



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1 Secretaria Municipal de Saúde

### 2. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1 Cintia Teixeira Narlim, Anderson Falcão Torres

### 3. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

3.1 O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto de papel), para atender as necessidades da Secretaria municipal de saúde.

Item	Especificação	Quantidade
1	multifuncionais a laser monocromático, em regime de comodato, com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva permanente, com reposição de peças e fornecimento de materiais de consumo necessários, exceto papel e grampo. Impressora laser - capacidade da memória - 256 mb lcd (tela de cristal líquido) - tela lcd tft sensível ao toque colorida de 93,4 mm fonte de alimentação - 127 v ca 50/60hz consumo de energia elétrica - aproximadamente 620 w a 25 °c adf (alimentador automático de documentos) – de 40 até 70 folhas bandeja de papel (padrão) - a4, carta, a5, a5 (borda longa), a6, executivo, ofício, fólio, ofício méxico, ofício índia capacidade máxima de papel - até 250 folhas de 80 g/m2 - papel comum impressão frente e verso automática cópia frente e verso automática - escaneamento frente e verso automático ampliação/redução - 25% a 400% (em incrementos de 1%) tempo da primeira cópia - menos de	Até 30 maquinas Total de 875.000 cópias



<p>9,2 segundos a 23 °c/127 v resolução - até 1200 x 1200 dpi velocidade de impressa - impressão somente frente - até 40 páginas/minuto (tamanho a4)- impressão frente e verso - até 20 faces/minuto (até 10 folhas/minuto) (tamanho carta ou a4) tempo da primeira impressão - menos de 7,2 segundos a 23 °c/127 v especificações de interfaces - usb 2.0 de alta velocidade- rede 10base-t/100base-tx/1000base- compatibilidade - pdf versão 1.7, jpeg, exif+jpeg, prn (criado pelo próprio driver da impressora), tiff (escaneado), xps versão 1.0, franquia de impressão 3.000 cópias agrupadas.</p>	
--	--

#### **4. Fundamentação da Contratação**

4.1 A contratação de serviços de locação de máquinas reprográficas digitais multifuncionais em regime de comodato, com prestação de manutenção preventiva e corretiva permanente, além da reposição de peças e fornecimento de materiais de consumo necessários (exceto papel e grampo), mostra-se imprescindível para o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua.

A necessidade decorre do aumento expressivo na demanda por impressões e cópias, especialmente nas unidades de saúde que realizam atendimentos diretos à população, como impressão de exames, receituários, solicitações médicas, relatórios, cadastros de pacientes e demais documentos administrativos. Tais atividades requerem equipamentos confiáveis, ágeis e de alta capacidade, que assegurem a continuidade e eficiência dos serviços públicos de saúde.

A locação dos equipamentos, em detrimento da aquisição, apresenta-se como alternativa economicamente mais vantajosa, considerando que a Prefeitura não dispõe de parque tecnológico adequado para atender à demanda atual e não possui servidores capacitados para executar a manutenção técnica necessária. Além disso, a contratação contempla assistência técnica permanente e substituição imediata dos equipamentos em caso de falha, evitando interrupções que possam comprometer o atendimento ao cidadão.



A medida também contribui para o uso racional de recursos públicos, pois o sistema de controle de bilhetagem possibilitará o monitoramento do volume de impressões por setor ou usuário, reduzindo desperdícios e otimizando o consumo de insumos.

Dessa forma, a contratação visa:

- Garantir a continuidade e eficiência dos serviços de impressão, cópia e digitalização nas unidades de saúde;
- Assegurar disponibilidade constante dos equipamentos, mediante manutenção preventiva e corretiva contínua;
- Otimizar a gestão de impressões, promovendo o uso consciente dos recursos;
- Atender à demanda crescente de documentos administrativos e assistenciais, com qualidade e agilidade.

Assim, a presente contratação revela-se técnica, operacional e economicamente justificada, assegurando o pleno funcionamento das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

#### **4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução atualmente adotada pela Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua consiste na locação de máquinas reprográficas digitais multifuncionais em regime de comodato, com prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e fornecimento de insumos necessários (exceto papel e grampos).

