



<http://www.catalao.go.gov.br>  
[protocolo@catalao.go.gov.br](mailto:protocolo@catalao.go.gov.br)

MICHELE.AIRES\*



**PROTOCOLO:** 2024024036      **Autuaça** 08/05/2024      **Hora:** 08:57  
**Interessado:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CATALÃO  
**CPF / CNPJ:** 03.532.661/0001-56      **Data**  
**N.**      **PROT.** -  
**Valor:** R\$ -  
**Assunto:** CONTRATAÇÃO  
**SubAssunto:** CONTRATAÇÃO  
**Tópicos do**  
**Comentário:** 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.  
**Origem:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CATALÃO - GO

<b>PROTOCOLO</b>	2024024036	<b>Autuaça</b>	08/05/2024	<b>Hora</b>	08:57
<b>Interessado:</b>	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CATALÃO				
<b>CPF / CNPJ:</b>	03.532.661/0001-56	<b>Fone:</b>			
<b>Endereço:</b>		<b>Bairr</b>			
<b>N.</b>		<b>Data</b>		<b>PROT.</b>	-
<b>Valor:</b>	R\$ -				
<b>Assunto:</b>	CONTRATAÇÃO				
<b>SubAssunto:</b>	CONTRATAÇÃO				
<b>Tópicos do subassunto:</b>					
<b>Comentário:</b>	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.				
<b>Origem:</b>	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CATALÃO - GO				

**SOLICITAÇÃO DE**  
**DEMANDA**

## DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDA

<p><b>Órgão:</b> Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go</p>
<p><b>Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento):</b> Coordenadora do Departamento de Manutenção e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de Catalão – Go.</p>
<p><b>Responsável pela Demanda:</b> Márcia Elias Rosa – Coordenadora do Departamento de Manutenção e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de Catalão - Go.</p>
<p><b>E-mail e Telefone:</b> saudebenspatrimônio@gmail.com</p>
<p><b>Objeto:</b> 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.</p>
<p><b>Justificativa da necessidade da contratação:</b> Para o cumprimento de sua finalidade, eis manter os serviços de saúde e garantir atendimento adequado e eficiente a população catalana e a execução dos eventos significativos que acontecem no âmbito de suas atribuições, a Secretaria Municipal de Saúde de Catalão – Go possui em vigor, Contratação de terceirização de serviços de impressão – Locação de impressoras e cópias. Tal contratação possui quantitativo limite de equipamentos já em uso e vencimento no final desse mês de maio.</p> <p>No último mês de outubro (2023), iniciou-se o processo administrativo (Processo Administrativo n.º 2023034835 – Pregão Eletrônico n.º 029/2023) para a nova contratação, visto que a Secretaria de Saúde não possui equipamentos – impressoras para o abastecimento de suas unidades de atendimento de serviços de saúde e aproxima-se o vencimento da contratação em vigor e a inauguração de novas unidades de atendimento de saúde: CDQC - Centro de Dependentes Químicos, PAI – Pronto Atendimento Infantil, CAM – Centro de Atendimento Médico, CAPSi – Centro de Atendimento Psicossocial Infantil (Criança e Adolescente).</p> <p>O Pregão Eletrônico n.º 029/2023 foi publicado/divulgado no dia 30/11/2023. O Processo de contratação foi objeto de impugnação e posteriormente recursos. Após parecer jurídico opinando pelo cancelamento do processo, encontra-se aguardando a decisão do gestor.</p> <p>Novo processo administrativo para a contratação de prestação de serviços de impressão foi aberto no último dia 03/05/2024 e aguardando a conclusão do estudo técnico preliminar para a sua regular tramitação.</p> <p>É necessário e essencial garantir a continuidade dos serviços de impressão para o funcionamento diário das unidades de saúde e administrativas. A ausência de um contrato poderia resultar em interrupções que afetariam diretamente o atendimento aos munícipes.</p>

Portanto, a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços continuados abrange desde a manutenção e atualização tecnológica até a economia de recursos e gestão eficaz. Em contrapartida, a não contratação resultaria em interrupções significativas, aumento de custos e queda na qualidade do atendimento aos munícipes, comprometendo a missão da Secretaria de oferecer serviços de saúde eficientes e de alta qualidade. Por isso, a contratação deve acontecer o mais rápido possível, pelo período de 04 (quatro) meses, até que se conclua o processo administrativo licitatório (2024017005) para evitar prejuízos e assegurar a excelência dos serviços prestados.

**Descrições e quantidades:** Em anexo.

#### **4. Observações gerais**

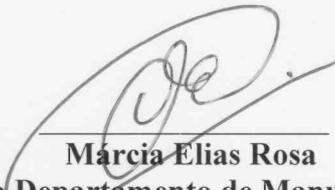
**4.1. Prazo de Entrega/ Execução:** 20 (vinte) dias, contados a partir da data da assinatura do Contrato e solicitação formal para a implantação total da solução contratada.

**4.2. Local da Entrega/Execução:** Os endereços para a execução dos serviços e entrega dos equipamentos e materiais serão indicados na tabela em anexo, conforme planejamento e determinação do fiscal do contrato.

**4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:** Márcia Elias Rosa – Coordenadora do Departamento de Manutenção e Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde de Catalão - Go.

**4.4. Prazo para pagamento:** Em até 10 (dez) dias contados a partir da apresentação da Nota do recebimento da Nota de liquidação acompanhada da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco (transferência eletrônica ou PIX), agência e conta corrente indicados pelo fornecedor em banco oficial (Banco do Brasil S.A. ou Caixa Econômica Federal).

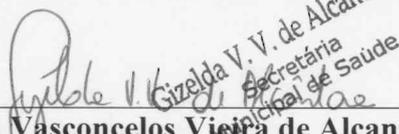
Catalão-Go, 08 de Maio de 2024.

  
**Márcia Elias Rosa**  
Coordenadora do Departamento de Manutenção e Patrimônio  
Secretaria Municipal de Saúde  
Catalão - Go

Márcia Elias Rosa  
Coordenadora Depto.  
Patrimônio e Manutenção  
Portaria Nº 99075 - FMS

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Ciente:

  
Gizelda Vasconcelos Vieira de Alcântara  
Secretária Municipal de Saúde  
Fundo Municipal de Saúde  
Catalão- Go

**PESQUISA DE**  
**PREÇOS DE**  
**MERCADO**

## SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

**Nome da Empresa:**

**A/C: Nome da Pessoa – Departamento:**

**Ref.: Proposta Orçamentária**

1.1. Solicitamos proposta orçamentária para **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.**

### **1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

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/m<sup>2</sup>; 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;</p>

n) Sistemas compatíveis: Windows, MacOs, Linux.
---

### **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;

## **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:

<b>ETAPA</b>	<b>PRAZO</b>
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 (mudança de local) de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema/solicitação por parte da CONTRATANTE.

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</u> (A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO – PERÍODO CRÍTICO)	<u>PRAZO DE SOLUÇÃO DO CHAMADO</u> (A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO – PERÍODO NÃO CRÍTICO)
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"> <li>• A Impressora não liga;</li> <li>• A Impressora não imprime;</li> <li>• Não traciona papel no ADF;</li> <li>• Não traciona papel na bandeja;</li> <li>• Falta de suprimento</li> <li>• Impressão manchada e/ou falhando;</li> <li>• Não imprime em modo frente e verso;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Impressora não liga;</li> <li>• A Impressora não imprime;</li> <li>• Não traciona papel no ADF;</li> <li>• Não traciona papel na bandeja;</li> <li>• Falta de suprimento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atolamento de papel</li> <li>• Mensagem de erro de firmware;</li> <li>• Problemas na digitalização;</li> <li>• Imprimindo desconfigurado;</li> <li>• Amassando folhas</li> <li>• Painel do operador com defeito;</li> <li>• Defeito do fotocondutor;</li> <li>• Peça danificada, mas imprime;</li> <li>• Defeito no suprimento;</li> <li>• Dúvidas do Operador;</li> <li>• Dúvidas Técnicas;</li> <li>• Dúvidas de ajustes de configuração.</li> </ul>	
Severidade II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não imprime em modo frente e verso;</li> <li>• Atolamento de papel;</li> <li>• Mensagem de erro de firmware;</li> <li>• Problemas na digitalização;</li> <li>• Imprimindo desconfigurado;</li> <li>• Amassando folhas;</li> <li>• Painel do operador com defeito;</li> <li>• Defeito no fotocondutor;</li> <li>• Peça danificada, mas imprime;</li> <li>• Defeito no suprimento.</li> </ul>
Severidade III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dúvidas do Operador;</li> <li>• Dúvidas Técnicas;</li> <li>• Ajustes de configuração.</li> </ul>

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.

### **Proposta Técnica**

Apresentação de proposta técnica, conforme Modelo em anexo a este.

Em anexo a proposta técnica, devem ser encaminhados catálogos dos equipamentos com os opcionais ofertados, de forma a avaliar se atendem as características mínimas exigidas.

### **Visita Técnica**

Oportunizamos a possibilidade de visita técnica, caso necessário para formação da proposta.

Catalão, 23 de Abril de 2024



**Michele Aparecida Aires**  
**Diretora de Compras e Suprimentos**  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
**Fundo Municipal de Saúde**  
**Catalão - Goiás**

**ANEXO I**

**MODELO PARA A PROPOSTA DE PREÇOS**

Item	Equipamento	Quantidade Estimada		Preço Unitário		Total Médio Mensal
		Equipamentos USADOS	Páginas	Equipamento	Página	
01	Multifuncional mono médio porte A4	56	270.000	R\$	R\$	R\$
02	Impressora Mono médio porte A4	52		R\$		R\$
03	Impressora mono grande porte	14		R\$		R\$
04	Multifuncional mono grande porte	04		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL TOTAL DE ESTIMADO IMPRESSÃO</b>					<b>R\$</b>	
<b>VALOR MENSAL TOTAL MENSAL</b>						<b>R\$</b>
<b>VALOR MENSAL TOTAL MENSAL R\$</b>						
<b>VALOR TOTAL 04 MESES R\$</b>						

Goiania 08 de maio de 2024.

A

Prefeitura Municipal de CATALAO-Secretaria Municipal de SAUDE

Departamento de Compras

Prezado cliente ,

A empresa Office Soluções e Serviços Digitais Ltda, CNPJ nº: 07.821.455/0001-24, situada na Rua 229 esquina com 9ª Avenida, nº 26, Setor Vila Nova, Goiânia/GO, CEP 74.643-150 vem **APRESENTAR** proposta para a entrega do objeto, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

**OBJETO:**

Locação impressoras multifuncionais, incluindo fornecimento dos Equipamentos, suprimentos (toners) e peças, logística, e mão de obra em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação conforme quantidades, exigências e especificações mínimas indicadas na solicitação da proposta. Abrangendo o fornecimento dos Equipamentos, suprimentos (toners) e peças, com exceção papel. Incluindo sistemas de contabilização de impressões, gerenciamento dos usuários, logística e mão de Obra.

**DESCRIÇÃO DA ESPECIFICAÇÕES TECNICAS OFERTADAS:**

**LOTE 01 -**

Equipamentos ofertados na proposta por item :

- Item 1-Marca CANON  
Modelo IMAGE RUNNER ADVANCE DX527IF
- Item 2-Marca CANON  
Modelo IMACE RUNNER ADVANCE DX5291IF
- Item 3-Marca XEROX  
Modelo B410
- Item 4-Marca CANON  
Modelo IMAGE CLASS X LBP1538C

**1. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

Item	Equipamento	Quantidade Estimada		Preço Unitário		Total Médio Mensal
		Equipamentos USADOS	Páginas	Equipamento	Página	
01	Multifuncional mono médio porte A4	56	270.000	R\$ 141,00	0,08	R\$ 7.896,00
02	Impressora Mono médio porte A4	52		R\$ 98,00		R\$ 5.096,00
03	Impressora mono grande porte	14		R\$ 140,00		R\$ 1.960,00
04	Multifuncional mono grande porte	04		R\$ 193,50		R\$ 774,00
<b>VALOR MENSAL TOTAL DE ESTIMADO IMPRESSAO</b>						R\$ 21.600,00
<b>VALOR MENSAL TOTAL DOS EQUIPAMENTOS</b>						R\$15.726,00
<b>VALOR MENSAL TOTAL MENSAL R\$ 37.326,00</b>						
<b>VALOR TOTAL 04 MESES R\$ 149.304,00</b>						

# Lojão do Toner

Goiânia 07 de maio de 2024.

