Abastecimento de mídias especiais;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- Interpretação das principais mensagens emitidas pelo equipamento através de displays, leds e sons;

Junto ao treinamento referente ao uso do equipamento, os usuários da Contratante deverão receber as instruções necessárias para realização de solicitações de insumo e chamados técnicos.

Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos

Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindros, fusores, placas lógicas, drivers de equipamentos, cartuchos, cabeças de impressão e outros que estejam relacionados a prestação do serviço.

Excetuando-se papel, todos os suprimentos consumíveis tais como: peças de reposição, acessórios e demais componentes deverão ser fornecidos pela Contratada.

Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico

As manutenções preventivas e corretivas deverão ser executadas exclusivamente pela Contratada, sendo isentas de qualquer ônus adicional à Contratante.

A Contratada deverá realizar manutenção preventiva em todos os equipamentos, de forma a atender às recomendações do fabricante dos equipamentos visando à manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva.

A Contratada deverá realizar manutenção corretiva sempre que necessário, seja por desgaste, bloqueio ou quebra do equipamento, ou ainda por falhas ou defeitos nas cópias / impressões (riscos, áreas brancas, etc).

As solicitações de manutenções corretivas, chamados técnicos, serão requisitadas pela Contratante, através de ferramenta disponível pela Contratada.

O atendimento de chamados técnicos será executado por técnicos da Contratada presencialmente.

Sistema de Gestão de Serviços

A Contratada deverá disponibilizar ferramentas para permitir a abertura e acompanhamento de solicitações insumos e chamados técnicos de qualquer natureza;

4.2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Requisitos Gerais

Os serviços serão pagos exclusivamente pela locação fixa mensal dos equipamentos e pelas impressões relativas à produção no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de serviços de impressão consumidos.

Todos os valores/custos, devem estar inclusos nos valores da locação mais a produção impressa.

Requisitos de Negócio

Disponibilização de solução de impressão de forma ininterrupta, na modalidade de **PAGAMENTO POR EQUIPAMENTO E POR PÁGINA IMPRESSA.**

Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças; Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos, e consumíveis (exceto papel), não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI / MPOG e no Decreto no 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber.

A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo; Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

A Contratada deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados;

No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Contratante;

Requisitos dos equipamentos

Todos os equipamentos deverão estar em linha de produção pelo fabricante e obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas neste documento;

Será aceito somente um modelo de equipamento por tipo, visando a padronização e facilitando a utilização dos equipamentos pelos usuários.

Todos os equipamentos para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento.

Todos os equipamentos devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal.

Requisitos para o serviço de instalação, manutenção corretiva e preventiva

Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados

presencialmente, após a comunicação por parte da Contratante ou agendado quando combinado entre as partes.

Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

A Contratada deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por um igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a Contratante, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

A Contratada deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados.

A Contratada deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos e dos insumos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

A Contratada deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da Contratante, suprimentos (tais como: toners, bolsas de tintas) para o consumo da execução dos eventos para todas as impressoras.

A Contratada deverá instalar em até 2 (dois) dias após a entrega no local, a partir da assinatura do contrato, desinstalar, movimentar e retirar os equipamentos em até a 15 dias (quinze) dias após o encerramento do contrato.

A Contratada deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos ou peças defeituosas.

A Contratada deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos ou peças da solução.

A Contratada poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da Contratada e não deve gerar nenhum ônus à Contratante.

3.MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Os prazos, locais e formas da prestação dos serviços para execução do objeto estão dispostos nos itens a seguir.

Implantação da solução

A Contratada deverá cumprir com os seguintes prazos de execução de serviços durante a fase de implantação da solução, contados a partir da Assinatura do Contrato:

ETAPA	PRAZO
1) Levantamento por parte da contratada, das informações necessárias para a implantação da solução.	Concluir em até 01 (um) dia útil a partir da assinatura do contrato.

2) Proceder com a entrega dos equipamentos nos locais determinados pela contratante.	A partir da assinatura do contrato, entregar em até 20 (vinte) dias.
3) Instalação, configuração dos equipamentos. Treinamento da equipe contratada, em relação aos equipamentos	Concluir em até 02 (dois) dias úteis a instalação após a entrega, e início do treinamento, podendo ser realizado junto a finalização da instalação.

Os prazos apresentados na tabela do subitem anterior NÃO poderão ser prorrogados, em hipótese alguma será aceito justificativa pela Contratante.