Essa solução já vem sendo utilizada com resultados satisfatórios, assegurando a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização em todas as unidades de atendimento, essenciais para a execução das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria. A locação permite a substituição imediata dos equipamentos em caso de falha, evitando a paralisação de serviços sensíveis, como emissão de exames, relatórios médicos, cadastros de pacientes e outros documentos fundamentais para o funcionamento da rede de saúde.



A manutenção desse modelo contratual se justifica pela eficiência operacional e econômica que proporciona, visto que a Secretaria não dispõe de estrutura técnica própria para a manutenção dos equipamentos nem de parque tecnológico suficiente para aquisição direta. Além disso, a utilização de sistema de bilhetagem possibilita o monitoramento e controle do volume de impressões, promovendo o uso racional dos recursos e a redução de desperdícios.

Portanto, a solução como um todo permanece adequada e eficiente para atender às demandas da Secretaria, garantindo:

- Continuidade e qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
- Redução de custos operacionais e de paradas técnicas;
- Controle e racionalização do uso de insumos;
- Suporte técnico especializado e permanente;
- Padronização e modernização dos equipamentos utilizados nas unidades de saúde.

Dessa forma, a manutenção da solução já implantada demonstra-se a alternativa mais viável, assegurando o cumprimento das atividades administrativas e assistenciais com agilidade, confiabilidade e economicidade, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1 Para garantir a adequada execução dos serviços e o pleno atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua, a contratação deverá observar os seguintes requisitos técnicos, operacionais e administrativos:

### **6.2 Requisitos Técnicos dos Equipamentos:**

- 6.2.1 Equipamentos multifuncionais digitais com funções de impressão, cópia e digitalização;
- 6.2.2 Conectividade em rede e compatibilidade com os sistemas de informática da Secretaria;
- 6.2.3 Capacidade de impressão compatível com a demanda mensal de cada unidade;
- 6.2.4 Impressão monocromática e/ou colorida, conforme necessidade;



6.2.5 Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, novos ou seminovos, com tecnologia atualizada;

6.2.6 Inclusão de sistema de bilhetagem ou controle de impressões, permitindo o gerenciamento por usuário, setor ou unidade;

6.2.7 Recursos de economia de energia e insumos, alinhados às boas práticas de sustentabilidade.

### **6.3 Requisitos de Prestação dos Serviços:**

6.3.1 Fornecimento, instalação, configuração e substituição dos equipamentos sem custos adicionais para a Administração;

6.3.2 Manutenção preventiva e corretiva contínua, com reposição de peças e componentes originais;

6.3.3 Atendimento técnico especializado e suporte remoto ou presencial com prazos definidos para solução de falhas;

6.3.4 Fornecimento de insumos necessários (exceto papel e grampos), como toner e cartuchos, de forma ininterrupta;

6.3.5 Substituição imediata dos equipamentos em caso de defeito irreparável;

### **6.4 Requisitos Administrativos e Operacionais:**

6.4.1 Cumprimento integral das obrigações contratuais e legais previstas na Lei nº 14.133/2021;

6.4.2 Garantia de confidencialidade das informações processadas nos equipamentos;

6.4.3 Treinamento básico aos servidores designados quanto ao uso e funcionalidades das máquinas;

6.4.4 Entrega e recolhimento dos equipamentos nas dependências indicadas pela Secretaria;

6.4.5 Observância às normas de segurança do trabalho e boas práticas ambientais;

6.4.6 Atendimento técnico em prazos compatíveis com a criticidade dos serviços de saúde, preferencialmente com tempo máximo de resposta de 24 horas úteis.

Esses requisitos asseguram que a contratação proporcione continuidade, eficiência, segurança e economicidade, garantindo o suporte necessário às atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde.

## **7. Da substituição dos objetos:**

### **7.1 Prazo:**



7.1.1 O prazo para execução do contrato será estabelecido conforme a necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2 A instalação e configuração dos equipamentos deverão ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço, assegurando o funcionamento pleno e contínuo dos serviços nas unidades de saúde.