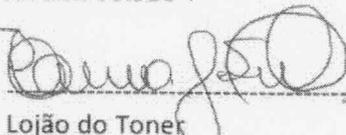
Cliente : SECRETARIA DE SAUDE DO MUNICIPIO DE CATALAO

Proposta que faz a empresa Lojão do Toner, CNPJ:28.541.099.0001-58, para a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, para a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização conforme solicitação, COM DISPONIBILIZAÇÃO + PÁGINAS IMPRESSAS, LOTE ÚNICO, segue:

Item	Equipamento	Quantidade Estimada		Preço Unitário		Total Médio Mensal
		Equipamentos	Páginas	Equipamento	Página	
<b>USADOS</b>						
01	Multifuncional mono médio porte A4	56	270.000	137,00	0,07	7.672,00
02	Impressora Mono médio porte A4	52		90,00		4.680,00
03	Impressora mono grande porte	14		135,00		1.890,00
04	Multifuncional mono grande porte	04		190,00		760,00
<b>VALOR MENSAL TOTAL DE ESTIMADO IMPRESSAO</b>					R\$ 18.900,00	
<b>VALOR MENSAL TOTAL DOS EQUIPAMENTOS</b>					R\$15.002,00	
<b>VALOR MENSAL TOTAL MENSAL R\$ 33.902,00</b>						
<b>VALOR TOTAL 04 MESES R\$ 135.608,00</b>						

1) Validade da proposta de 30(trinta) dias contados da data de sua apresentação

Dados da empresa: Lojão do Toner  
Razão Social: Tamara Jéssica Ribeiro da Silva  
CNPJ: 28.541.099.0001-58  
IE: 10.703.956-7

  
Lojão do Toner  
CNPJ:28.541.099.0001-58

28.541.099/0001-58  
INSC. EST.: 10.703.956-7  
TAMARA JESSICA RIBEIRO  
DA SILVA  
RUA QUINZE DE DEZEMBRO, Nº 638  
SETOR CENTRAL - CEP 75.024-070  
ANÁPOLIS-GO

Tamara Jéssica Ribeiro da Silva 017535951-26  
Rua 15 de Dezembro Nº638 Apto 02 Centro – Anápolis – GO. CEP: 75.024-070  
Fone: (62) 3099-7852\3321-3300

Goiânia 07 de maio de 2024.

Ao Município de Catalão-SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE

Prezado Cliente,

A **Directa Prime Soluções em Impressão Ltda**, empresa do setor de produtos e serviços de impressões e cópias, tem a satisfação de submeter-lhes a nossa proposta de produtos e serviços conforme as seguintes tabelas em acordo com termo de referência e exigências do pregão em referência segue:

Objeto: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a Prestação de Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais e Scanners de mesa, incluindo a instalação, desinstalação, substituição, fornecimento de suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), assistência técnica/manutenções preventivas e corretivas (com fornecimento de peças e componentes) in loco e software de gerenciamento de cópias/impressões, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência e de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS-DISPENSA LICITATORIA**

**LOTE 1-ÚNICO**

Item	Equipamento	Quantidade Estimada		Preço Unitário		Total Médio Mensal
		Equipamentos	Páginas	Equipamento	Página	
01	Multifuncional mono A4	56	270.000	135,89	0,0515	7.609,84
02	Impressora Mono médio porte A4	52		87,55		4.552,60
03	Impressora Mono grande porte A4			130,00		1.820,00
04	Multifuncional mono grande porte	14		180,00		720,00
		04				
<b>VALOR MENSAL TOTAL DE R\$ 28.607,44</b>						
<b>VALOR TOTAL 04 MESES R\$ 114.429,76</b>						

**Dados da Empresa**

**Razão Social:** Directa Prime Soluções em Impressão Ltda/**Nome Fantasia:** Directa Prime

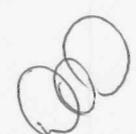
**CNPJ:** 24.336.079/0001-94

**Inscrição Estadual:**10.656.290-8

**Endereço:** Avenida Pires Fernandes nº 570 Setor Aeroporto Goiânia Go

**Dados Bancários:** Banco Itaú Agência:7938 Conta Corrente:12203-8

**Responsável pela Proposta**



Nome: Daniella Rodrigues Carvalho - Gestora de Licitações

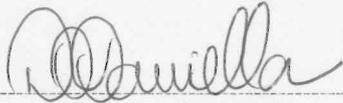
RG: 382523-0 Pc-Go

CPF: 692.672.431-87

Telefone: 62-98557-3435

E-mail: [licitacao@directabr.com](mailto:licitacao@directabr.com)

Goiânia 07 de maio de 2024.



Directa Prime Soluções em Impressão Ltda.

CNPJ: Nº 24.336.079/0001-94

Daniella Rodrigues Carvalho

CPF: 692.672.431-87

24.336.079/0001-94  
Directa Prime Soluções em  
Impressão Ltda - ME  
Av. Pires Fernandes, Nº 570  
St. Aeroporto - CEP 74.070-030  
GOIÂNIA-GO

**DOTAÇÃO**  
**ORÇAMENTÁRIA**



## CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Certificamos para os devidos fins de direito, conforme legislação em vigor, e após análise junto aos instrumentos de planejamento sendo eles PPA – Plano Plurianual e LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, que para fins de atendimento ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa ora solicitada tem adequação orçamentária e financeira com a LDO e compatibilidade com o PPA do município, estando apta a seguir com os devidos tramites legais

Objeto: 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.

Projeto de Atividade	Dotação Orçamentária
MANUTENÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE	04.0401.10.122.4029.4281-339039

A presente certidão confirma a existência de dotação orçamentária.

Catalão, 08 de maio de 2024



---

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE  
**Vinicius Henrique**  
Contabilidade Pública  
CRC/GO - 1336/0-9  
CNPJ 09.305.054/0001-30

**TERMO DE**  
**REFERÊNCIA**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1. 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.**

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, em atenção à vedação constante no art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 895 de 18 de outubro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado até que se complete 12 (doze) meses, contado da assinatura do Termo Contratual.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Para o cumprimento de sua finalidade, eis manter os serviços de saúde e garantir atendimento adequado e eficiente a população catalana e a execução dos eventos significativos que acontecem no âmbito de suas atribuições, a Secretaria Municipal de Saúde de Catalão – Go possui em vigor, Contratação de terceirização de serviços de impressão – Locação de impressoras e cópias. Tal contratação possui quantitativo limite de equipamentos já em uso e vencimento no final desse mês de maio.

2.2. No último mês de outubro (2023), iniciou-se o processo administrativo (Processo Administrativo n.º 2023034835 – Pregão Eletrônico n.º 029/2023) para a nova contratação, aproxima-se o vencimento da contratação em vigor e a inauguração de novas unidades de atendimento de saúde: CDQC - Centro de Dependentes Químicos, PAI – Pronto Atendimento Infantil, CAM – Centro de Atendimento Médico, CAPSi – Centro de Atendimento Psicossocial Infantil (Criança e Adolescente).

2.3. O Pregão Eletrônico n.º 029/2023 foi publicado/divulgado no dia 30/11/2023. O Processo de contratação foi objeto de impugnação e posteriormente recursos, o que culminou no seu cancelamento.

2.4. Novo processo administrativo para a contratação de prestação de serviços de impressão foi aberto no último dia 03/05/2024 e aguardando a conclusão do estudo técnico preliminar para a sua regular tramitação.

2.5. É necessário e essencial garantir a continuidade dos serviços de impressão para o funcionamento diário das unidades de saúde e administrativas. A ausência de um contrato poderia resultar em interrupções que afetariam diretamente o atendimento aos munícipes.

2.6. Portanto, a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços continuados abrange desde a manutenção e atualização tecnológica até a economia de recursos e gestão eficaz. Em contrapartida, a não contratação resultaria em interrupções significativas, aumento de custos e queda na qualidade do atendimento aos munícipes, comprometendo a missão da Secretaria de oferecer serviços de saúde eficientes e de alta qualidade. Por isso, a contratação deve acontecer o mais rápido possível, pelo período de 04 (quatro) meses, até que se conclua o processo administrativo licitatório (2024017005) para evitar prejuízos e assegurar a excelência dos serviços prestados.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A Dispensa de Licitação fundamenta-se no inc. VIII do art. 75, da Lei nº 14.133/2021:

(...)

**VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;**

3.2. A presente contratação não se encontra inserida em processo regular tendo em vista a justificativa apresentada no item 2, desse Termo de Referência.

3.3. 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;

#### **3.4. Tipos de Equipamentos**

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

Equipamento	Especificação Técnica Mínima
Impressora Tipo I Monocromática.	<p><u>Impressão:</u></p> <p>a) Laser/Led Monocromática;</p> <p>b) Resolução: 1200x1200 dpi;</p> <p>c) Velocidade de Impressão mínima: 45 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 8 segundos;</p> <p>d) Memória mínima de 512 MB;</p> <p>e) Processador mínimo de: 1.2 GHz;</p> <p>f) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000;</p> <p>g) Linguagens de descrição de páginas: PCL6, PS3 e PDF;</p> <p><u>Manuseio do papel:</u></p> <p>- Capacidade Bandeja Principal: mínimo de 250 folhas;</p> <p>- Capacidade Bandeja Manual: 100 folhas.</p> <p>h) Tipos de Mídia: formato máximo papel A4 timbrado, leve, comum, perfurado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;</p> <p>i) Gramatura do Papel: 60-200 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>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;</p> <p>k) Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser);</p> <p>l) Ciclo de Trabalho Mínimo Suportado: 80.000 páginas/mês;</p> <p>m) Sistemas compatíveis: Windows, MacOs, Linux.</p>
Multifuncional Tipo II Multifuncional Monocromática	<p>a) Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização;</p> <p>b) Processador mínimo: 1.2 GHz;</p> <p>c) Resolução de Impressão: 1200x1200 dpi;</p>

	<p>d) Velocidade Mínima de Impressão: 45 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 8 segundos;</p> <p>e) Memória: 01 GB;</p> <p>f) Impressão segura criptografada;</p> <p>g) Tela de LCD de no mínimo 5 polegadas sensível ao toque;</p> <p>h) Duplex passagem única automático para impressão; Cópia de digitalização;</p> <p>i) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, Wireless;</p> <p>j) Linguagens: PCL6, PS3 e PDF;</p> <p><u>Digitalização:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Resolução: 600x600 dpi;</li><li>- Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;</li><li>- Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;</li><li>- Função de digitalização: para pasta, e-mail, rede, OCR nativo ou não;</li><li>- Equipamento deverá ter capacidade de digitalização até no mínimo tamanho de papel Ofício pelo vidro de exposição.</li></ul> <p><u>Cópia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Resolução: 600x600 dpi;</li><li>- Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;</li><li>- Formato da Cópia: A5 até A4;</li><li>- Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);</li><li>- Múltiplas cópias de 01 à 99</li><li>- Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas.</li></ul> <p>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;</p> <p>l) Equipamento deverá ter informações e acesso via Web (browser);</p> <p>m) Ciclo de Trabalho Recomendado: 90.000 páginas/mês;</p> <p>n) Sistemas compatíveis: Windows, MacOS, Linux.</p>
--	---

### **3.5. Especificação Técnica dos Equipamentos**

- 3.5.1.** Todos os equipamentos devem estar em linha de produção do fabricante;
- 3.5.2.** Os equipamentos devem realizar a impressão através de tecnologia do tipo Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 3.5.3.** Caberá à Contratada, caso necessário, fornecer e instalar estabilizadores e/ou transformadores de tensão compatíveis com a potência dos equipamentos de impressão;
- 3.5.4.** Todos os equipamentos com Unidade para alimentador de papel de alta capacidade para as folhas A4;
- 3.5.5.** Todos com Unidade para empilhamento deslocado.

### **3.6. Serviço de Instalação, Configuração e Treinamento**

- 3.6.1.** 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.
- 3.6.2.** 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.
- 3.6.3.** A Contratada deverá remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo desta atividade.
- 3.6.4.** Os treinamentos para uso Geral dos equipamentos serão realizados nos locais de instalação dos equipamentos.
- 3.6.5.** Os treinamentos serão realizados quando da instalação do equipamento e também por solicitação da Contratante, a qualquer tempo.
- 3.6.6.** A Contratada será responsável por prover quaisquer materiais e recursos necessários ao treinamento.

