SERVSAÚDE

Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT
CNPJ 06.016.527/0001-90
Lei Municipal nº 4.616, de 25 de agosto de 2005.
Av. João Ponce de Arruda, 2.532 – Centro – CEP 78.720-103 – Rondonópolis-MT
Fone (66) 2101-7879 – www.servsaudemt.com.br

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013 /2026

PROCESSO DE COMPRA Nº 078/2026

(ART. 75, II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

O Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT – SERV SAÚDE, inscrito no CNPJ sob o nº 06.016.527/0001-90, com sede na Av. João Ponce de Arruda, nº 2.532 – Centro – Rondonópolis-MT, torna público que realizará procedimento de contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/202.

OBJETO: Contratação de empresa especializada no serviço de locação de 07 equipamentos de informática - Impressoras digitais, multifuncional, monocromática, com função copiadora, impressora scanner (outsourcing de impressão), com franquia de 5.000 (cinco mil) impressões mensais incluindo todos os equipamentos (impressoras). Com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva. Além de insumos, suprimentos e materiais de consumo (toners e papel sulfite A4).

Valor Referencial da Contratação: R$ 53.541,60

Visando atender, o disposto no §3° do art. 75 da Lei Nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal 11.685/2023, "**abre- se prazo de três dias uteis, a contar desta publicação, as empresas interessadas neste objeto para apresentação das propostas adicionais a este órgão.**

Os interessados para fim de elaboração de propostas poderão solicitar o Termo de Referência com o valor referencial e dos itens que rege o referido Termo. através do e-mail, credenciamentoservsaude@gmail.com

Limite para apresentação de Proposta – 04/09/2026 às 08hs – horário local de mato grosso.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO E ATENDER AS ESPCIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contactada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a administração em até 02 (dois) dias uteis após a convocação.

Rondonópolis-MT, 28 de agosto de 2026.

Osvaldo Primo Vieira
Agente de contratação
Port.822/2025.

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Entidade: **Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT – Serv Saúde**

1.2. Unidade Requisitante: Gerência de Administração

1.3. Data: 13 de agosto de 2026.

2. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada no serviço de locação de 07 equipamentos de informática - Impressoras digitais, multifuncional, monocromática, com função copiadora, impressora scanner (outsourcing de impressão), com franquia de 5.000 (cinco mil) impressões mensais incluindo todos os equipamentos (impressoras). Com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva. Além de insumos, suprimentos e materiais de consumo (toners e papel sulfite A4).

2.2. A contratação tem por objetivo atender as demandas de impressão, digitalização e fotocopias de documentos do instituto. Visando garantir a eficiência, a qualidade dos serviços prestados, conforme condições e exigências estabelecidas neste termo.

2.3.

ITEM	DESCRIÇÃO	COD. TCE	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/ MÊS
01	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA IMPRESSORAS DIGITAIS, MULTIFUNCIONAL, MONOCROMÁTICA, COM FUNÇÃO COPIADORA, IMPRESSORA SCANNER (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), COM FRANQUIA DE 5.000 IMPRESSÕES POR IMPRESSORA POR MÊS.	238932-0	UN.	07	R$ 637,40	R$ 4.461,80
					VALOR GLOBAL TOTAL (12 meses):	R$ 53.541,60

2.4. O objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2.5. Os serviços a serem contratados não serão parcelados, pois, o objeto configura um sistema único e integrado e há a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido se for parcelado, conforme do art. 40, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023.

2.6. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados à partir da assinatura do contrato.

2.7. O objetivo deste termo de referência é estabelecer as diretrizes e critérios para este processo de contratação.

2.8. O fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva será efetuada de forma presencial, quando for solicitado.

2.9. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (INPC/IBGE).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Serv Saúde tem como missão oferecer serviços de saúde de qualidade aos servidores municipais e dependentes. A operação diária envolve a produção de uma vasta quantidade de documentos, relatórios, formulários e comunicações internas e externas que exigem impressão regular, digitalização e fotocopias. O serviço de locação de impressoras modernas e eficientes é essencial para otimizar o fluxo de trabalho e aumentar a produtividade dos colaboradores e o atendimento dos usuários.