## **7.2 Local de Entrega e Instalação:**

7.2.1 Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua e demais unidades de saúde municipais indicadas pela contratante, conforme cronograma a ser definido após a assinatura do contrato.

7.2.2 A contratada será responsável por todo o transporte, manuseio, instalação e teste dos equipamentos, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

## **7.3 Critérios de Recebimento:**

7.3.1 O recebimento dos bens e serviços ocorrerá em duas etapas, conforme previsto na legislação vigente:

- **Recebimento Provisório:** realizado no ato da entrega e instalação dos equipamentos, mediante verificação inicial das condições físicas e de funcionamento.
- **Recebimento Definitivo:** ocorrerá após período de teste e verificação do desempenho, atestando o pleno funcionamento dos equipamentos e o cumprimento das condições técnicas e contratuais.

7.3.2 O fiscal do contrato, designado pela Secretaria, será o responsável por acompanhar, verificar e atestar a conformidade dos serviços prestados e do desempenho dos equipamentos.

7.4 O recebimento definitivo estará condicionado à:



- Comprovação do perfeito funcionamento dos equipamentos e do sistema de bilhetagem;
- Entrega de relatório técnico de instalação e testes;
- Verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais e condições de garantia;
- Confirmação da prestação adequada dos serviços de suporte e manutenção.

7.4.1 O descumprimento de quaisquer dessas condições poderá acarretar recusa no recebimento ou aplicação das penalidades contratuais cabíveis, conforme legislação e cláusulas contratuais específicas.

## **8. Modelo de Execução do Objeto:**

A execução do objeto contratual ocorrerá de forma contínua e integrada, compreendendo a locação de máquinas reprográficas digitais multifuncionais em regime de comodato, com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva permanente, fornecimento de peças, componentes e insumos necessários (exceto papel e grampos), bem como o acompanhamento técnico e operacional durante toda a vigência do contrato.

A contratada deverá disponibilizar os equipamentos conforme as quantidades e especificações técnicas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua, assegurando que todos estejam instalados, configurados e plenamente operacionais nas unidades de destino.

O modelo de execução se dará conforme as seguintes diretrizes:

### **a) Instalação e Início da Operação:**

- A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e teste de todos os equipamentos no prazo estipulado contratualmente;
- Deverá garantir que as impressoras estejam integradas à rede local e em perfeito funcionamento, com acesso autorizado apenas aos usuários definidos pela Secretaria;
- Após a instalação, será realizado um termo de recebimento provisório, acompanhado pelo fiscal designado.

### **b) Execução Contínua dos Serviços:**



- Os serviços de locação e manutenção serão executados de forma ininterrupta durante o período contratual;
- A contratada será responsável pelo monitoramento técnico, reposição de insumos (como toner e cartuchos) e realização de manutenções preventivas e corretivas;
- Em caso de defeito que impossibilite o uso do equipamento, deverá ser feita a substituição imediata, sem prejuízo às atividades da Secretaria;
- O sistema de bilhetagem deverá permanecer ativo, gerando relatórios mensais de utilização por unidade, setor ou usuário, a fim de possibilitar o controle e gestão do consumo.

**c) Acompanhamento e Fiscalização:**

- A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Saúde, responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais e atestar os serviços prestados;
- A contratada deverá manter canal de comunicação direta com o fiscal do contrato para abertura de chamados, solicitações de manutenção e controle de suprimentos;
- Serão realizados relatórios periódicos de desempenho e consumo, permitindo à Administração avaliar a eficiência da execução contratual.

**d) Forma de Pagamento:**

O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, condicionada à verificação do regular funcionamento dos equipamentos e da prestação adequada dos serviços contratados.

Em síntese, o modelo de execução adotado visa garantir continuidade, eficiência e controle sobre os serviços prestados, assegurando que o parque de impressão da Secretaria Municipal de Saúde opere de forma moderna, sustentável e economicamente vantajosa, em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021.