**3.6.7.** 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;

**3.6.8.** 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.

### **3.7. Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos**

**3.7.1.** 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.

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

### **3.8. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico**

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

**3.8.2.** 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.

**3.8.3.** 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).

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

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

### **3.10. Sistema de Gestão de Serviços**

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

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **3.1. Requisitos Gerais**

**3.1.1.** 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.

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

### **3.2. Requisitos de Negócio**

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

**3.2.2.** Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

**3.2.3.** Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos, e consumíveis (exceto papel), não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

**3.2.4.** Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos.

### **3.3. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

**3.3.1.** 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.

**3.3.2.** 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;

**3.3.4.** 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;

**3.3.5.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

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

**3.3.7.** 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;

**3.3.8.** 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;

### **3.4. Requisitos dos equipamentos**

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

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

**3.4.3.** 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.

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

### **3.5. Requisitos para o serviço de instalação, manutenção corretiva e preventiva**

**3.5.1.** 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.

**3.5.2.** 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.

**3.5.3.** 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.

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

**3.5.3.** 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.

**3.5.4.** 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.

**3.5.5.** 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.

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

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

**3.5.8.** 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.

## **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

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

### **4.1.1. 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:

<b>ETAPA</b>	<b>PRAZO</b>
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.

#### **4.1.2. 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.

#### **4.1.3. 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).

#### **4.1.4. Manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos**

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

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 substituído 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.

#### **4.1.5. 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"> <li>• A Impressora não liga;</li> <li>• A Impressora não imprime;</li> <li>• Não traciona papel no ADF;</li> <li>• Não traciona papel na bandeja;</li> <li>• Falta de suprimento</li> <li>• Impressão manchada e/ou falhando;</li> <li>• Não imprime em modo frente e verso;</li> <li>• Atolamento de papel</li> <li>• Mensagem de erro de firmware;</li> <li>• Problemas na digitalização;</li> <li>• Imprimindo desconfigurado;</li> <li>• Amassando folhas</li> <li>• Painel do operador com defeito;</li> <li>• Defeito do fotocondutor;</li> <li>• Peça danificada, mas imprime;</li> <li>• Defeito no suprimento;</li> <li>• Dúvidas do Operador;</li> <li>• Dúvidas Técnicas;</li> <li>• Dúvidas de ajustes de configuração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Impressora não liga;</li> <li>• A Impressora não imprime;</li> <li>• Não traciona papel no ADF;</li> <li>• Não traciona papel na bandeja;</li> <li>• Falta de suprimento.</li> </ul>

Severidade II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não imprime em modo frente e verso;</li> <li>• Atolamento de papel;</li> <li>• Mensagem de erro de firmware;</li> <li>• Problemas na digitalização;</li> <li>• Imprimindo desconfigurado;</li> <li>• Amassando folhas;</li> <li>• Pannel do operador com defeito;</li> <li>• Defeito no fotocondutor;</li> <li>• Peça danificada, mas imprime;</li> <li>• Defeito no suprimento.</li> </ul>
Severidade III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dúvidas do Operador;</li> <li>• Dúvidas Técnicas;</li> <li>• Ajustes de configuração.</li> </ul>

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;

## 5. 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 ou instrumento equivalente, 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 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. (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 anotará 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. 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 deste termo.

**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:

**6.2.1.** não produzir os resultados acordados,

**6.2.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**6.2.3.** 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.**

**6.4.2.** 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.

**6.4.3.** 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.

**6.4.4.** 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.

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

**6.4.6.** 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.

**6.4.7.** 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;

**6.4.8.** 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.

**6.4.9.** 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.

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

**6.4.11.** 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.

**6.4.12.** 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.

**6.4.13. 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:

**6.4.13.1.** 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;

**6.4.13.2.** 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;

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

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

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

**6.4.14.** 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.

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

**6.4.16.** 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.

## **6.5. Liquidação**

- 6.5.1.** 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.
- 6.5.2.** 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.
- 6.5.3.** 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:
- 6.5.3.1.** o prazo de validade;
  - 6.5.3.2.** a data da emissão;
  - 6.5.3.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 6.5.3.4.** o período respectivo de execução do contrato;
  - 6.5.3.5.** o valor a pagar; e
  - 6.5.3.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.5.4.** 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.
- 6.5.5.** 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.
- 6.5.6.** 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.
- 6.5.7.** 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.
- 6.5.8.** 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.
- 6.5.9.** 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.
- 6.5.10.** 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.
- 6.6. Prazo de pagamento**
- 6.6.1.** O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias**, contados a partir da entrega de toda a documentação válida para liquidação e pagamento da despesa, contados a partir do último documento válido para liquidação e pagamento da despesa.
- 6.6.2.** O pagamento será efetuado de forma mensal.

## 6.7. Forma de pagamento

6.7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

6.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto.

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.2. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

7.3. As propostas deverão ter validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data da sua apresentação.

7.4. A proposta deve estar acompanhada da planilha de formação de preço de forma aberta e explicitar a formação do valor unitário.

### 7.5. Regime de execução

7.5.1. 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.

### 7.6. Exigências de habilitação

7.6.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informa vos oficiais, tais como:

7.6.1.1. SICAF;

7.6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

7.6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/cnep>).

7.6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.6.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**7.6.4.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**7.6.5.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**7.6.6.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

**7.6.7.** É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

**7.6.8.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**7.6.9.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**7.6.10.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**7.6.11. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**7.6.11.1.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

I - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

II - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

III - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

IV - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

V - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

VI - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VII - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

VIII - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

#### **7.6.12. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**7.6.12.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**7.6.12.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**7.6.12.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**7.6.12.4.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**7.6.12.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**7.6.12.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do prestador, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**7.6.12.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**7.6.12.8.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais, distritais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**7.6.12.9.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** A presente contratação ocorrerá sob o seguinte programa de trabalho e fonte de recursos:

**8.2.** Modalidade de empenho: global.

### **9. APÊNDICE**

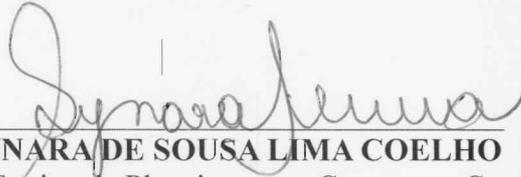
APÊNDICE I – Modelo de Proposta

### **10. DAS ASSINATURAS**

Os responsáveis pela elaboração e aprovação deste Termo de Referência, não se enquadram na vedação do artigo 14º, inciso I, da Lei 14.133/2021.

Catalão-GO, 08 de Maio de 2024.

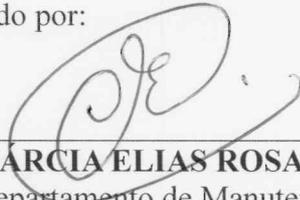
Elaborado por:



**SYNARA DE SOUSA LIMA COELHO**

Membro da Equipe de Planejamento, Compras e Contratações  
Secretaria de Saúde  
Fundo Municipal de Saúde  
Município de Catalão – Go.

Solicitado, Acompanhado e Aprovado por:



**MARCIA ELIAS ROSA**

Coordenadora do Departamento de Manutenção e Patrimônio  
Secretaria de Saúde  
Fundo Municipal de Saúde  
Município de Catalão – Go.

Márcia Elias Rosa  
Coordenadora Depto.  
Patrimônio e Manutenção  
Portaria Nº 99075 - FMS

## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Apresentamos e submetemos à apreciação a nossa proposta de preços, conforme estipulado no Termo de Referência, que contém as especificações técnicas e comerciais que possibilitaram o preparo da proposta.

<b>Local e Data:</b>			
<b>Razão Social:</b>			
<b>CNPJ n.º:</b>			
<b>Referências Bancárias para pagamento: Conta n.º</b>		<b>Agência:</b>	<b>Banco:</b>
<b>Endereço Completo:</b>			
<b>Telefone:</b>			
<b>Dados do Representante Legal</b>	<b>Nome:</b>		
	<b>Endereço:</b>		
	<b>Profissão:</b>	<b>RG n.º</b>	<b>CPF n.º</b>
	<b>E-mail:</b>	<b>Tel.:</b>	<b>Tel.:</b>

Item	Equipamento	Quantidade Estimada		Preço Unitário		Total Médio Mensal
		Equipamento	Páginas	Equipamento	Página	
01	Multifuncional mono médio porte A4	56	270.000	R\$	R\$	R\$
02	Impressora Mono médio porte A4	52		R\$		R\$
03	Impressora mono grande porte	14		R\$		R\$
04	Multifuncional mono grande porte	04		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL TOTAL DE ESTIMADO IMPRESSÃO</b>					<b>RS</b>	
<b>VALOR MENSAL TOTAL MENSAL</b>						<b>RS</b>
<b>VALOR MENSAL TOTAL MENSAL RS</b>						
<b>VALOR TOTAL 04 MESES RS</b>						

### Declaramos,

- Conhecer a legislação de regência desta contratação e que os serviços prestados deverão ser de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, o qual conhecemos e aceitamos em todos os termos, inclusive quanto ao pagamento e outros.
- O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua apresentação.
- Nos preços apresentados consideram-se incluídas todas as despesas, inclusive as de escritório, expediente, tributos, encargos de leis sociais, e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas no Termo de Referência, relativas ao objeto desta contratação;
- Somos cientes de que não será aceito o pedido para a alteração dos valores apresentados por meio desta proposta, sob a alegação de erro, omissão ou quaisquer outros pretextos, visto que a indicação e apresentação dos mesmos são de responsabilidade nossa;

- e) Temos capacidade técnico-operacional para a prestação de serviços, para os quais apresentamos nossa proposta.
- f) Todos os prazos necessários para a realização do objeto serão de acordo com o estipulado no Termo de Referência.

Declaramos ainda estarmos de acordo e cientes com todas as exigências estipuladas no Termo de Referência.

Catalão, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa  
(Com carimbo da empresa)**

**LANÇAMENTO DO**  
**PROCESSO DE**  
**COMPRAS NO**  
**SISTEMA PRODATA**

**MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS POR FORNECEDOR**

Nº DA COTAÇÃO: 84549	DATA DE ABERTURA:	Nr. LICITAÇÃO:	DATA DA COTAÇÃO: 06/05/2024	REQUISIÇÃO(ÕES): 38052024
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO	NOME UNIDADE: 0401 - FMS	ORGANOGRAMA: MANUTENÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE		

FORNECEDOR : DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA-ME										
ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QT. VENDA	VL UNIT.	VL TOTAL	SITUAÇÃO	MARCA	EXCLUSIVO	JULGAMENTO	TOTAL FORNECEDOR
1	MULTIFUNCIONAL MONO MEDIO PORTE A4	SERV. (NAO UTILIZAR)	224.0000	135.8900	R\$ 30.439,36	Ok		NÃO	MENOR PREÇO POR ITEM	R\$ 30.439,36
2	IMPRESSORA MONO MEDIO PORTE A4	SERV. (NAO UTILIZAR)	208.0000	87.5500	R\$ 18.210,40	Ok		NÃO	MENOR PREÇO POR ITEM	R\$ 18.210,40
3	IMPRESSORA MONO GRANDE PORTE	SERV. (NAO UTILIZAR)	56.0000	130.0000	R\$ 7.280,00	Ok		NÃO	MENOR PREÇO POR ITEM	R\$ 7.280,00
4	MULTIFUNCIONAL MONO GRANDE PORTE	SERV. (NAO UTILIZAR)	16.0000	180.0000	R\$ 2.880,00	Ok		NÃO	MENOR PREÇO POR ITEM	R\$ 2.880,00
5	SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES	UNIDADE	1080000.0000	0.0515	R\$ 55.620,00	Ok		NÃO	MENOR PREÇO POR ITEM	R\$ 55.620,00

FORNECEDOR : OFFICE SOLUÇÕES & SERVIÇOS DIGITAIS LTDA - ME										
ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QT. VENDA	VL UNIT.	VL TOTAL	SITUAÇÃO	MARCA	EXCLUSIVO	JULGAMENTO	TOTAL FORNECEDOR
1	MULTIFUNCIONAL MONO MEDIO PORTE A4	SERV. (NAO UTILIZAR)	224.0000	141.0000	R\$ 31.584,00	*		NÃO	*****	R\$ 31.584,00
2	IMPRESSORA MONO MEDIO PORTE A4	SERV. (NAO UTILIZAR)	208.0000	98.0000	R\$ 20.384,00	*		NÃO	*****	R\$ 20.384,00
3	IMPRESSORA MONO GRANDE PORTE	SERV. (NAO UTILIZAR)	56.0000	140.0000	R\$ 7.840,00	*		NÃO	*****	R\$ 7.840,00
4	MULTIFUNCIONAL MONO GRANDE PORTE	SERV. (NAO UTILIZAR)	16.0000	193.5000	R\$ 3.096,00	*		NÃO	*****	R\$ 3.096,00
5	SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES	UNIDADE	1080000.0000	0.0800	R\$ 86.400,00	*		NÃO	*****	R\$ 86.400,00



**CATALÃO**  
Cidade que sonha e faz.

**REFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO**  
**MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS POR FORNECEDOR**