3.2. Como provedor de serviços de saúde aos servidores públicos municipais, o Serv Saúde precisa garantir um atendimento eficaz e ágil. A impressão, digitalização e fotocopias de documentos relacionados a agendamentos, faturamentos, emissão de guias e serviços administrativos é fundamental para a prestação de serviços de qualidade. Equipamentos de impressão confiáveis e de alta qualidade são cruciais para assegurar a entrega de serviços e informações precisas e oportunas aos beneficiários e colaboradores.

3.3. A contratação de uma empresa na prestação de serviço especializado em locação de impressoras se justifica por diversos motivos:

3.3.1. Otimizar o fluxo de trabalho e aumentar a produtividade dos colaboradores.

3.3.2. A locação de impressoras modernas oferece acesso a tecnologias avançadas, como impressão de alta resolução, digitalização rápida, fotocopias e economia de energia.

3.3.3. A locação de impressoras proporcionará um atendimento mais ágil, prático e acessível, aumentando a satisfação dos servidores com os serviços do instituto.

3.3.4. A locação de impressoras demonstrará a modernização do Serv Saúde e seu compromisso com a inovação e a qualidade do atendimento.

3.4. A contratação de uma empresa na prestação de serviço especializado em locação de impressoras no Serv Saúde espera gerar os seguintes impactos positivos:

3.4.1. Redução de tempo de espera e aumentar a produtividade dos colaboradores, garantindo que eles possam acessar documentos impressos rapidamente quando necessário.

3.4.2. Eliminar custos iniciais de aquisição de equipamentos, além de reduzir despesas com manutenção e reposição de peças.

3.4.3. Diminuição do custo de guarda e manutenção dos arquivos, como redução de custos dos prestadores com a emissão das guias, entrega para faturamento.

3.4.4. Equipamentos mais eficientes energeticamente contribuem para práticas sustentáveis, reduzindo o consumo de energia e minimizando o impacto ambiental da operação diária.

3.4.5. Reforço da imagem do Serv Saúde como um instituto inovador, moderno e comprometido com a qualidade da prestação de serviços aos usuários.

3.5. Em suma, a contratação de empresa especializada no serviço de locação de 07 equipamentos de informática - Impressoras digitais, multifuncional, monocromática, com função copiadora, impressora scanner (outsourcing de impressão), com franquia de 5.000 (cinco mil) impressões mensais incluindo todos os equipamentos (impressoras). Com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva. Além de insumos, suprimentos e materiais de consumo (toners e papel sulfite A4). Não apenas resolve desafios operacionais imediatos, mas também posiciona ao Serv Saúde para operar de forma mais eficiente, sustentável e segura, melhorando significativamente a experiência geral dos usuários e colaboradores da instituição.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

4.1. Considerando as necessidades do Serv Saúde, as principais funções e ferramentas que equipamentos de impressão vêm a oferecer são:

4.1.1. Impressão: A função básica de qualquer impressora, é imprimir documentos e imagens com alta qualidade.

4.1.2. Cópia: Impressoras multifuncionais têm a capacidade de fazer cópias de documentos, funcionando como uma copiadora.

4.1.3. Scanner: A função de digitalização permite que documentos físicos sejam convertidos em arquivos digitais, que podem ser armazenados ou enviados por e-mail.

4.1.4. Conectividade sem fio: Impressoras modernas frequentemente suportam conexões Wi-Fi, permitindo a impressão de dispositivos móveis e computadores sem a necessidade de cabos.

4.1.5. Impressão duplex: A capacidade de imprimir automaticamente em ambos os lados do papel, economizando papel e reduzindo custos.

4.1.6. Impressão em rede: Permite que vários usuários em uma rede local acessem a impressora.

5. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Visando garantir a eficiência, a qualidade dos serviços prestados, conforme condições e exigências estabelecidas neste termo. Nesse sentido, o parcelamento da contratação poderá comprometer a eficiência e a integração dos serviços. Pois, diferentes contratos exige maior esforço de gestão, acompanhamento e controle. Tornando mais viável o não parcelamento da contratação.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. **Vistoria**

6.1.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço.