**9. Modelo de gestão do contrato:**



A gestão do contrato será realizada de forma sistemática, contínua e transparente, garantindo o acompanhamento integral da execução dos serviços, o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada e a adequada utilização dos equipamentos locados pela Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua.

O modelo de gestão observará as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à fiscalização contratual, ao controle de resultados e à responsabilização das partes.

**a) Designação de Gestor e Fiscal do Contrato:**

- A Secretaria designará, por meio de portaria, um gestor e um fiscal do contrato, servidores efetivos ou comissionados devidamente capacitados, que terão a responsabilidade de acompanhar e controlar a execução contratual;
- O gestor do contrato será responsável pela supervisão geral, comunicação com a contratada, verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e encaminhamento de demandas administrativas;
- O fiscal do contrato acompanhará diretamente a execução dos serviços, verificando o funcionamento dos equipamentos, o atendimento técnico, o fornecimento de insumos e a qualidade do suporte prestado.

**b) Atribuições do Fiscal do Contrato:**

- Acompanhar a instalação, substituição e manutenção dos equipamentos;
- Verificar periodicamente o estado de funcionamento e conservação das máquinas;
- Controlar o fornecimento de insumos e peças, garantindo que não haja interrupção dos serviços;
- Conferir e atestar as notas fiscais/faturas mensais, condicionando o pagamento à prestação efetiva e satisfatória dos serviços;
- Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação de desempenho, registrando ocorrências, falhas ou descumprimentos;
- Solicitar providências corretivas à contratada em caso de irregularidades ou ineficiências na execução.

**c) Monitoramento e Controle:**



- O controle operacional será apoiado pelo sistema de bilhetagem, que permitirá o monitoramento do volume de impressões por equipamento, setor ou usuário, auxiliando na gestão do consumo e no combate ao desperdício;
- A contratada deverá apresentar relatórios mensais de utilização e desempenho dos equipamentos, contendo informações sobre volume de impressões, substituições, atendimentos técnicos e trocas de insumos;
- As informações coletadas servirão de base para avaliação de desempenho contratual, subsidiando decisões sobre renovações, ajustes ou aplicação de penalidades.

**d) Comunicação e Transparência:**

- Toda a comunicação entre a contratada e a Administração deverá ser formalizada por meio de e-mail institucional ou sistema de protocolo, garantindo rastreabilidade e transparência nas tratativas;
- O gestor do contrato deverá manter registro atualizado de todas as ocorrências, como manutenções realizadas, substituições de equipamentos, prazos de atendimento e eventuais não conformidades.

**e) Avaliação e Controle de Resultados:**

- A gestão do contrato buscará assegurar o cumprimento dos indicadores de desempenho, priorizando a disponibilidade dos equipamentos, a qualidade do serviço e o atendimento dentro dos prazos estabelecidos;
- Poderão ser realizadas reuniões periódicas de acompanhamento entre a Administração e a contratada, visando o aprimoramento contínuo da execução;
- O contrato será avaliado com base em critérios de eficiência, economicidade, continuidade e satisfação do usuário interno.

Dessa forma, o modelo de gestão adotado visa garantir uma fiscalização efetiva, preventiva e orientada a resultados, assegurando que os serviços contratados sejam executados com qualidade, regularidade e transparência, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade que regem a Administração Pública.

**10. Da Fiscalização**



A fiscalização do contrato será exercida de forma contínua, sistemática e documentada, garantindo o cumprimento integral das obrigações assumidas pela empresa contratada, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021 e nas normas internas da Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua.

**a) Responsabilidade pela Fiscalização:**

A Secretaria designará formalmente, por meio de portaria, um fiscal técnico e, se necessário, um fiscal administrativo, que atuarão sob a supervisão do gestor do contrato. Esses servidores serão responsáveis por acompanhar, verificar e atestar a correta execução dos serviços de locação, manutenção e fornecimento de insumos das máquinas reprográficas multifuncionais.