Nº DA COTAÇÃO: 84549	DATA DE ABERTURA:	Nr. LICITAÇÃO:	DATA DA COTAÇÃO: 08/05/2024	REQUISIÇÕES: 38052024
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO		NOME UNIDADE: 0401 - FMS	ORGANOGRAMA: MANUTENÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE	

FORNECEDOR : TAMARA JESSICA RIBEIRO DA SILVA										
ITEM	PRODUTO	UNIDADE	QT. VENDA	VL UNIT.	VL TOTAL	SITUAÇÃO	MARCA	EXCLUSIVO	JULGAMENTO	TOTAL FORNECEDOR
1	MULTIFUNCIONAL MONO MEDIO PORTE A4	SERV. (NAO UTILIZAR)	224.0000	137.0000	R\$ 30.688,00	*		NÃO	*****	R\$ 30.688,00
2	IMPRESSORA MONO MEDIO PORTE A4	SERV. (NAO UTILIZAR)	208.0000	90.0000	R\$ 18.720,00	*		NÃO	*****	R\$ 18.720,00
3	IMPRESSORA MONO GRANDE PORTE	SERV. (NAO UTILIZAR)	56.0000	135.0000	R\$ 7.560,00	*		NÃO	*****	R\$ 7.560,00
4	MULTIFUNCIONAL MONO GRANDE PORTE	SERV. (NAO UTILIZAR)	16.0000	190.0000	R\$ 3.040,00	*		NÃO	*****	R\$ 3.040,00
5	SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES	UNIDADE	1080000.0000	0.0700	R\$ 75.600,00	*		NÃO	*****	R\$ 75.600,00

Total Itens Julgados		114.429,76
DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA-ME		0,00
OFFICE SOLUÇÕES & SERVIÇOS DIGITAIS LTDA - ME		0,00
TAMARA JESSICA RIBEIRO DA SILVA		114.429,76
Total		114.429,76

- COMPRADOR-



NR. **38062024**

DATA: 08/05/2024

9 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE CATALAO  
0401 FMS  
9.0401.10.122.402 MANUTENÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE

FONTE: 102-RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA

102 - RECURSOS PARA SAUDE

SOLICITANTE GIZELDA VASCONCELOS

VEÍCULO:

**OBSERVAÇÃO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING - TERCEIRIZAÇÃO DE IMPRESSÃO) COMPREENDENDO O FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, AGREGANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS, SUPRIMENTOS, INSUMOS, EXCETO PAPEL.

ITEM	COD. PRODUTO / DISCRIMINAÇÃO MATERIAIS / SERVIÇOS	QTDE	FICHA	NATUREZA	UNIDADE	VL. PREVISTO	VL. TOTAL
1	53944 - SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES - IMPRESSÕES DE PÁGINAS	1.080.0	20240050	339039	UNIDADE	0,05	55.620,00
<b>TOTAL GERAL:</b>						55.620,00	

**DESPACHO**

ENCAMINHA-SE PARA SECRETARIA DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO NA MODALIDADE LICITATÓRIA CABÍVEL



**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 1 - O FORNECEDOR AO ENTREGAR O MATERIAL, DEVERÁ EXIGIR A ASSINATURA COM CARIMBO DO RECEBEDOR NO VERSO DA NOTA FISCAL, CONSTANDO CARGO E CPF, ATESTANDO TER CONFERIDO E RECEBIDO O MATERIAL.
- 2 - A NOTA FISCAL DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADA DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA.
- 3 - O MATERIAL ENTREGUE EM DESACORDO COM ESTAS INSTRUÇÕES, SERÁ DE RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR, NÃO ESTANDO O MUNICÍPIO OBRIGADO A QUALQUER PAGAMENTO.

NR. 38052024

DATA: 08/05/2024

9 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE CATALAO  
0401 FMS  
9.0401.10.122.402 MANUTENÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE

FONTE: 102-RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA

102 - RECURSOS PARA SAUDE

SOLICITANTE GIZELDA VASCONCELOS

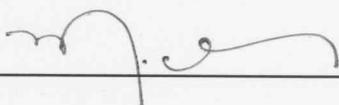
VEÍCULO:

**OBSERVAÇÃO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING - TERCEIRIZAÇÃO DE IMPRESSÃO) COMPREENDENDO O FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, AGREGANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO :VENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS, SUPRIMENTOS, INSUMOS, EXCETO PAPEL.

ITEM	COD. PRODUTO / DISCRIMINAÇÃO MATERIAIS / SERVIÇOS	QTDE	FICHA	NATUREZA	UNIDADE	VL. PREVISTO	VL. TOTAL
1	76427 - MULTIFUNCIONAL MONO MEDIO PORTE A4 -	224,00	20240050	339039	SERV.	135,89	30.439,36
2	76428 - IMPRESSORA MONO MEDIO PORTE A4 -	208,00	20240050	339039	SERV.	87,55	18.210,40
3	76429 - IMPRESSORA MONO GRANDE PORTE -	56,00	20240050	339039	SERV.	130,00	7.280,00
4	76430 - MULTIFUNCIONAL MONO GRANDE PORTE -	16,00	20240050	339039	SERV.	180,00	2.880,00
<b>TOTAL GERAL:</b>						58.809,76	

**DESPACHO**

ENCAMINHA-SE PARA SECRETARIA DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO NA MODALIDADE LICITATÓRIA CABÍVEL



**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 1 - O FORNECEDOR AO ENTREGAR O MATERIAL, DEVERÁ EXIGIR A ASSINATURA COM CARIMBO DO RECEBEDOR NO VERSO DA NOTA FISCAL, CONSTANDO CARGO E CPF, ATESTANDO TER CONFERIDO E RECEBIDO O MATERIAL.
- 2 - A NOTA FISCAL DEVERÁ ESTAR ACOMPANHADA DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA.
- 3 - O MATERIAL ENTREGUE EM DESACORDO COM ESTAS INSTRUÇÕES, SERÁ DE RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR, NÃO ESTANDO O MUNICÍPIO OBRIGADO A QUALQUER PAGAMENTO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALAO  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO N.º 222623  
COTAÇÃO: 84549

Nr. Processo: 2024024036

Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO

Data: 08/05/24 00:00

U.G.: 9 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE CATALAO

Nr. Licitação:

Ficha: 20240050

Natureza: 339039 - OUTROS SERV.DE TERCEIROS-PESSOA JUR

Sub-Natureza: 63 - SERVIÇOS GRAFICOS

Organograma: 9.0401.10.122.4029.4281 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE

Fornecedor: 24.336.079/0001-94 - DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA-ME

Endereço:

Observação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING - TERCEIRIZAÇÃO DE IMPRESSÃO) COMPREENDENDO O FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, AGREGANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS, SUPRIMENTOS, INSUMOS, EXCETO PAPEL.

Item	Código	Produto	Unidade	Quantidade	VI. Unit.	VI. Total
5	53944	SERVIÇOS DE CÓPIAS E IMPRESSÕES	UNIDADE	1.080.000,0	0,0515	55.620,0000
Total de	1				Valor Total:	55.620,0000

Liberado Por:

ASSINATURA(S) DO(S) RESPONSÁVEL(EIS):



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALAO  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO  
AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO N.º 222622  
COTAÇÃO: 84549

Nr. Processo: 2024024036

Modalidade: DISPENSA DE LICITAÇÃO

Data: 08/05/24 00:00

U.G.: 9 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE CATALAO

Nr. Licitação:

Ficha: 20240050

Natureza: 339039 - OUTROS SERV.DE TERCEIROS-PESSOA JUR

Sub-Natureza: 14 - LOCAÇÃO DE BENS MOVEIS E OUTRAS NAT

Organograma: 9.0401.10.122.4029.4281 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE SAÚDE

Fornecedor: 24.336.079/0001-94 - DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA-ME

Endereço:

Observação: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING - TERCEIRIZAÇÃO DE IMPRESSÃO) COMPREENDENDO O FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, AGREGANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS, SUPRIMENTOS, INSUMOS, EXCETO PAPEL.

Item	Código	Produto	Unidade	Quantidade	VI. Unit.	VI. Total
1	76427	MULTIFUNCIONAL MONO MEDIO PORTE A4	SERV. (NAO	224,0000	135,8900	30.439,3600
2	76428	IMPRESSORA MONO MEDIO PORTE A4	SERV. (NAO	208,0000	87,5500	18.210,4000
3	76429	IMPRESSORA MONO GRANDE PORTE	SERV. (NAO	56,0000	130,0000	7.280,0000
4	76430	MULTIFUNCIONAL MONO GRANDE PORTE	SERV. (NAO	16,0000	180,0000	2.880,0000
Total de					4	Valor Total: 58.809,7600

Liberado Por:

ASSINATURA(S) DO(S) RESPONSÁVEL(EIS):

DECRETO n° 35 de 04 de janeiro de 2021.

**“Nomeia Servidora em Cargo Comissionado”.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATALÃO, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 44, VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõe o art. 37, V da Constituição Federal, art. 11, II da Lei Municipal nº 1.142/1992 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e anexo único - parte I da Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008 e suas posteriores alterações.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica nomeada **MICHELE APARECIDA AIRES**, a partir de 04 (quatro) de janeiro de 2021, para exercer o cargo em comissão de **Diretor de Tesouraria do FMS**, constante do Quadro de Servidores Públicos Municipais, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a disposição e com ônus para o Fundo Municipal de Saúde-FMS.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, aos 04 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

  
**ADIB ELIAS JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

  
**NELSON MARTINS FAYAD**  
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 010-A, de 05 de janeiro de 2.021.

*"Faz designação que especifica."*

O Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Catalão, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

**RESOLVE:**

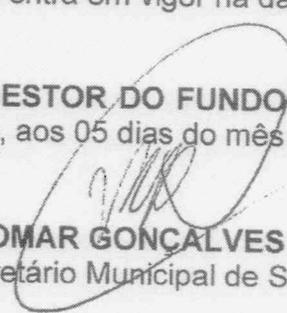
**Art. 1º.** Designar a servidora comissionada Sra. **Michele Aparecida Aires**, ocupante do cargo comissionado de Diretor da Tesouraria do FMS, com atribuições de Diretora de Compras e Suprimentos do Fundo Municipal de Saúde de Catalão.

**Art. 2º.** Ficam delegadas ao ocupante do cargo de Diretor da Tesouraria do FMS, as funções necessárias inerentes ao Secretário Municipal de Saúde e Gestor do Fundo Municipal de Saúde, especialmente com o fim de promover legalidade da autorização para assinar os seguintes atos administrativos:

- I. - empenhos, autorizações de compras e liquidação de despesa;
- II. - orçamentos e demais documentos contábeis não exclusivos de gestor;
- III. - ofícios de encaminhamento de informações e documentos, incluindo de resposta de diligências e demais solicitações oriundas dos Tribunais de Contas dos Municípios, Estado de Goiás e União, referentes ou não de eventuais prestações de contas de convênios com o Estado ou União, bem como ainda de repostas a solicitações e informações oriundas da Câmara Municipal de Vereadores, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Ministério da Saúde e demais órgãos e autarquias federais, e da Secretaria de Estado de Saúde, Regional de Saúde, e demais órgãos e autarquias estaduais;
- IV. - memorandos internos de solicitação e providências;
- V. - portarias e expedientes oriundos do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CATALÃO**, Estado de Goiás, aos 05 dias do mês de janeiro do ano de 2021.

  
**VELOMAR GONÇALVES RIOS**  
Secretário Municipal de Saúde

**AUTORIZAÇÃO PARA**  
**DEFLAGRAÇÃO DE**  
**DISPENSA**

**AUTORIZAÇÃO PARA DEFLAGRAÇÃO DE DISPENSA**

**Considerando** as informações referente a imprescindibilidade e urgência da contratação apresentada pela Coordenadora de Manutenção e Patrimônio, Sra. Márcia Elias Rosa;

**Considerando** que o Termo de Referência, contém todos os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto;

**Considerando** a declaração emitida pelo Departamento de Contabilidade de existência de saldo orçamentário suficiente;

**Considerando** a função de Secretário Municipal de Saúde, exercendo a prática dos atos de gestão;<sup>1</sup>

**Considerando** a função de gestor do Fundo Municipal de Saúde de Catalão – Go, exercendo a função de ordenador de despesas;<sup>2</sup>

**AUTORIZO** a deflagração da Dispensa para 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, com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado pela Agente Administrativa responsável por Contratação Direta da Secretaria Municipal de Saúde, instituída pelo Decreto n.º 2.487, de 31 de Janeiro de 2024, devendo-se garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Gizelda V. V. de Alcântara  
Secretária  
Municipal de Saúde

Catalão-GO, 09 de Maio de 2024.