6.2. **Da amostra**

6.2.1. Não será exigida a apresentação de amostras por se tratar de contratação de empresa para prestação de serviço.

6.3. **Subcontratação**

6.3.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

6.4. **Da participação de consórcios:**

6.4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

6.5. **Garantia da contratação**

6.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido à baixa complexidade do serviço a ser prestado.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto será realizada de forma **continuada**, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, mediante a locação de 07 (sete) equipamentos de informática – impressoras digitais multifuncionais, monocromáticas, com funções de impressão, cópia e digitalização, incluindo franquia de 5.000 (cinco mil) impressões mensais por equipamento, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de toner, papel sulfite A4 e demais suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.

7.2. O regime de execução será por **empreitada por preço global**, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

7.3. Da instalação dos equipamentos

7.3.1. Após a assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de execução, a CONTRATADA deverá realizar a instalação dos 07 (sete) equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE.

7.3.2. A instalação deverá ser realizada por técnico da CONTRATADA, incluindo configuração, testes de funcionamento e disponibilização dos equipamentos para utilização.

7.3.3. A CONTRATADA deverá realizar treinamento dos servidores responsáveis pela operação dos equipamentos, no próprio local da instalação, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

7.3.4. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de funcionamento, devidamente configurados e aptos para impressão, cópia e digitalização.

7.4. Da execução dos serviços

7.4.1. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento durante toda a vigência contratual.

7.4.2. A assistência técnica será prestada de forma presencial sempre que solicitada pela CONTRATANTE.

7.4.3. A CONTRATADA deverá executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo troca de peças, lubrificação e substituição de componentes desgastados, sempre que necessário.

7.4.4. Os chamados técnicos deverão ser atendidos no prazo máximo de **03 (três) horas**, contado da solicitação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA solucionar o defeito em até **01 (uma) hora após a chegada para atendimento**, conforme estabelecido no Termo de Referência.

7.4.5. Caso o equipamento apresente mau funcionamento e o problema não seja solucionado, a CONTRATADA deverá substituí-lo no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, por equipamento de características e capacidade equivalentes ou superiores.

7.4.6. Quando determinado equipamento apresentar repetidamente os mesmos defeitos, a CONTRATADA deverá providenciar sua substituição definitiva por outro equipamento de mesmas características e capacidade, ressalvados os casos decorrentes de mau uso pelos usuários.

7.5. Do fornecimento de suprimentos

7.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer, durante toda a vigência do contrato, todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toner, cilindros, peças, papel sulfite A4 e demais materiais necessários à execução do objeto.

7.5.2. No momento da instalação, a CONTRATADA deverá disponibilizar **02 (dois) kits de toner reserva originais para cada equipamento**, sendo um destinado ao consumo imediato e outro mantido como reserva.

7.5.3. As solicitações de reposição extraordinária de suprimentos deverão ser atendidas no prazo máximo de **03 (três) horas**, contado da solicitação realizada pela CONTRATANTE.

7.6. Do controle da execução

7.6.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato, que deverá registrar as ocorrências, verificar a qualidade dos serviços e determinar a correção de eventuais falhas ou irregularidades.

7.6.2. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, relatório contendo, no mínimo:

a) identificação de cada equipamento;
b) quantidade de impressões realizadas;
c) ocorrências e chamados técnicos registrados no período;
d) manutenções preventivas e corretivas realizadas;
e) substituição de peças e suprimentos;
f) demais informações necessárias à fiscalização e medição dos serviços.

7.6.3. A medição dos serviços será realizada mensalmente pelo Fiscal do Contrato, mediante conferência da efetiva prestação dos serviços e dos documentos apresentados pela CONTRATADA.

7.6.4. A CONTRATANTE poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços que estiverem em desacordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta, devendo a CONTRATADA promover a correção no prazo estabelecido pela Administração. O TR estabelece prazo de **05 (cinco) dias** para reparação/correção após notificação.

7.7. Do recebimento

7.7.1. O recebimento provisório ocorrerá mediante apresentação da Nota Fiscal e demais documentos pertinentes, para posterior verificação da conformidade dos serviços.

7.7.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da correta execução dos serviços e do atendimento das exigências contratuais, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento da Nota Fiscal pela Administração.

7.8. Do pagamento

7.8.1. O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva execução dos serviços, o recebimento definitivo, o atesto da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato e a comprovação da regularidade exigida.