**b) Atribuições do Fiscal do Contrato:**

Compete ao fiscal:

- Acompanhar diariamente a execução dos serviços e o funcionamento dos equipamentos nas unidades de saúde;
- Verificar o cumprimento dos prazos de instalação, manutenção preventiva e corretiva;
- Controlar a entrega e substituição de insumos (toner, cartuchos, peças, etc.), assegurando o abastecimento regular;
- Registrar e comunicar formalmente à contratada quaisquer falhas, defeitos ou irregularidades observadas durante a execução;
- Solicitar providências imediatas para correção de não conformidades;
- Atestar as notas fiscais mensais, condicionando o pagamento à comprovação da execução satisfatória dos serviços;
- Elaborar relatórios de acompanhamento contendo registros de manutenções, trocas de equipamentos e desempenho operacional.

**c) Procedimentos de Fiscalização:**

- A contratada deverá manter canal de comunicação direto e eficiente com o fiscal do contrato, permitindo a rápida abertura de chamados técnicos e o acompanhamento das solicitações;



- As ocorrências relevantes deverão ser registradas em relatórios ou ordens de serviço, devidamente numerados e arquivados para fins de controle e auditoria;
- Sempre que necessário, o fiscal poderá realizar vistoria in loco para verificar o estado dos equipamentos e a efetividade dos serviços prestados;
- O descumprimento das obrigações contratuais deverá ser comunicado à contratada por escrito, concedendo prazo para regularização sob pena de aplicação de sanções administrativas previstas no contrato e na legislação vigente.

#### **d) Cooperação da Contratada:**

A empresa contratada deverá colaborar integralmente com o processo de fiscalização, fornecendo todas as informações e documentos solicitados e permitindo o livre acesso do fiscal aos locais de instalação dos equipamentos e registros de manutenção.

#### **e) Finalidade da Fiscalização:**

A fiscalização tem como objetivo assegurar que:

- Os serviços contratados sejam executados conforme as especificações técnicas e condições contratuais;
- Os equipamentos permaneçam em pleno funcionamento, sem interrupção das atividades essenciais da Secretaria;
- Haja transparência e controle no uso dos recursos públicos;
- Sejam observados os princípios da eficiência, economicidade, legalidade e continuidade do serviço público.

Assim, a fiscalização constitui instrumento essencial para garantir a qualidade, regularidade e conformidade da execução contratual, preservando o interesse público e a boa gestão administrativa.

### **11. Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada**

A empresa contratada será responsável pela execução integral dos serviços de locação das máquinas reprográficas digitais multifuncionais, devendo cumprir rigorosamente todas as obrigações técnicas, operacionais, administrativas e legais estabelecidas no contrato e na legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.



**a) Obrigações Gerais:**

- Cumprir fielmente todas as condições e prazos estabelecidos no contrato;
- Fornecer, instalar, configurar e colocar em pleno funcionamento todos os equipamentos locados, sem ônus adicional para a Administração;
- Assegurar que os equipamentos estejam em perfeito estado de uso e conservação, sendo novos ou seminovos e com tecnologia atualizada;
- Disponibilizar todos os insumos necessários ao funcionamento (toner, cartuchos, peças e componentes), exceto papel e grampos;
- Realizar manutenções preventivas e corretivas permanentes, garantindo a continuidade dos serviços e o imediato restabelecimento do funcionamento em caso de falhas;
- Substituir imediatamente qualquer equipamento que apresente defeito irreparável, sem prejuízo às atividades da Secretaria;
- Manter assistência técnica especializada e suporte remoto ou presencial sempre que solicitado, dentro dos prazos definidos contratualmente;
- Disponibilizar sistema de controle (bilhetagem) para acompanhamento das impressões, cópias e digitalizações por setor, unidade ou usuário;
- Fornecer relatórios periódicos de uso e desempenho dos equipamentos, conforme solicitado pela Administração.

**b) Responsabilidades Técnicas e Operacionais:**

- Responsabilizar-se pela integridade física e funcional dos equipamentos, inclusive durante o transporte, instalação e retirada;
- Responder por danos causados aos equipamentos, instalações físicas ou sistemas da Administração, decorrentes de negligência, imperícia ou má execução dos serviços;
- Garantir que os serviços técnicos sejam realizados por profissionais qualificados, devidamente treinados e identificados;
- Manter estoque de insumos e peças suficientes para reposição imediata, evitando a interrupção dos serviços;
- Assegurar que todas as substituições de peças e componentes sejam feitas com materiais originais ou equivalentes de mesma qualidade e desempenho.