**GIZELDA VASCONCELOS VIEIRA DE ALCANTARA**  
Secretária Municipal de Saúde de Catalão.  
Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Catalão.  
Município de Catalão.

<sup>1</sup> “é todo e qualquer ato administrativo de natureza jurídica ou contábil relativo à execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional” (TCM/GO, Instrução Normativa 02/2013, artigo 1º, inciso I);

<sup>2</sup> “Ordenador de despesas é a autoridade administrativa com competência e atribuição para ordenar a execução de despesas, envolvendo a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos públicos” (TCM/GO, Instrução Normativa 02/2013, artigo 1º, inciso IV);

Portaria n.º 397 de 08 de março de 2024.

**“Faz designação que especifica”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, consubstanciado nos termos do art. 44, incisos I, III e V da Lei Mun. n.º 845/90 (Lei Orgânica do Município de Catalão), e Lei Municipal n.º 1.142/92 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), ainda amparado pela Lei Municipal n.º 2.637, de 19 de dezembro de 2008,

**RESOLVE:**

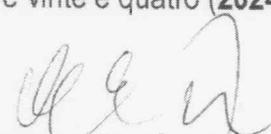
Art. 1º - Designar a Srª. **GIZELDA VASCONCELOS VIEIRA DE ALCANTARA**, ocupante do cargo efetivo de Médico Ginecologista, para cumulativamente exercer as atribuições do cargo de Secretário Municipal de Saúde, constante do Quadro dos Servidores Públicos Municipais, a partir de **11 (onze) de março do corrente ano**.

Parágrafo único - Pela referida designação, a mesma não receberá remuneração alguma, ou seja, apenas as vantagens do cargo efetivo de Médico Ginecologista.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS, aos 08 dias do mês de **março** do ano de dois mil e vinte e quatro (**2024**).

  
**ADIB ELIAS JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

  
**NELSON MARTINS FAYAD**  
Secretário Municipal de Administração

**TERMO DE**  
**ABERTURA E**  
**AUTUAÇÃO DE**  
**PROCESSO**  
**ADMINISTRATIVO**

**TERMO DE ABERTURA E AUTUAÇÃO DE PROCESSO  
ADMINISTRATIVO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Aos 09 dias do mês de maio de 2024, eu, **Michele Aparecida Aires**, Agente Administrativa responsável por Contratação Direta da Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde de Catalão - Go, constituída pelo Decreto nº 2.487, de 31 de janeiro de 2024, **autuo** o **Processo Administrativo de Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 75, inciso VIII**, protocolado sob o nº **2024024036**, identificado pelo n.º **024/2024**.

O processo administrativo ora autuado, decorre de autorização da Secretária Municipal de Saúde e Gestora do Fundo Municipal de Saúde, Sra. Gizelda Vasconcelos Vieira de Alcântara.



**Michele Aparecida Aires**  
**Agente Administrativa responsável por Contratação Direta**  
**Secretaria Municipal de Saúde - Fundo Municipal de Saúde**  
**Município de Catalão - Goiás**

---

**DECRETO Nº 2.487, DE 31 DE JANEIRO DE 2024.**

“DESIGNA, AGENTES PÚBLICOS PARA CONDUÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E DE CONTRATAÇÃO DIRETA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CATALÃO/GO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 44, III e VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõe o art. 37, V da Constituição Federal, Decreto Municipal nº 615/2021, de 04 de junho de 2021, Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e da Lei Municipal nº 4.053, de 01 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** a deficiência no bojo desta Municipalidade de agentes públicos efetivos com a necessária qualificação para atuação imediata nos processos de contratação pública;

**CONSIDERANDO** os primados que regem a Administração Pública, notadamente o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dispostos no artigo 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública, diante do primado da eficiência, não pode sofrer solução de continuidade, na medida em que o que se tutela é o interesse público, motivo pelo qual não se pode barrar a aplicação da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos pela inexistência de servidores efetivos com qualificação hábil para conduzir os processos de contratação pública;

**CONSIDERANDO** que o artigo 4º, *caput* da Lei Municipal nº 4.053, de 01 março de 2023 disciplina que os agentes de contratação inclusive o pregoeiro, será designado pela autoridade competente, entre os servidores efetivos ou comissionados pertencentes ao quadro da Administração Pública;

**CONSIDERANDO**, por fim, tudo o mais que se conhece e importa ao assunto,

---

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam designados os agentes públicos responsáveis pela condução de processos de licitação e contratação direta no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde do Município de Catalão, Estado de Goiás:

**I – Agente de Contratação:**

- a) Michele Aparecida Aires, inscrita no CPF/MF sob o nº 716.602.591-34;
- b) Mara Carolina Godoi Rodrigues, inscrita no CPF/MF sob o nº 057.361.546-25;
- c) Niremberg Antônio Rodrigues Araújo, inscrito no CPF/MF sob o nº 076.854.696-69;

**II – Equipe de Apoio e Comissão de Licitação:**

- a) Mara Carolina Godoi Rodrigues, inscrita no CPF/MF sob o nº 057.361.546-25, presidindo a referida equipe;
- b) Bruna Ramos Pontes, inscrita no CPF/MF sob o nº 008.877.861-46;
- c) Vanessa Maria Gonçalves, inscrita do CPF nº 988.815.661-68;
- d) Gracielle Ribeiro Torres, inscrita no CPF/MF sob o nº 022.035.561-45;

**III – Como Pregoeira:**

- a) Synara de Sousa Lima Coelho, inscrita no CPF sob o nº 906.512.001-72;
- b) Mara Carolina Godoi Rodrigues, inscrita no CPF sob o nº 057.361.546-25.

**Art. 2º** Nos processos de contratação direta, abrangendo as dispensas e inexigibilidades de licitação, os agentes públicos indicados no inciso II deste artigo constituirão, sob a presidência do primeiro, Comissão de Contratação encarregada da condução de todas as suas fases.

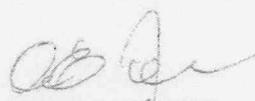
**Art. 3º** Em razão das nomeações aqui realizadas, ficam os nomeados autorizados a promover as publicações oficiais impressas ou eletrônicas, em nível

---

municipal, estadual e federal, inclusive publicações junto ao TCM/GO e na plataforma COLARE e/ou em outros meios que vierem a ser criados.

**Art. 4º** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATALÃO, aos trinta e um dias do mês de janeiro de 2024.**

  
**ADIB ELIAS JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**DOCUMENTOS DA**  
**EMPRESA**

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 3825230 2ª VIA 23/03/2018

**DANIELLA RODRIGUES CARVALHO**

FILIAÇÃO ANDRÉ DE SENNA CARVALHO MARLUCE RODRIGUES CARVALHO

27/02/1981

DATA DE NASCIMENTO

DOC. CREGEM CERTIDÃO DE NASCIMENTO 65596 A-322 FLS196 2 2M

GOIÂNIA-GO EM 22/03/2018

COF 692672431-87

3068396

586A7061

ASSINATURA DO DIRETOR

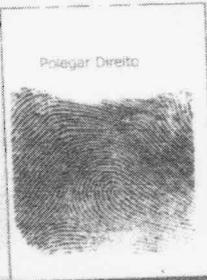
LEI N° 116 DE 29/08/83

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS #0001

POLÍCIA CIVIL INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

Polígono Direito





*Daniella*

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 DEPARTAMENTO NACIONAL DE HABITACAO  
 CARTEIRA NACIONAL DE HABITACAO

**MARISTELA MOREIRA DA SILVA BELO**  
 DOC. IDENTIFIC. / Org. EMISSOR / UF  
 1282404 DGFC GO

CPF 276.493.341-04 DATA DO REGISTRO  
 16/04/1961

RUAÇÃO  
 AGUIVALDO MOREIRA DA  
 SILVA  
 MARIA ROSA DA SILVA

RESSAIO AZE CAT. IMB. B  
 VALOR 01247506035 1ª HABITACAO  
 08/03/2026 18/02/1991

LOCAL GOIÂNIA, GO DATA EMISSAO  
 16/03/2021

ASSINATURA DO PROPRIETARIO  
 Mônica Pedreira Sales - Presidente do Condomínio  
 8813340970  
 GOI48849105

GOIÁS  
 ASSOCIACAO DO EMPREGADO

PROIBIDO PLASTIFICAR  
 2198277649

VALIDA EM TODO O TERRITORIO NACIONAL  
 2198277649

**DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM  
IMPRESSÃO LTDA - ME**

CNPJ Nº 24.336.079/0001-94 NIRE Nº 522.0353331.6

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**MARISTELA MOREIRA DA SILVA BELO**, brasileira, casada em regime de comunhão parcial de bens, empresária, residente e domiciliada na Rua Guaraita, s/nº, Qd. G 2. Lt. 3, Cond. Resid. Goiás, Alphaville Flamboyant, Goiânia - GO, Cep. 74.884-570, portadora da carteira de identidade nº 1.282.404 / 2ª Via, DGPC-GO e do CPF nº 276.493.341-04, nascida em 16/04/1961, filha de Aginaldo Moreira da Silva e de Maria Rosa da Silva; e

**DALVANY PEREIRA LUCAS BARBOSA**, brasileira, casada em regime de comunhão parcial de bens, empresária, residente e domiciliada na Rua Caldas Novas, s/nº, Qd. F2, Lt. 2, Cond. Resid. Goiás, Alphaville Flamboyant, Goiânia - Go, Cep. 74.884-555, portadora da carteira de identidade nº 1.475.406, SSP-GO e do CPF nº 700.927.101-15, nascida em 31/10/1961, filha de José Lucas Saldanha e de Dorcelina Pereira da Mata;

Únicas sócias da empresa: de **DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA - ME**, com sede na Av. Pires Fernandes, nº 570, Qd. 59A, Lt. 03, Setor Aeroporto, Goiânia - Go, Cep. 74.070-030, CNPJ nº 24.336.079/0001-94, conforme contrato social primitivo registrado e arquivado nesta Junta, sob o nº 522.0353331.6 em 02/03/2016, resolvem de comum acordo, nesta data, **alterar as atividades da empresa**, conforme cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

A empresa passa a ter por objeto a partir desta data as seguintes atividades:

- 47.51-2/01 Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática;
- 77.33-1/00 Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios;
- 95.11-8/00 Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos;
- 62.09-1/00 Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação;
- 47.61-0/03 Comércio varejista de artigos de papelaria; e
- 47.57-1/00 Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação.

Certifico que este documento da empresa DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA - ME, Nire: 52 20353331-6, foi deferido e arquivado na Junta Comercial do Estado de Goiás. Para validar este documento, acesse <http://www.juceg.go.gov.br/> e informe: Nº do protocolo 16/043869-1 e o código de segurança SUAHL. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/04/2016 16:22:44 por Paula Nunes Lobo - Secretária Geral.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

As presentes alterações passam a vigorar a partir desta data, juntamente com as demais cláusulas já existentes.

*napell*

**DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM  
IMPRESSÃO LTDA - ME**

CNPJ Nº 24.336.079/0001-94      NIRE Nº 522.0353331.6

**CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL**

**MARISTELA MOREIRA DA SILVA BELO**, brasileira, casada em regime de comunhão parcial de bens, empresária, residente e domiciliada na Rua Guaraita, s/nº, Qd. G 2, Lt. 3, Cond. Resid. Goiás, Alphaville Flamboyant, Goiânia - GO, Cep. 74.884-570, portadora da carteira de identidade nº 1.282.404 / 2ª Via, DGPC-GO e do CPF nº 276.493.341-04, nascida em 16/04/1961, filha de Aginaldo Moreira da Silva e de Maria Rosa da Silva; e

**DALVANY PEREIRA LUCAS BARBOSA**, brasileira, casada em regime de comunhão parcial de bens, empresária, residente e domiciliada na Rua Caldas Novas, s/nº, Qd. F2, Lt. 2, Cond. Resid. Goiás, Alphaville Flamboyant, Goiânia - Go, Cep. 74.884-555, portadora da carteira de identidade nº 1.475.406, SSP-GO e do CPF nº 700.927.101-15, nascida em 31/10/1961, filha de José Lucas Saldanha e de Dorcelina Pereira da Mata;

Únicas sócias da empresa: de **DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA - ME**, com sede na Av. Pires Fernandes, nº 570, Qd. 59A, Lt. 03, Setor Aeroporto, Goiânia - Go, Cep. 74.070-030, CNPJ nº 24.336.079/0001-94, conforme contrato social primitivo registrado e arquivado nesta Junta, sob o nº 522.0353331.6 em 02/03/2016, resolvem de comum acordo, nesta data, fazer a **CONSOLIDAÇÃO** de seu Contrato sociedade limitada, conforme cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

A Sociedade gira sob a denominação social de **DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA - ME** e **DIRECTA PRIME**, como nome de fantasia.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

A sociedade tem sua sede na Av. Pires Fernandes, nº 570, Qd. 59A, Lt. 03, Setor Aeroporto, Goiânia - Go, Cep. 74.070-030.