7.8.2. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis após a finalização da liquidação da despesa**, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.9. Das obrigações durante a execução

7.9.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

7.9.2. A CONTRATADA será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

7.9.3. A CONTRATADA deverá permitir e facilitar a fiscalização dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE.

7.9.4. A execução deverá ocorrer de maneira a assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários ao funcionamento do Serv Saúde.

7.9.5. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas decorrentes do transporte, instalação, remoção e reinstalação dos equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização.

7.10. A execução do contrato deverá observar as cláusulas estabelecidas no instrumento contratual, neste Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA, na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 11.685/2023, respondendo cada parte pelas consequências de eventual inexecução total ou parcial.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 11.685/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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 apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo **fiscal do contrato**, ou pelo respectivo substituto, observado o disposto nos artigos 11 e 12 do Decreto Municipal nº 11.685/2023 e do artigo 117 da Lei 14.133/2021, consistindo a sua atuação, sem prejuízo de outras previstas em lei ou regulamento:

8.6.1. Anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.6.2. Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.6.3. Solicitar, quando necessário, o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

8.6.4. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

8.6.5. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

8.6.6. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

8.6.7. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

8.6.8. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

8.6.9. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

8.6.10. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

8.6.11. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

8.6.12. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

8.6.13. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

8.6.14. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

8.6.15. Verificar a correta aplicação dos materiais;

8.6.16. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

8.6.17. Realizar, na forma do art. 140 da lei federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

8.6.18. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

8.6.19. Outras atividades compatíveis com a função.

8.7. A execução do contrato deverá ainda contar com a atuação do **Gestor de Contrato**, conforme previsão no art. 8º, §3º da Lei 14.133/2021 e dos artigos 10 e 198 do Decreto Municipal n. 11.685/2023, com as seguintes atribuições:

8.7.1. Determinar a elaboração de termo de referência, estudo técnico preliminar, solicitação de aditivos ou apostilamentos, validar os documentos elaborados e garantir que as contratações estejam previstas no plano de contratações anual e no planejamento orçamentário;

8.7.2. Emitir, com a ciência dos fiscais de contrato, ordens de fornecimento ou ordens de execução de serviço, ordens de paralisação e reinício, bem como decidir sobre pedidos de prorrogação da execução contratual;

8.7.3. Indicar os fiscais de contrato e seus substitutos;

8.7.4. Dirimir dúvidas dos fiscais de contrato sobre a correta execução contratual e sua fiscalização;

8.7.5. Quando necessário, convocar e coordenar reuniões, registradas em ata, com a participação da contratada e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual, da forma de apresentação dos documentos exigíveis para realização de pagamentos e conclusão da execução contratual;

8.7.6. Acompanhar a execução do cronograma físico-financeiro e analisar os relatórios de fiscalização de contratos, especialmente os relacionados ao cumprimento do cronograma de entrega e recebimento de bens e serviços, bem como os relacionados à execução do cronograma físico-financeiro das obras e reformas, a fim de garantir a perfeita execução do contrato;

8.7.7. Observar os prazos de vigência e execução dos contratos e tomar as medidas necessárias para que sejam executados conforme o contratado, de acordo com as necessidades da administração e planejamento orçamentário e financeiro;

8.7.8. Decidir sobre a renovação, prorrogação ou alteração dos contratos, ou sobre a realização de novo procedimento licitatório ou de contratação direta, bem como sobre a suspensão da entrega de bens ou da realização de serviços, de acordo com as necessidades da administração;

8.7.9. Quando necessário, negociar com a contratada as condições contratuais;

8.7.10. Encaminhar os processos de pagamento, após o atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato;

8.7.11. Tomar providências para apurar o descumprimento do contrato ou fraude na sua execução;

8.7.12. Exigir dos fiscais a inclusão tempestiva das informações relativas à execução do contrato nos sistemas corporativos de controle, publicidade e transparência, inclusive no PNCP (Portal Nacional De Compras Públicas);

8.7.13. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

8.7.14. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

8.7.15. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados a respeito 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;

8.7.16. Constituir relatório final, de que trata a alínea “d” Do inciso vi do § 3º do art. 174 da lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da administração.