**c) Obrigações Administrativas e Legais:**

- Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, não gerando qualquer vínculo de subordinação entre seus empregados e a Administração Pública;
- Manter-se regular perante os órgãos fiscais e de controle, apresentando, sempre que solicitado, as certidões comprobatórias de regularidade;
- Observar as normas de segurança do trabalho e proteção ambiental, garantindo que a execução dos serviços não cause riscos a pessoas ou ao meio ambiente;
- Manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações, dados e documentos eventualmente acessados durante a execução contratual;
- Comunicar formalmente à Administração qualquer anormalidade ou situação que possa comprometer a execução dos serviços ou o cumprimento das obrigações contratuais.

**d) Responsabilidade pelo Atendimento:**

- Disponibilizar canal de atendimento técnico e suporte (telefone, e-mail ou sistema online) para abertura de chamados e acompanhamento de demandas;
- Atender solicitações de manutenção corretiva em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o registro do chamado;
- Substituir o equipamento, se necessário, em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, garantindo a continuidade dos serviços.

**e) Penalidades:**

O descumprimento de quaisquer das obrigações estabelecidas sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, incluindo advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública.

Assim, cabe à contratada assegurar a execução eficiente, segura e ininterrupta dos serviços, observando os princípios da legalidade, eficiência, responsabilidade e boa-fé, que regem as contratações públicas.

**12. Das Obrigações e Responsabilidades da Contratante**



A Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua, na qualidade de contratante, é responsável por acompanhar, fiscalizar e garantir as condições adequadas para a execução contratual, assegurando o cumprimento dos princípios da eficiência, legalidade e transparência que regem a Administração Pública. Cabe-lhe adotar todas as providências necessárias para que os serviços sejam realizados conforme o objeto pactuado.

Compete à contratante designar formalmente o gestor e o fiscal do contrato, servidores responsáveis pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução, bem como pela verificação da conformidade dos serviços prestados, do funcionamento dos equipamentos e do atendimento aos prazos contratuais estabelecidos.

A contratante deverá proporcionar acesso adequado às instalações onde os equipamentos serão instalados, garantindo condições físicas, elétricas e de rede compatíveis com o uso das máquinas reprográficas, de modo a não interferir no desempenho técnico dos equipamentos fornecidos pela contratada.

Também é obrigação da contratante acompanhar o desempenho operacional e os relatórios de controle apresentados pela contratada, especialmente os dados oriundos do sistema de bilhetagem, a fim de monitorar o consumo, identificar irregularidades e promover o uso racional dos recursos públicos.

Compete ainda à contratante atestar as notas fiscais e faturas apresentadas pela contratada, desde que comprovada a execução satisfatória dos serviços e o funcionamento regular dos equipamentos. O pagamento só deverá ser realizado após a conferência e validação dos serviços pelo fiscal designado, em observância às normas orçamentárias e financeiras vigentes.

A contratante deverá comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades, falhas ou descumprimentos identificados durante a execução do contrato, exigindo as providências corretivas cabíveis dentro dos prazos estabelecidos. Caso necessário, poderá aplicar as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas cláusulas contratuais.

Por fim, cabe à contratante zelar pela boa guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos durante o período de locação, responsabilizando-se por danos decorrentes de mau uso por parte de seus servidores. Além disso, deverá garantir que os bens locados sejam utilizados exclusivamente para as



finalidades administrativas e assistenciais da Secretaria, preservando o patrimônio público e o interesse coletivo.