Reposição de suprimentos

A Contratada deve manter suprimentos suficientes à disposição, no local da Contratante, de forma que equipamentos não fiquem fora de operação devido a falta dos mesmos.

A quantidade de suprimentos no local da Contratante deve cobrir o consumo dos eventos informados pela Contratante.

A Contratada deverá realizar a reposição/substituição dos suprimentos, cabe a Contratante apenas a reposição de folhas.

Manutenção preventiva

Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva dos equipamentos que compõem a solução.

A periodicidade da manutenção preventiva deverá estar de acordo com as indicações do fabricante para cada tipo de equipamento, considerando a operação e vida útil dos componentes.

A frequência das manutenções preventivas deve ser informada pela Contratada até a completa implantação da solução.

O horário para execução das manutenções preventivas é das 7 horas às 17 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).

Manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos

Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação após detecção e comunicação de problema/solicitação por parte da Contratante o (mudança de local) de equipamentos e substituição de equipamentos.

Considera-se para a conclusão de manutenção corretiva o retorno da operacionalização completa ou substituição do equipamento por outro do mesmo TIPO do equipamento substituído.

O técnico da Contratada deve configurar o equipamento substituto de forma que este assuma todas as funções do substituído.

A prestação destes serviços atenderá aos prazos estabelecidos no item DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA).

O horário para execução das manutenções corretivas é das 8 horas às 16 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).

2) Proceder com a entrega dos equipamentos nos locais determinados pela contratante.	A partir da assinatura do contrato, entregar em até 20 (vinte) dias.
3) Instalação, configuração dos equipamentos. Treinamento da equipe contratada, em relação aos equipamentos	Concluir em até 02 (dois) dias úteis a instalação após a entrega, e início do treinamento, podendo ser realizado junto a finalização da instalação.

Os prazos apresentados na tabela do subitem anterior NÃO poderão ser prorrogados, em hipótese alguma será aceito justificativa pela Contratante.

Reposição de suprimentos

A Contratada deve manter suprimentos suficientes à disposição, no local da Contratante, de forma que equipamentos não fiquem fora de operação devido a falta dos mesmos.

A quantidade de suprimentos no local da Contratante deve cobrir o consumo dos eventos informados pela Contratante.

A Contratada deverá realizar a reposição/substituição dos suprimentos, cabe a Contratante apenas a reposição de folhas.

Manutenção preventiva

Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva dos equipamentos que compõem a solução.

A periodicidade da manutenção preventiva deverá estar de acordo com as indicações do fabricante para cada tipo de equipamento, considerando a operação e vida útil dos componentes.

A frequência das manutenções preventivas deve ser informada pela Contratada até a completa implantação da solução.

O horário para execução das manutenções preventivas é das 7 horas às 17 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).

Manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos

Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação após detecção e comunicação de problema/solicitação por parte da Contratante o (mudança de local) de equipamentos e substituição de equipamentos.

Considera-se para a conclusão de manutenção corretiva o retorno da operacionalização completa ou substituição do equipamento por outro do mesmo TIPO do equipamento substituído.

O técnico da Contratada deve configurar o equipamento substituto de forma que este assuma todas as funções do substituído.

A prestação destes serviços atenderá aos prazos estabelecidos no item DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA).

O horário para execução das manutenções corretivas é das 8 horas às 16 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).



Para efeito de contabilização dos prazos de atendimento, considerar “horas úteis” os horários disponibilizados para execução das manutenções corretivas.

Do acordo de Nível de Serviço (SLA)

Os níveis de serviço determinam de forma objetiva os critérios para criar e manter mecanismos para a gestão dos processos operacionais e avaliar os serviços contratados. A prestação dos serviços de suporte e manutenção da solução de impressão deverão ser executadas conforme as Severidades abaixo:

- 1. Severidade 1:** quando necessitar restabelecer o perfeito funcionamento do Serviço de Impressão associado aos equipamentos, que estejam parados ou em falha grave;
 - 2. Severidade 2:** quando necessitar de equacionamento e resolução de problemas que possam causar interrupção ou afetar significativamente o perfeito desempenho do Serviço de Impressão;
 - 3. Severidade 3:** quando necessitar sanar dúvidas associadas ao Serviço de Impressão.
- A classificação da Severidade do chamado será realizada logo na abertura da demanda pelo solicitante da unidade Contratante. A classificação inicial poderá ser revista pela Contratada, quando devidamente justificada e anuída pela unidade Contratante.