8.7.17. Outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela autoridade competente.

8.7.18. As ausências e impedimentos dos fiscais titulares e substitutos, o gestor de contrato deverá designar fiscal provisório, preferencialmente entre servidores que preencham os requisitos técnicos profissionais aplicáveis.

8.7.19. Na forma do disposto no artigo 107 da lei federal n.º 14.133, de 2021, o gestor do contrato poderá negociar condições mais vantajosas com a contratada no procedimento que antecede a prorrogação ou a extinção dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto:

9.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.1.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração. Após a verificação da correta execução do serviço e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

9.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.1.4. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2. **Prazo de faturamento/pagamento**

9.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, no que couber.

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

9.5. 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**.** 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 na referida Lei Complementar.

9.6. O pagamento será realizado no prazo de até 10 (dez) dias, acompanhado da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura correspondente, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA. Apresentar Certidão Negativa de débitos Municipais, Estadual e Federal.

9.6.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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 CONTRATANTE.

9.6.2. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

9.6.2.1. Não produziu os resultados acordados;

9.6.2.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.6.2.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.6.3. A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

9.6.4. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no instrumento convocatório.

9.6.5. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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 CONTRATANTE.

9.6.6. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

9.6.7. 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.

9.6.8. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

9.7. Do reajuste

9.7.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação da proposta constante do Processo de Administrativo, em relação aos custos necessários à execução do objeto;

9.7.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{V \times I - I_o}{I_o}$$

9.7.2.1. Sendo: R = Valor do reajuste procurado; V = Valor contratual; I = Índice relativo ao mês do reajuste; Io = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

9.7.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato será o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, e à repactuação pela demonstração da variação dos custos dos insumos inerentes ao objeto do contrato;

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

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

9.7.6. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

9.7.7. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

9.7.8. Caso, na data da prorrogação contratual, não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

9.7.9. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

9.7.10. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro do mesmo;

9.7.11. O prazo referido no dispositivo 9.7.9 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

9.7.12. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do intervalo mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas, em relação aos custos necessários à execução do objeto contratado;

9.7.13. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/21;

9.7.14. Justifica-se a adoção do reajustamento pelo INPC uma vez que inexiste índice específico, bem como trata-se do índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORNECIMENTO.

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, através da **dispensa de licitação.** A presente contratação direta fundamenta-se no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a possibilidade de dispensa de licitação para a contratação de serviços cujo valor se enquadre no limite legal, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

10.1.2. As propostas deverão ser apresentadas dentro do prazo estabelecido pelo aviso da dispensa de licitação e obedecerá ao fuso horário do estado de Mato Grosso.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento da manutenção dessa contratação será de forma CONTINUADA durante a vigência do contrato (12 meses).

Exigências de habilitação

10.3. 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 informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

10.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.
10.5. 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.
10.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
10.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
10.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
10.11. 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.
10.12. 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.
10.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

10.3. **Exigências de habilitação**

10.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.4.1. Habilitação jurídica

10.4.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.4.1.2. **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;

10.4.1.3. **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;

10.4.1.4. **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;

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

10.4.1.6. **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;

10.4.1.7. **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.

10.4.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.4.3. Cópia de contrato social e sua última alteração (se houver);

10.4.4. Cópia dos documentos pessoais dos sócios RG e CPF;

10.4.5. Alvará de localização e funcionamento em vigência;

10.4.6. Certidão conjunta negativa de débitos federais (RF);

10.4.7. Certidão negativa de débitos estaduais (Local da empresa);

10.4.8. Certidão negativa de débitos municipais (local da empresa);

10.4.9. Certidão negativa de débito FGTS;

10.4.10. Certidão negativa de débitos trabalhistas;

10.4.11. Declaração que não possuí fatos impeditivos a licitação;

10.4.12. Cartão CNPJ;

10.4.13. Declaração de que não emprega menor de idade;

10.4.14. Declaração negativa dos CEIS;

10.4.15. Certidão Negativa do TCE (local da empresa);

10.4.16. Certidão negativa do TCU (licitantes inidôneos)

10.5. **Dos critérios de aceitabilidade da proposta**

10.5.1. A proposta de preços deverá conter:

10.5.1.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

10.5.1.2. Modalidade e número da licitação;

10.5.1.3. Especificação sucinta do objeto licitado;

10.5.1.4. Valor global do serviço, discriminando o valor mensal/unitário e total;

10.5.1.4.1. O valor mensal/unitário deve ser apresentado em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

10.5.1.4.2. O valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

10.5.1.4.2.1. Quando a divisão do valor total/global pela quantidade de meses /quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

10.5.1.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. Ensejar o retardamento da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como me/epp ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação.