Certifico que este documento da empresa DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA - ME, Nire: 52 20353331-6, foi deferido e arquivado na Junta Comercial do Estado de Goiás. Para validar este documento, acesse <http://www.juceg.go.gov.br/> e informe: Nº do protocolo 16/043869-1 e o código de segurança sUAbL. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/04/2016 16:22:44 por Paula Nunes Lobo - Secretária Geral.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

A empresa tem como objetivo social as seguintes atividades:

- 47.51-2/01 Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática;
- 77.33-1/00 Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios;
- 95.11-8/00 Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos;
- 62.09-1/00 Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação;
- 47.61-0/03 Comércio varejista de artigos de papelaria; e
- 47.57-1/00 Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação.

*Nayra*

**CLÁUSULA QUARTA**

O capital social da empresa é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), divididos em 200.000 (duzentas mil) quotas no valor unitário de R\$ 1,00 (um real) cada, já totalmente integralizadas em moeda corrente no País. Fica o capital distribuído aos sócios na seguinte proporção:

Sócios	Percentual %	Quotas	Valor R\$
Maristela M. da Silva Belo	50 %	100.000	100.000,00
Dalvany Pereira Lucas Barbosa	50 %	100.000	100.000,00
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>200.000</b>	<b>RS 200.000,00</b>

**CLÁUSULA QUINTA**

A sociedade iniciou suas atividades em 01 de março de 2.016 e seu prazo de duração é indeterminado.

**CLÁUSULA SEXTA**

A administração da empresa será exercida por ambas as sócias, podendo para isso assinar em conjunto ou **isoladamente**, autorizado o uso do nome empresarial, inclusive assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como adquirir, onerar e/ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

A sociedade poderá criar filiais, sucursais, escritório de representação, neste ou em outros Estados da Federação, bem como no Distrito Federal.

**CLÁUSULA OITAVA**

Falecendo ou interditado qualquer sócia, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou



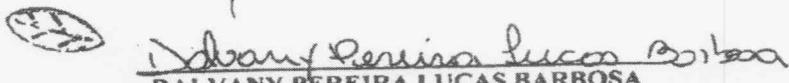
**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**

Fica eleito o foro da cidade de Goiânia – Goiás, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

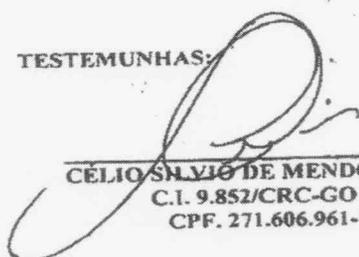
E por estarem assim de pleno e comum acordo, mandaram lavrar o presente contrato, no qual assinam na presença de duas testemunhas.

Goiânia – Go, 28 de março de 2.016

  
MARISTELA MOREIRA DA SILVA BELO

  
DALVANY PEREIRA LUCAS BARBOSA

TESTEMUNHAS:

  
CÉLIO SILVIO DE MENDONÇA  
C.I. 9.852/CRC-GO  
CPF. 271.606.961-15

  
NAYRELL DE MESQUITA ALMEIDA  
C.I. 515.3818 / SSP-GO  
CPF. 023.131.661-55



Certifico que este documento da empresa DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA - ME, Nire: 52 20353331-6, foi deferido e arquivado na Junta Comercial do Estado de Goiás. Para validar este documento, acesse <http://www.juceg.go.gov.br/> e informe: N° do protocolo 16/043869-1 e o código de segurança sUAhL. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/04/2016 16:22:44 por Paula Nunes Lobo – Secretária Geral.

**TABELONATO DE NOTAS**  
RUA 9, 1155, Ed. Aton - St. Oeste  
Goiânia - GO

Reconheço a data(s) a(s) assinatura(s) Retroassinada(s) de:  
[50hr\FD07] MARISTELA MOREIRA DA SILVA...  
BELO.....  
[50hr\FD07] DALVANY PEREIRA LUCHS BARROSO  
Pessoa(s) minha(s) conhecida(s). Dou fe.  
08:18:03  
Em Testemunho \_\_\_\_\_ da verdade.  
Goiânia-GO, 30 de Março de 2016

**DANIEL RODRIGUES DE SOUZA**  
ESCREVENTE

Selo Digital 02041602171313094611573 a  
02041602171313094611574  
Confirme a Autenticidade do selo site:  
<http://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo>

Certifico que este documento da empresa DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA - ME, Nire: 52 20353331-6, foi deferido e arquivado na Junta Comercial do Estado de Goiás. Para validar este documento, acesse <http://www.juceg.go.gov.br/> e informe: N° do protocolo 16/043869-1 e o código de segurança sUAhL. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/04/2016 16:22:44 por Paula Nunes Lobo - Secretária Geral.

**CERTIDÕES**  
**NEGATIVAS DA**  
**EMPRESA**  
**CONTRATADA**

Voltar

Imprimir



## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 24.336.079/0001-94  
**Razão Social:** DIRECTA PRIME SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA  
**Endereço:** AV PIRES FERNANDES 570 QD 59A LT 03 / SETOR AEROPORTO / GOIANIA / GO / 74070-030

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 17/04/2024 a 16/05/2024 ✓

**Certificação Número:** 2024041705094325751465

Informação obtida em 29/04/2024 09:18:23

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE FISCAL  
NEGATIVA DE DÉBITOS DE QUALQUER NATUREZA  
PESSOA JURÍDICA  
NÚMERO DA CERTIDÃO: 227.827-0

Prazo de Validade: até 19/05/2024

CNPJ: 24.336.079/0001-94

**Certifica-se** que até a presente data **NÃO CONSTA DÉBITO VENCIDO OU A VENCER** referente a débitos de qualquer natureza administrados pela Prefeitura Municipal de Goiânia para este CPF ou CNPJ, nos termos dos artigos 156 e 158, inciso I do caput, parágrafo 1º, inciso I, e parágrafo 2º, e os artigos 159 e 160 da Lei Complementar Municipal nº 344 de 30/09/2021 (Código Tributário Municipal).

Esta CERTIDÃO abrange todos os débitos de créditos de natureza tributária e não tributária, nos termos do artigo 159 da Lei Municipal Complementar nº 344 de 30/09/2021 (Código Tributário Municipal).

A CERTIDÃO ora fornecida não exclui o direito da Fazenda Pública Municipal cobrar, em qualquer tempo, os débitos que venham a ser apurados pela autoridade administrativa, nos termos do artigo 160 da Lei Municipal Complementar nº 344 de 30/09/2021 (Código Tributário Municipal).

A validade desta Certidão é estabelecida no artigo 162 da Lei Municipal Complementar nº 344 de 30/09/2021 (Código Tributário Municipal).

GOIANIA(GO), 20 DE FEVEREIRO DE 2024

ESTA CERTIDÃO É GRATUITA E EMITIDA ELETRONICAMENTE, E DEVERÁ SER VALIDADA PARA CONFIRMAÇÃO DA SUA AUTENTICIDADE, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO [www.goiania.go.gov.br](http://www.goiania.go.gov.br). Qualquer Rasura ou emenda invalidará este documento.



ESTADO DE GOIAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA  
SUPERINTENDENCIA EXECUTIVA DA RECEITA  
SUPERINTENDENCIA DE RECUPERACAO DE CREDITOS

CERTIDAO DE DEBITO INSCRITO EM DIVIDA ATIVA - NEGATIVA

NR. CERTIDÃO: Nº 43804603

IDENTIFICAÇÃO:

NOME:  
DIRECTA PRIME SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA

CNPJ  
24.336.079/0001-94

DESPACHO (Certidao valida para a matriz e suas filiais):

NAO CONSTA DEBITO

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

FUNDAMENTO LEGAL:

Esta certidao e expedida nos termos do Paragrafo 2 do artigo 1, combinado com a alinea 'b' do inciso II do artigo 2, ambos da IN nr. 405/1999-GSF, de 16 de dezembro de 1999, alterada pela IN nr. 828/2006-GSF, de 13 de novembro de 2006 e constitui documento habil para comprovar a regularidade fiscal perante a Fazenda Publica Estadual, nos termos do inciso III do artigo 29 da Lei nr.8.666 de 21 de junho de 1993.

SEGURANÇA:

Certidao VALIDA POR 60 DIAS.  
A autenticidade pode ser verificada pela INTERNET, no endereço:  
<http://www.sefaz.go.gov.br>.  
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Publica Estadual inscrever na divida  
ativa e COBRAR EVENTUAIS DEBITOS QUE VIEREM A SER APURADOS.

VALIDADOR: 5.555.511.854.168

EMITIDA VIA INTERNET

SGTI-SEFAZ:

LOCAL E DATA: GOIANIA, 15 ABRIL DE 2024

HORA: 15:35:13:8



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: DIRECTA PRIME SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)  
CNPJ: 24.336.079/0001-94  
Certidão n°: 25704964/2024  
Expedição: 12/04/2024, às 09:14:02  
Validade: 09/10/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **DIRECTA PRIME SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° 24.336.079/0001-94, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: **DIRECTA PRIME SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA**  
CNPJ: **24.336.079/0001-94**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 02:33:05 do dia 09/04/2024 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 06/10/2024.

Código de controle da certidão: **AD95.0D49.AB60.D6A4**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS  
CERTIDÃO NEGATIVA DE AÇÕES CIVEIS  
TODAS AS COMARCAS

N.  
o : 104565128129

CERTIFICA que revendo os registros dos bancos de dados informatizados dos Sistemas de Primeiro Grau, do Poder Judiciário do Estado de Goiás, consultando ações cíveis em geral, ou seja, execuções, execuções patrimoniais, execuções fiscais, falências, concordatas, recuperação judicial e insolvência, em andamento, verifica-se que NADA CONSTA **contra**:

Requerente : DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSAO LTDA

CNPJ : 24.336.079/0001-94

- a) a presente certidão foi expedida gratuitamente através da internet pelo usuário do sistema;
- b) a **informação do número do CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, pesquisados a razão social e o CNPJ como digitados, sendo que o destinatário deve conferir a razão social e a titularidade do número do CNPJ informado;**
- c) a autenticidade desta certidão deve ser confirmada no site do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás no endereço <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoPublica>;
- d) não positivam a certidão as ações que correm em segredo de justiça e as ações que versam sobre processos de jurisdição voluntária;
- e) esta certidão refere-se ao período de 05/1996 até a presente data.
- f) qualquer rasura ou emenda invalidará a presente certidão.

CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO : 104565128129

Esta certidão não abrange os processos do Sistema Eletrônico de Execução Unificado - SEEU.

Certidão expedida em 20 de fevereiro de 2024, às 14:06:44  
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - Corregedoria Geral da Justiça  
Avenida Assis Chateaubriand n. 195 Setor Oeste CEP 74130-012  
Data da última atualização do banco de dados: 20 de fevereiro de 2024



Tribunal de Justiça do Estado de Goiás  
Documento Publicado Digitalmente em 20/02/2024 - 14:06:44  
Localizar pelo código: 104565128129, no endereço: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoPublica>



ESTADO DE GOIÁS  
PODER JUDICIÁRIO  
COMARCA DE GOIÂNIA

# CARTÓRIO DISTRIBUIDOR

O Bel. **LUIS SILVA**, Distribuidor Judicial Cível do Termo e Comarca de Goiânia, Capital Estado de Goiás, na forma da lei, etc.

.....Continuação da Certidão em nome de: **DIRECTA PRIME SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA**  
002 ) Protocolo : 5085105-06.2022.8.09  
Juízo : GOIÂNIA - 1ª UPJ JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS: 1º,  
Natureza : AVERBACAO DE CUSTIAS  
Requerente : DIRECTA PRIME SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA ME  
Adv. Requerente :  
Adv. Requerido :  
Data Distribuição : 17/02/2022

Valor da Ação : R\$ 17.434,60

**CERTIFICA** mais que em desfavor de **DIRECTA PRIME SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA** CPF/CNPJ No.: **24.336.079/0001-94**, verificou **inexistir** quaisquer outras distribuições de ações cíveis em geral, especialmente ações de **Falência e Concordata**, até a presente data.

**CERTIFICA** finalmente que a presente certidão abrange todas as Comarcas do Estado de Goiás.

**NADA MAIS.** Era tudo o que foi pedido para certificar, do que se reporta e dá fé.

Dada e passada nesta Cidade e Comarca de Goiânia, Capital do Estado de Goiás aos oito dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro (08/04/2024).