### **13. Critérios de medição e de pagamento:**

Pagamento mensal mediante ateste da nota fiscal, devidamente acompanhada dos relatórios de leitura dos equipamentos, referente apenas as quantidades de cópias efetivamente efetuadas. 18.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período. 18.3. O pagamento será efetuado através de transferência/ordem bancaria, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela Contratada, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

### **14. Forma e critérios da seleção do fornecedor**

A seleção do fornecedor será realizada por dispensa de licitação, do tipo menor preço do item, conforme previsto na legislação vigente. Esse critério mostra-se o mais adequado ao objeto, uma vez que se trata de contratação simples e objetiva, cujo elemento principal de avaliação é o menor valor ofertado para o atendimento integral das especificações técnicas estabelecidas, sem necessidade de julgamento de aspectos subjetivos ou de natureza técnica.

Considerando que o objeto consiste em um único item — a prestação de serviço de locação de máquinas reprográficas digitais —, não haverá formação de grupos ou lotes, bem como não serão exigidas amostras ou provas de conceito, tendo em vista a padronização do serviço e a clareza dos requisitos descritos no termo de referência.

Não será exigida garantia de execução contratual, considerando a natureza e o valor da contratação, bem como a simplicidade operacional do objeto.

Adicionalmente, não será admitida a subcontratação, uma vez que se trata de serviço que requer execução direta pela empresa contratada, garantindo maior controle da Administração sobre a qualidade, o cumprimento dos prazos e a responsabilidade técnica integral da contratada.



## 15. Estimativa do valor da contratação

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado simplificada, realizada junto a fornecedores do ramo de informática e serviços de impressão, com o objetivo de identificar o custo médio praticado para serviços de locação de máquinas reprodutivas digitais.

Foram obtidas as seguintes referências de preços:

- Compras Informática Ltda – valor unitário estimado de R\$ 0,07, totalizando R\$ 61.250,00;
- Vitória Parts Eireli – valor unitário estimado de R\$ 0,09, totalizando R\$ 78.250,00;
- Informática.com Ltda ME – valor unitário estimado de R\$ 0,10, totalizando R\$ 87.500,00.

Os valores apresentados possuem caráter meramente estimativo e preliminar, servindo exclusivamente como base de referência para a avaliação da razoabilidade econômica da futura contratação.

Ressalta-se que esta estimativa de preços não se configura como pesquisa formal para a instrução da contratação, tendo sido elaborada apenas para fins de planejamento e análise comparativa das soluções disponíveis no mercado, conforme as boas práticas e diretrizes previstas na legislação aplicável.

## 16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante ou o contratado estará sujeito à responsabilização administrativa pelas infrações previstas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, caso venha a cometer qualquer das condutas tipificadas no referido dispositivo legal, como o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, a apresentação de documentos falsos, o comportamento inidôneo ou qualquer outra prática que prejudique a execução contratual ou o regular andamento do processo.

As sanções aplicáveis ao responsável pelas infrações administrativas observarão o disposto no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo compreender, conforme a gravidade da infração:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública por até três anos; e
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando houver dolo ou fraude.



A aplicação das penalidades observará o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente, e será devidamente registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

## **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1** A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta dos recursos orçamentários do Fundo Municipal de Saúde, a serem consignados no orçamento vigente, observando-se a seguinte dotação:

**Unidade Orçamentária:** Fundo Municipal de Saúde

**Dotação;** 611

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos

**Fonte de Recursos:** 1.500.0015.0005 e 1.600.1033.3110

Atílio Vivacqua/ES, 11 de novembro de 2025

**Cíntia Teixeira Narlim**

Gerente do Fundo Municipal de Saúde

**Anderson Falcão Torres**

Fiscal de Contrato

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**CINTIA TEIXEIRA NARLIM**  
GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
SEMSA/NGFMS - SEMSA - PMAV  
assinado em 12/11/2025 12:11:10 -03:00

**ANDERSON FALCÃO CALDEIRA TORRES**  
FISCAL DE CONTRATOS  
SEMSA/NSIS - SEMSA - PMAV  
assinado em 12/11/2025 12:10:58 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 12/11/2025 12:11:10 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por CINTIA TEIXEIRA NARLIM (GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - SEMSA/NGFMS - SEMSA - PMAV)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-S8D4MF>