<u>NÍVEIS</u>	<u>PRAZO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO (A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO - PERÍODO CRÍTICO)</u>	<u>PRAZO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO (A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO - PERÍODO NÃO CRÍTICO)</u>
Severidade I	Até 04 horas úteis	Até 24 horas úteis
Severidade II	-	Até 48 horas úteis
Severidade III	-	Até 72 horas úteis

Os prazos de solução dos chamados deverão estar em conformidade com a respectiva Severidade e serão contabilizados a partir da hora de abertura do chamado. Ou seja, a partir da abertura do chamado, será iniciada a contagem do prazo de solução do chamado.

Considera-se concluída a solução do chamado com o restabelecimento pleno do Serviço de Impressão ou resposta satisfatória aos questionamentos.

Caso o diagnóstico do problema aponte solução com prazo superior a 30 horas (trinta horas) dentro do período crítico o equipamento deverá ser substituído em até 1 (um) dia útil por outra solução igual ou superior, sem ônus à unidade Contratante.

Em caso de substituição de equipamento defeituoso por outro temporário, igual ou superior, prorrogar-se-á o prazo para solução final em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de abertura do chamado inicial. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva à critério da unidade Contratante. Em caso de substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.

A critério da unidade Contratante, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos, a contagem de horas para a solução final ficará prorrogada para ser contabilizada a partir da data do novo agendamento, devidamente acordado com o gestor ou fiscal do contrato.

Exemplos de classificação dos chamados nas respectivas severidades:

<u>CLASSIFICAÇÃO</u>	<u>MOTIVO (PERÍODO CRÍTICO)</u>	<u>MOTIVO (PERÍODO NÃO CRÍTICO)</u>
Severidade I	<ul style="list-style-type: none"> • A Impressora não liga; • A Impressora não imprime; • Não traciona papel no ADF; • Não traciona papel na bandeja; • Falta de suprimento • Impressão manchada e/ou falhando; • Não imprime em modo frente e verso; • Atolamento de papel • Mensagem de erro de firmware; • Problemas na digitalização; • Imprimindo desconfigurado; • Amassando folhas • Painel do operador com defeito; • Defeito do fotocondutor; • Peça danificada, mas imprime; • Defeito no suprimento; • Dúvidas do Operador; • Dúvidas Técnicas; • Dúvidas de ajustes de configuração. 	<ul style="list-style-type: none"> • A Impressora não liga; • A Impressora não imprime; • Não traciona papel no ADF; • Não traciona papel na bandeja; • Falta de suprimento.
Severidade II	<ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Não imprime em modo frente e verso; • Atolamento de papel; • Mensagem de erro de firmware; • Problemas na digitalização; • Imprimindo desconfigurado; • Amassando folhas; • Painel do operador com defeito; • Defeito no fotocondutor; • Peça danificada, mas imprime; • Defeito no suprimento.
Severidade III	<ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica 	<ul style="list-style-type: none"> • Dúvidas do Operador; • Dúvidas Técnicas; • Ajustes de configuração.

A equipe técnica da unidade Contratante irá monitorar, periodicamente, a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por meio de:

1. Informações de ordens de serviço prestadas e em aberto nos períodos;



2. Relatos, com evidências, dos operadores sobre o funcionamento dos equipamentos;

Sistema de Pagamento fixo e mais produção

O faturamento mensal é em relação ao pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

Da Formalização e vigência Contratual

Será firmado instrumento contratual sobre o objeto aqui pleiteado e o prazo de vigência do contrato será de 04 (quatro) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo sua duração se estender por até 12 meses, mediante aditamentos sucessivos.

5. CLÁUSULA QUINTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

5.3. As comunicações entre a Secretaria Municipal de Saúde de Catalão - Go 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.

5.4. A Secretaria Municipal de Saúde de Catalão - Go poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato, a Secretaria Municipal de Saúde de Catalão - Go poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

5.6. Preposto

5.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

5.7. Fiscalização

5.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.8. Fiscalização Técnica

5.8.1. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI); O fiscal técnico do contrato anotarà 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117)

5.8.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.8.3. O fiscal técnico 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.

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

5.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.9. Fiscalização Administrativa

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

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

5.10. Gestor do Contrato

5.10.1. 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.

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

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

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

5.10.5. 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.

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto no anexo I do Termo de Referência.