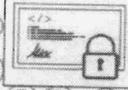
Cartório Distribuidor Cível  
Bel. Luis Silva  
Escrivão

Valor da certidão.....:R\$ 51,65  
Valor da Taxa Judiciária.....:R\$ 18,29  
Total.....:R\$ 69,94  
Data Receita.....:08/04/2024  
Taxa Judiciária recolhida através da Guia de número: 217805558

Fls. 002



42000242178055585862



Assinado digitalmente por: LUIS SILVA, ESCRIVÃO, em 08/04/2024 às 18:16:38  
Para validar este documento informe o código 4200 0242 1780 5558 5862 no endereço <http://cdcivel.com.br/validar-certidao>

Esta Certidão tem (a) Transfêrencia - so e válido com o nome COMPLE (a) Certificado(a)

**MINUTA DO**  
**CONTRATO**

## CONTRATO EMERGENCIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° .../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/nº (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:** .....

Tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº ....** 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 .../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 descrita 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 (linta/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/m<sup>2</sup>; 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 Cópia 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 incluídos 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, cartuchos 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).

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

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 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. (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 anotará 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 sites 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\$ ..... equivalente a 120 (cento e vinte dias).

8.1.1. O valor total estimado mensal é de até .....

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			
02	Impressora mono médio porte A4	52				
03	Impressora mono grande porte	14				
04	Multifuncional mono grande porte	04				
Total Mensal de Locação de Equipamento (fixo)						
Total Mensal de Impressão de Páginas (variável)						
Total Mensal Geral						

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 vigentes.

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 entidade 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 entidade 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

ITEM	INFRAÇÃO DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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 aditivo, 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, ... de ..... 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: \_\_\_\_\_

**PARECER JURÍDICO**  
**Análise Legal da**  
**Contratação Direta**

## PARECER JURÍDICO

Parecer nº 094/2024

Processo n.º 2024024036

**Assunto:** Análise da possibilidade de contratação direta, através de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, para a contratação emergencial de prestação de serviços continuado de impressão compreendendo a locação de equipamentos impressão, agregando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos, insumos, exceto papel as impressões relativas à produção no período apurado.

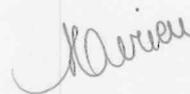
**Solicitante:** Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde de Catalão/GO.

DIREITO ADMINISTRATIVO. NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS. CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL. DISPENSA DE LICITAÇÃO FUNDAMENTADA NO ART. 75, INCISO VIII, DA LEI Nº 14.133/2021; DECRETO Nº 2.606/2024, DECRETO MUNICIPAL Nº 1.877/2023 E IN Nº 009/2023 DO TCM/GO.

### 1. PRELIMINAR DE OPINIÃO:

O presente procedimento foi encaminhado à esta assessoria jurídica para exercício do controle prévio de legalidade, assentado no art. 53 da Lei nº 14.133/21.

Uma vez recebida a consulta, em seu papel consultivo e de assessoramento, pela importância do tema, e para melhor entendimento acerca da matéria, vem, por intermédio deste, com o intuito de ver elucidada a questão, sempre respeitando o balizamento constitucional que circunscreve a matéria, apresentar nossa posição jurídica, mas sem a ousadia de esgotar



o tema em tela, dado sua abrangência.

Considera-se conveniente a consignação de que a presente manifestação toma por base exclusivamente os elementos que constam nos autos do processo administrativo em epígrafe até a presente data, razão da presunção de regularidade, legalidade e veracidade de tais documentos acostados nos autos.

Incumbe a esta Assessoria o exame da análise da possibilidade de se dispensar o processo licitatório no caso em comento, sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar em aspectos relativos à eventual conveniência e oportunidade dos atos praticados no âmbito do Fundo Municipal de Saúde – Secretaria Municipal de Saúde de Catalão – GO, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnica ou administrativa.

Ressalta-se que a apreciação tem por base a veracidade ideológica e nesta seara cumpre salientar que o presente tem o fim de, no plano da legalidade, averiguar a viabilidade da contratação emergencial, com vista ao que determina a Nova Lei de Licitações e Contratos n.º 14.133/2021, bem como ainda os atos que as vinculam sob a égide da IN 009/2023 do TCM/GO.

Dito isto, passa-se ao parecer, pautado na legalidade e possibilidade a luz da legislação vigente.

## **2. RELATÓRIO:**

O presente procedimento administrativo objetiva, com respaldo no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, a contratação emergencial de prestação de serviços continuado de impressão, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Conforme disposto no documento de solicitação de demanda, conforme disposto no documento de solicitação de demanda, é possível verificar a justificativa da necessidade da contratação pretendida.

*Cláudio*

Foram juntados aos autos os seguintes documentos:

- 1- Documento de solicitação de demanda;
- 2- Pesquisa de preços de mercado;
- 3- Termo de referência;
- 4- Certidão de existência de dotação orçamentária;
- 5- Autorização para instauração do processo de dispensa de licitação;
- 6- Termo de abertura e autuação do processo administrativo de dispensa de licitação;
- 7- Minuta contratual.

É o relatório, passo ao parecer.

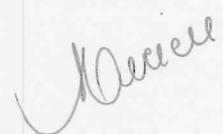
### **3. FUNDAMENTAÇÃO:**

Inicialmente, faz-se necessário contextualizar a situação fática. A Coordenadora Responsável pela solicitação da demanda, apresenta as motivações para contratação direta e no termo de referência constou-se a justificativa.

Diante da situação fática e das justificativas apresentadas pela área demandante, verifica-se que a Administração entende existirem elementos caracterizadores da contratação direta por meio de dispensa de licitação fundamentada no art. 75, VIII, da Lei nº. 14.133/2021.

De plano, cabe esclarecer que questões relativas às especificações técnicas, bem como acerca da oportunidade e conveniência referentes à contratação pretendida, escapam da seara desta Assessoria, não sendo objeto de análise nesta manifestação.

A contratação realizada pela Administração Pública se sujeita, em regra, à licitação, assentada nos fundamentos da moralidade administrativa e da igualdade de oportunidades.



Nesse sentido, dispõe o artigo 37, inciso XXI da Constituição da República:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Daí se percebe que o próprio dispositivo constitucional vem a ressaltar os casos em que a regra do prévio procedimento licitatório não é aplicada, prevendo desta maneira a possibilidade da contratação direta em casos excepcionais e devidamente previstos em lei.

As hipóteses passíveis de dispensa de licitação, na Lei nº 14.133/2021, estão previstas no art. 75. No presente caso, a justificativa apresentada para a contratação direta foi o critério emergencial. Dito isto, traz-se à baila a redação do art. 75, inc. VIII, da mencionada lei:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que

*Assessoria*

possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

Ainda sobre as dispensas com fundamento em emergencialidade, o novel diploma legal de licitações e contratos dispõe:

Art. 75. (...)

(...)

§ 6º Para os fins do inciso VIII do *caput* deste artigo, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

Compulsando os referidos dispositivos legais, constam os seguintes requisitos e condicionantes para a regularidade da contratação direta: [a] urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares; [b] que a contratação se limite à aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa; [c] que possa ser concluída no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade,

*Assessoria*

sem possibilidade de prorrogação; e [d] sem a recontração de empresa que já tenha sido contratada com base em tal fundamento.

Outrossim, o art. 72 da Lei nº 14.133/2021 traz os requisitos a serem preenchidos nos casos de dispensa de licitação, *in verbis*:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Quer dizer, excepcionar a regra de realização de licitação não significa que não haja formalidades a serem observadas pelo administrador e requisitos a serem preenchidos para viabilizar a contratação direta.

Dito isto, e no que é pertinente à espécie, consigna-se, inicialmente, que

*Assessoria*

“emergência” traduz a necessidade de pronto atendimento a determinado interesse, sendo inviável aguardar os trâmites ordinários da licitação, sob pena de não atendimento ou prejuízo de atendimento a alguma demanda social.

Notoriamente, o atendimento pleno aos requisitos do art. 72 da Lei de Licitações e Contratos poderia atentar contra o próprio interesse público, sobretudo ao se considerar situações emergenciais decorrentes de eventos climáticos extremos, os quais, não raro, acarretam perdas patrimoniais e até mesmo, infelizmente, de vidas.

Nesse sentido, a lição de Sidney Bittencourt: “Como já esposado, a Nova Lei, em seu art. 72, impõe regras de instrução do processo obrigatórias para a contratação direta, pois a não realização de licitação não determina a ausência de prévias formalidades. Entretanto, na hipótese de contratação por emergência, evidencia-se que essa providência, não raro, restará prejudicada. É inimaginável, por exemplo, que se aguarde certo período procedimental, com uma sequência de atos formais, no caso de iminente risco de desabamento de uma construção, porquanto, é claro, farse-á necessária a ingerência imediata do Poder Público, com o fito de preservar vidas e bens. Nesta hipótese, inclusive, muitas vezes a Administração deverá valer-se até mesmo da contratação verbal, com posterior formalização por escrito. (BITTENCOURT, Sidney. Contratando sem Licitação: Contratação Direta por Dispensa ou Inexigibilidade - Lei Nº 14.133, de 1º de abril De 2021 – Nova Lei De Licitações - Lei Nº 13.303, de 30 de junho de 2016 – Lei das Estatais. Disponível em: Minha Biblioteca, (3rd edição). Grupo Almedina (Portugal), 2021).

No mesmo sentido, Floriano Azevedo Marques Neto destaca que um aspecto é absolutamente claro e isento de discussão: em qualquer caso, trata-se da imponibilidade da ação em caso de urgência, de vez que, diante de uma situação emergencial, o dever colocado para a Administração é de estancar o foco emergencial e nunca tecer cogitações quanto a se irá ou não adotar procedimentos formais para viabilizar este mister.

No mesmo sentido, de acordo com entendimento do TCU:

“Nas contratações diretas fundadas em emergência (art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/1993), **cabe ao gestor demonstrar a impossibilidade de esperar o**

*Marcos*

**tempo necessário à realização de procedimento licitatório**, em face de risco de prejuízo ou comprometimento da segurança de pessoas e de bens públicos ou particulares, além de justificar a escolha do fornecedor e o preço pactuado. (Acórdão 1130/2019- Primeira Câmara | Relator: BRUNO DANTAS)” (grifei)

No que tange, pois, às contratações com vistas ao atendimento de situações emergenciais, com fulcro, portanto, no art. 75, inc. VIII, da Lei de Licitações, é preciso que o gestor, no bojo do processo administrativo, e de forma clara e objetiva, demonstre a emergência e justifique a impossibilidade de aguardar o tempo necessário à realização de licitação para adquirir aquela determinada quantidade do produto desejado ou do serviço pretendido.

Em suma: **o administrador deve (I) justificar, em cada caso concreto, por que não dispõe de tempo para aguardar a realização da licitação; (II) informar se existe ou não ata de registro de preços ou contrato em vigor; (III) discriminar o que possui em estoque; (IV) relacionar quais as quantidades necessárias para atendimento exclusivo da emergência; e (V) em que medida o contrato emergencial é imprescindível para não comprometer o impedimento ou mitigação dos desastres.**

A respeito do tema, seguem julgados do TCU:

“A contratação emergencial só deve atender a situação emergencial até a realização de nova licitação (art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/1993). (Acórdão 2988/2014-Plenário | Relator: BENJAMIN ZYMLER)”.

“A contratação direta emergencial, fundamentada no art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/1993, deve se restringir somente à parcela mínima necessária para afastar a concretização do dano ou a perda dos serviços executados, devendo a solução definitiva, conforme o caso, ser objeto de licitação formal. (Acórdão 6439/2015- Primeira Câmara | Relator:

*Assessoria*



adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

[...]

§4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior



à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Conforme se depreende dos autos, a Administração Pública realizou pesquisa junto aos fornecedores do ramo para obter o preço médio estimado para a contratação pretendida. Entretanto, recomenda-se ao setor competente e responsável pela realização da pesquisa de preços se atentar aos parâmetros legais previstos no art. 23 da Lei nº. 14.133/21, afim de cumprir todos os requisitos instituídos pela nova lei de licitações para amparar pesquisa prévia de preços de mercado.

Relembra-se, igualmente, que todas as informações prestadas em termos da justificativa, sejam as que motivam a contratação direta pretendida, sejam aquelas relativas ao valor obtido, bem como em relação ao quantitativo de serviços, são de responsabilidade do setor emissor das justificativas.

#### **Dos requisitos subjetivos da contratada:**

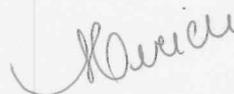
Referente à pessoa, física ou jurídica, a ser contratada, deve a Administração se certificar de que a futura contratada possui a necessária aptidão jurídica para ser contratada, nos termos da lei.

A verificação quanto à possibilidade jurídica de se contratar determinada pessoa é realizada por meio de aferição quanto aos requisitos de habilitação dispostos em lei. Nesse sentido, no que tange aos processos de contratação direta, a Lei nº 14.133/2021 assim dispõe:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

[...]

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima



necessária;(grifei)

O art. 62 da Lei nº 14.133/2021, por sua vez, esclarece o conceito de habilitação:

Art. 62. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

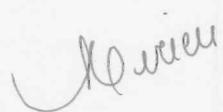
- I - jurídica;
- II - técnica;
- III - fiscal, social e trabalhista;
- IV - econômico-financeira.

Assim, verifica-se que a habilitação pode ser constituída de quatro espécies, conforme listado pelo art. 62 supra, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; e econômico-financeira.

Nesse ponto, registre-se, por relevante, que a habilitação jurídica deve ser limitada à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando for o caso, de autorização para o exercício da atividade que se pretende dela contratar.

Sobre a habilitação em sentido lato, a doutrina esclarece que o rol trazido pela lei é um rol máximo, não mínimo. É dizer: os requisitos dispostos em lei são o máximo que pode ser exigido a título de habilitação, sendo que qualquer exigência a mais poderá frustrar os objetivos constitucionais e legais das contratações públicas, pautados pela busca da proposta mais vantajosa e pela isonomia.

Contudo, é certo que determinados requisitos de habilitação são **absolutos**, ou seja, devem ser exigíveis em qualquer espécie de contratação, independentemente do objeto a ser contratado. Sobre tais requisitos, a abalizada doutrina de Marçal Justen Filho: Existem requisitos de habilitação absolutos, que não são variáveis em função do objeto licitado. O interessado ou é titular desses requisitos ou não o é. Assim se passa com a



habilitação jurídica, a habilitação trabalhista e social, alguns aspectos da habilitação técnica (estar inscrito em órgãos de controle de profissões, preencher os requisitos de leis que disciplinam atividades especiais) e alguns quesitos da habilitação econômico-financeira (não estar falido).

Sob tal influxo, é inequívoco que, ainda que se trate de contratação emergencial, a regra é que sejam exigidos, ao menos, (i) a habilitação jurídica; (ii) as certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista; (iii) os aspectos de habilitação técnica eventualmente necessários, a depender do caso; e (iv) não estar falido.

Lado outro, imprescindível, em regra, a comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Vejamos:

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

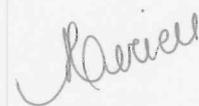
III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Em tal ponto, não se ignora o fato de que o art. 70, III, da Lei nº 14.133/2021,



estabelece que as exigências de habilitação podem ser dispensadas total ou parcialmente nas “contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)”. Contudo, caso a autoridade competente pretenda se valer de tal faculdade, recomenda-se que conste a devida motivação para tanto.

Quanto à comprovação da existência de recursos para custear a despesa pretendida, foi juntada aos autos a Certidão de Dotação Orçamentária devidamente assinada.

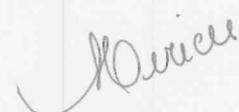
Em relação ao Termo de Referência, cujo documento reúne os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os objetos requisitados, pontua-se que foi devidamente aprovado.

Vale salientar que o art. 95, II, da Lei n.º 14.133/21 permite que, nos casos de compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor, o instrumento de contrato venha a ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Nessa senda, pelo fato de a contratação pretendida tratar-se de prestação de serviços, se faz necessário a formalização do pacto através de instrumento de contrato, em decorrência da natureza jurídica da contratação.

No que tange à minuta do contrato e sua concordância com as imposições do Art. 92 da Lei 14.133/2021, observa-se a obrigatoriedade da abordagem das seguintes cláusulas:

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:



- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
- III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
- IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a database e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;
- VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;
- VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- IX - a matriz de risco, quando for o caso;
- X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;
- XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;
- XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;
- XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

*Assessoria*

- XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
- XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;
- XIX - os casos de extinção.

Da análise da minuta contratual entende-se que os requisitos mínimos do art. 92 da Lei licitações foram atendidos, havendo o atendimento aos preceitos legais, bem como a observância das minúcias necessárias a adequada prestação do serviço, conforme demanda da administração.

É sabido que a Lei n.º 14.133/21 priorizou a divulgação das contratações por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e **ainda, o parágrafo único do art. 72 da mesma lei exige que o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.**

Por fim, imperioso ressaltar que a entrada em vigor em 2021 da nova Lei de Licitações para a União, Estados e Municípios, passou a ser a única legislação vigente sobre o assunto a partir do dia 30/12/2023. Com isso, a Lei nº 8.666 de 1993 –que era base

*Marcel*

para os contratos na administração pública, foi completamente revogada depois de coexistir com a nova lei por quase 3 anos. Na época em que a Lei nº 14.133, de 2021 foi sancionada, o texto previa que a lei nº 8.666 seria revogada decorridos 2 anos da publicação oficial da nova norma. Em 1º de abril, data do fim do período de adequação, o governo atual editou uma MP que prorrogou a revogação da antiga regulamentação para 30 de dezembro de 2023.

#### 4. CONCLUSÃO:

Ante o exposto, nos termos do art. 53, caput e §4º, da Lei nº 14.133/2021, esta Assessoria Jurídica manifesta-se pela legalidade do processo de contratação emergencial, para a contratação pretendida, por meio de Dispensa de Licitação, fundamentada no art. 75, inciso VIII, da Lei nº. 14.133/2021, opinando, assim, pelo regular prosseguimento do feito.

É o parecer.

À consideração superior.

Catalão, GO, 10 de maio de 2024.



**MERIELE NICKHORN**  
ASSESSORA JURÍDICA

OAB/GO 42.243

**TERMO DE**  
**ADJUDICAÇÃO E**  
**HOMOLOGAÇÃO**

### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Trata-se de procedimento administrativo instaurado com o objetivo de 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, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

O presente processo administrativo foi iniciado pela Unidade Demandante, por meio do documento de solicitação de demanda, datado de 08/05/2024, pelo qual justificou a necessidade de realização da demanda.

Realizou-se a Contratação Direta – Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso VIII da Lei n.º 14.133/2021, regulamentada pela Instrução Normativa Seges/ME n.º 67, de 8 de julho de 2021, pela Lei n.º 4053, de 01/03/2023 que dispõe sobre a regulamentação da Nova Lei de Licitações e Contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal (Catalão – Go), seguindo a Instrução Normativa do TCM/GO n.º 009/2023, sob rito processual caracterizado urgente, objeto simples, critério de julgamento pelo valor total do item, menor preço, analisado juridicamente.

Os autos foram devidamente instruídos, destacando-se abaixo os principais documentos juntados:

- Documento de Solicitação de Demanda, elaborado pela Coordenadora de Manutenção e Patrimônio, Sra. Márcia Elias Rosa, datado de 08/05/2024.
- Pesquisa de Mercado e Planilha de Pesquisa de Preços.
- Dotação Orçamentária.
- Termo de Referência.
- Parecer Jurídico.
- Autorização da Deflagração do Certame, realizada pela Secretária Municipal de Saúde, Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Catalão – Go.
- Autuação do Processo Administrativo de Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 75, inciso VIII da Lei n.º 14.133/2021 realizado pela Agente Administrativa responsável por Contratação Direta da Secretaria Municipal de Saúde – Fundo Municipal de Saúde de Catalão – Go.
- Documentação de Habilitação.
- Parecer Jurídico.

Desse modo, o objeto da contratação restou consolidado.

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.

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 estimou-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

Destaca-se a informação de que não se verificou, durante o processo, nenhuma conduta passível de sanção, bem como que, até o momento, inexistem, no processo, quaisquer recursos administrativos pendentes de julgamento, pendências judiciais ou pendências perante os órgãos de controle.

Ante o exposto, verificada a presença dos elementos necessários e a regularidade do feito, **ADJUDICO** o objeto para a Empresa Directa Prime Soluções em Impressão Ltda, inscrita no CNPJ sob o n.º 24.336.079/0001-94, e **HOMOLOGO DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 024/2024**, nos termos do que dispõe o art. 71 da Lei n.º 14.133/21.

**AUTORIZO** a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação para Dispensa de Licitação no Site Eletrônico do Município de Catalão – Goiás e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei n.º 14.133/2021.

Gizelda V. V. de Alcântara  
Secretária  
Municipal de Saúde

Catalão, 10 de Maio de 2024.

**GISELDA VASCONCELOS VIEIRA DE ALCANTARA**  
Secretária Municipal de Saúde de Catalão.  
Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Catalão.  
Município de Catalão.

# CONTRATO

**CONTRATO EMERGENCIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° 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/m<sup>2</sup>; 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 substituído 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"> <li>• A Impressora não liga;</li> <li>• A Impressora não imprime;</li> <li>• Não traciona papel no ADF;</li> <li>• Não traciona papel na bandeja;</li> <li>• Falta de suprimento</li> <li>• Impressão manchada e/ou falhando;</li> <li>• Não imprime em modo frente e verso;</li> <li>• Atolamento de papel</li> <li>• Mensagem de erro de firmware;</li> <li>• Problemas na digitalização;</li> <li>• Imprimindo desconfigurado;</li> <li>• Amassando folhas</li> <li>• Painel do operador com defeito;</li> <li>• Defeito do fotocondutor;</li> <li>• Peça danificada, mas imprime;</li> <li>• Defeito no suprimento;</li> <li>• Dúvidas do Operador;</li> <li>• Dúvidas Técnicas;</li> <li>• Dúvidas de ajustes de configuração.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Impressora não liga;</li> <li>• A Impressora não imprime;</li> <li>• Não traciona papel no ADF;</li> <li>• Não traciona papel na bandeja;</li> <li>• Falta de suprimento.</li> </ul>
Severidade II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não imprime em modo frente e verso;</li> <li>• Atolamento de papel;</li> <li>• Mensagem de erro de firmware;</li> <li>• Problemas na digitalização;</li> <li>• Imprimindo desconfigurado;</li> <li>• Amassando folhas;</li> <li>• Painel do operador com defeito;</li> <li>• Defeito no fotocondutor;</li> <li>• Peça danificada, mas imprime;</li> <li>• Defeito no suprimento.</li> </ul>
Severidade III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dúvidas do Operador;</li> <li>• Dúvidas Técnicas;</li> <li>• Ajustes de configuração.</li> </ul>

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 anotar 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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:**

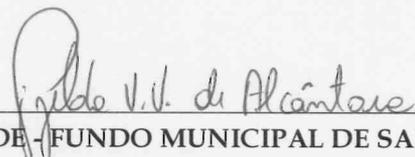
18.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, seguindo o regramento imposto pela Lei n.º 14.133/2021 e TCM/GO.

**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: \_\_\_\_\_

**PORTARIA**  
**NOMEANDO FISCAL**  
**PARA O**  
**ACOMPANHAMENTO**  
**DA CONTRATAÇÃO E**  
**TERMO DE CIÊNCIA E**  
**CONCORDÂNCIA**

Catalão (GO), 10 de maio de 2024

**PORTARIA Nº 1255 DE 10 DE MAIO DE 2024**

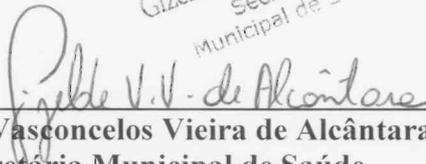
**Da Designação do Gestor e Fiscais de Contrato e da Concordância**

A Secretária Municipal de Saúde, Sra. Gizelda Vasconcelos Vieira de Alcântara, Gestora da presente contratação, decorrente da dispensa de licitação nº 024/2024, que tem por objeto para a Prestação de Serviços Continuado de Impressão (outsourcing – terceirização de impressão) compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão, agregando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos, insumos, exceto papel, no uso das atribuições que lhe são conferidas, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o(a) servidor(a) Michele Aparecida Aires, matrícula n.º 191913 para acompanhar e fiscalizar, como fiscal da execução do contrato acima descrito.

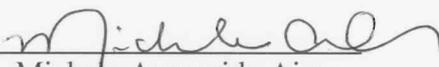
**DÊ CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

Gizelda V. V. de Alcântara  
Secretária  
Municipal de Saúde

  
Gizelda Vasconcelos Vieira de Alcântara  
Secretária Municipal de Saúde  
Gestora do Fundo Municipal de Saúde  
Catalão – Go.

**Da Concordância de Nomeação**

descreto: **CONCORDO** com a designação para atuar como fiscal do Contrato acima

  
Michele Aparecida Aires  
Fiscal da Contratação