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.4. Do recebimento

6.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

a) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

b) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

c) O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

d) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

e) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

f) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

g) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

h) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

i) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo.

j) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

k) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.4.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

f) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

g) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade é co-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.4.3. Liquidação

a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

c) Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

d) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

e) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

f) A Secretaria Municipal de Saúde de Catalão - Go deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

g) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O

prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

h) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

i) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

7.1. O prazo de vigência da contratação será de **120 (cento e vinte) dias**, contado da assinatura desse instrumento contratual, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses, seguindo o regramento posto na Lei n.º 14.133/2021 referente a prorrogação contratual.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO:

8.1. O valor total estimado da Contratação é de até R\$ 114.429,76 (cento e quatorze mil, quatrocentos e vinte e nove reais e setenta e seis centavos), equivalente a 120 (cento e vinte dias).

8.1.1. O valor total estimado mensal é de até R\$ 28.607,44 (vinte e oito mil, seiscentos e sete reais e quarenta e quatro centavos), sendo o valor de R\$ 14.702,44 (quatorze, setecentos e dois reais e quarenta e quatro centavos) fixo para o pagamento da locação das impressoras e estimulou-se o quantitativo de 270.000 (duzentos e setenta mil) páginas, o qual será pago apenas o quantitativo de páginas impressas no valor unitário de R\$ 0,0515 (cinco centavos), cujo total estimado é R\$ 13.905,00 (treze mil, novecentos e cinco reais).

Item	Equipamento	Quantidade Estimada		Preço Unitário		Total Mensal
		Equipamentos (mensal locação)	Páginas	Equipamento Valor fixo	Página Valor variável	
01	Multifuncional mono médio porte A4	56	270.000	R\$ 135,89	R\$ 0,0515	R\$ 7.609,84
02	Impressora Mono médio porte A4	52		R\$ 87,55		R\$ 4.552,60
03	Impressora mono grande porte	14		R\$ 130,00		R\$ 1.820,00
04	Multifuncional mono grande porte	04		R\$ 180,00		R\$ 720,00
Total Mensal de Locação de Equipamento (fixo)						R\$ 14.702,44

Total Mensal de Impressão de Páginas (variável)	R\$ 13.905,00
Total Mensal Geral	R\$ 28.607,44

8.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como quaisquer taxas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9. CLÁUSULA NONA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Catalão, por meio do Fundo Municipal de Saúde de Catalão (FMS), para o exercício de 2024, na classificação: Projeto de Atividade - Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde - Dotação Orçamentária - 04.0401.10.122.4029.4281-339039.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go, no prazo de 10 dias úteis, contados do recebimento do documento de cobrança.

10.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

10.2.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go.

10.2.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.2.3. Persistindo a irregularidade, a Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

10.2.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados

normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.2.5. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go.

10.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

10.7. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa da Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

10.8. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CATALÃO**, CNPJ nº 03.532.661/0001-56, com sede administrativa às margens da BR-050, Km 278 (prédio do antigo DNIT) - Setor São Francisco, Catalão-GO, CEP. 75.707-270.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados

eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.3. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

11.5. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

11.5.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

11.5.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

11.5.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.5.4. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.5.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.7. Cientificar a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Catalão - Go para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela contratada;

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1. São obrigações do Contratado:

12.1.1. manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

12.1.2. a indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

- 12.1.3.** executar os termos do instrumento contratual ou da ordem de serviço em conformidade com as especificações básicas constantes neste Contrato;
- 12.1.4.** ser responsável, em relação aos seus funcionários e ao serviço, por todas as despesas decorrentes da execução dos instrumentos contratuais, tais como: salários, encargos sociais, taxas, impostos, seguros, seguro de acidente de trabalho, transporte, hospedagem, alimentação e outros que venham a incidir sobre o objeto do contrato;
- 12.1.5.** responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos vierem a causar ao patrimônio do órgão ou em dade contratante ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 12.1.6.** manter, durante o período de vigência do contrato de prestação de serviço, todas as condições que ensejaram a contratação, em especial no que tange à regularidade fiscal e capacidade técnico-operacional;
- 12.1.7.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 12.1.8.** justificar ao órgão ou entidade contratantes eventuais motivos de força maior que impeçam a realização do serviço ou o fornecimento do bem, objeto do contrato, e apresentar novo cronograma para a assinatura de eventual termo aditivo para alteração do prazo de execução;
- 12.1.9.** responsabilizar-se integralmente pela execução do contrato, sendo-lhe proibida a subcontratação do objeto;
- 13.1.10.** manter disciplina nos locais de prestação dos serviços, quando for o caso, re tirando imediatamente, após notificação, qualquer empregado que apresente conduta considerada inconveniente pela contratante;
- 12.1.11.** cumprir ou elaborar em conjunto com a contratante o planejamento e a programação do trabalho a ser realizado, bem como a definição do cronograma de execução das tarefas;
- 12.1.12.** conduzir os trabalhos em harmonia com as atividades do órgão ou em dade contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços, quando for o caso;

- 12.1.13.** apresentar, quando solicitado pela contratante, relação completa dos profissionais, indicando os cargos, funções e respectivos nomes completos, bem como o demonstrativo do tempo alocado e cronograma respectivo, quando couber;
- 12.1.14.** manter as informações e dados da contratante em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio, obrigando-se, ainda, a efetuar a entrega para a contratante de todos os documentos envolvidos, em ato simultâneo à entrega do relatório final ou do trabalho contratado;
- 12.1.15.** observar o estrito atendimento dos valores da contratante, os preceitos éticos e as boas práticas de trabalho e convivência, que devem nortear todas as ações do contratado e a conduta de seus funcionários no exercício das atividades previstas no contrato.
- 12.1.16.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;
- 12.1.17.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.1.18.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.1.19.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coleto de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 12.1.20.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.1.21.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.1.22.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 12.1.23.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações constantes no termo de referencia decorrente de alteração da legislação vigente.
- 12.1.24.** 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;
- 12.1.25.** 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);
- 12.1.26.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 12.1.27.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.28.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 12.1.29.** Deve fornecer todos os equipamentos de segurança do trabalho aos seus funcionários no exercício de suas funções, atendendo integralmente a Norma Regulamentadora nº 32 do Ministério do Trabalho;
- 12.1.30.** Deve selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho, em conformidade com a legislação vigente;
- 12.1.31.** Deverá notificar todos os casos de eventos adversos à contratada;
- 12.1.32.** Deverá prover os meios necessários para o monitoramento e prevenção dos riscos de natureza química, física e biológica inerentes aos procedimentos correspondentes;
- 12.1.33.** Notificar a Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go da eventual alteração do seu endereço, sua razão social ou de controle acionário e de mudança em sua diretoria ou responsável técnico, contrato social ou estatuto, enviando-lhe no prazo de 60 (sessenta dias) contado

a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão na Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

12.1.34. Facilitar os trabalhos de acompanhamento e fiscalização exercidos pela Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go e prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos servidores desta, designados para tal fim;

12.1.35. Cumprir os prazos e condições definidos neste instrumento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA DA EXECUÇÃO:

13.1. Não será permitida a subcontratação do objeto licitado e não haverá exigência de garantia contratual da execução, pois a finalidade da própria contratação já é a constituição de uma garantia contra riscos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

- I) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- II) Multa de: (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença; (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida; (3) 0,1% (um décimo por cento) até

15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go a promover a rescisão do contrato; (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

III) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

IV) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

V) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "IV" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

14.4. As sanções previstas nos subitens "I", "III", "IV" e "V" poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir o preposto que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

14.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

14.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

14.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, e quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

14.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo



Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

15.1. As alterações neste instrumento contratual que forem necessárias para a plena execução de suas finalidades, deverão obedecer aos ditames legais contidos no art. 124 da Lei 14.133/2021 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sempre devidamente fundamentadas e autorizadas pelas partes integrantes do presente pacto.

15.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apos la, dispensada a celebração de termo adi vo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RESCISÃO:

16.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

16.3. A Contratada reconhece os direitos do Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no Capítulo VIII - Das Hipóteses de Extinção dos Contratos

16.4. O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

16.5. Balanço atualizado dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos em relação ao previsto no Termo de Referência;

16.6. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.7. Indenizações e multas.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS:

17.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO:

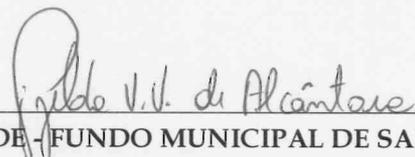
18.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, seguindo o regramento imposto pela Lei n.º 14.133/2021 e TCM/GO.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO:

19.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Catalão, Estado de Goiás.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Catalão-GO, 10 de Maio de 2024.


SECRETARIA DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CATALÃO - GO
REPRESENTADA LEGALMENTE POR GIZELDA V. VIEIRA DE ALCANTARA
CONTRATANTE


DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÕES LTDA
REPRESENTADA LEGALMENTE POR DANIELLA RODRIGUES CARVALHO
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF: _____
2. _____ CPF: _____