11.1.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação.

11.1.13. Praticar ato lesivo previsto no art.5º da lei nº12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.13;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública;

11.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

11.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

11.8. 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.

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

11.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na lei nº 14.133, de 2021, e no decreto municipal nº 11.685, de 18 de setembro de 2023.

11.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores.

12. LEVANTAMENTO DE MERCADO

12.1. Visando subsidiar a contratação desejada, foi realizado um levantamento de mercado por meio de pesquisa de preços na plataforma chamada Banco de Preços, para obtenção de preços públicos para compor a cesta de preços.

12.2. Além disso, a seguinte empresa forneceu orçamento para compor a cesta de preços:

12.2.1. SITEC LOCAÇÃO VENDAS E MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS LTDA - CNPJ:10.750.752/0001-23;

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado do valor total da contratação através do levantamento de preços de domínio público e privado, elaborado por laudo completo do sistema de BANCO DE PREÇOS. O valor foi de R$ 53.541,60 (Cinquenta e três mil, quinhentos e quarenta e um reais e sessenta centavos).

13.2. O valor estimado levou em consideração o valor unitário dos equipamentos, a quantidade e o prazo de contrato através da Média das cotações.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

14.2. DOTAÇAO ORÇAMENTARIA - REDUZIDO 16

Órgão: 07 - INST. ASSIST. A SAUDE SERVID. PÚBLICOS MUN. RONDONOPOLIS
Unidade: 001 - INST. ASSIST. A SAUDE SERVID. PUBLIC. MUN. RONDONOPOLIS
10.122.5010.2124 - MANTER AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
FONTE DE RECURSOS – 16590000000 – OUTROS RECURSOS VINCULADOS A SAUDE

14.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da lei orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. São obrigações da Contratante:

15.1.1. Fiscalizar a prestação dos serviços a qualquer tempo, sempre que for necessário;

15.1.2. Aferir, mensalmente, a efetiva prestação dos serviços descritos no relatório mensal e nota(s) fiscal(is) apresentadas;

15.1.3. A CONTRATANTE não arcará com nenhum custo adicional decorrente de ordem de pessoal ou estrutura técnica;

15.1.4. Supervisionar a execução do objeto desse Termo de Referência, exigindo presteza na execução dos serviços do objeto pela CONTRATADA, assinalando e demandando as correções das falhas eventualmente detectadas;

15.1.5. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias ao fiel cumprimento do contrato, proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições deste Termo de Referência;

15.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, desde que verificada a adequação dos serviços contratados em relação às especificações constantes no Termo de Referência;

15.1.7. Indicar servidor com competência necessária para acompanhar a prestação dos serviços contratados e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e preços pactuados dos serviços objeto desse termo;

15.1.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades legais e regulamentares cabíveis de acordo com a Lei nº. 14.133, de 2021 e suas alterações, bem como, normas internas;

15.1.9. Emitir Nota de Empenho em favor da CONTRATADA a quem foi

adjudicado e homologado o objeto do certame.

15.1.10. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

15.1.11. Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência, anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

15.1.12. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

16.1.1. Executar o objeto do contrato conforme condições definidas neste termo de referência com absoluta diligência e perfeição;

16.1.2. Prestar, sempre que solicitado, informações e contas da execução do objeto deste contrato;

16.1.3. Permitir a fiscalização dos serviços pelo Fiscal designado pelo Serv Saúde;

16.1.4. Manter durante toda a vigência do contrato as mesmas condições de habilitação.

16.1.5. CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

16.1.6. manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, e prestar toda assistência técnica sempre que solicitada ou que se constate sua necessidade. a contratante fará todos os reparos, consertos ou reposição das peças defeituosas.

15.1.7 atender no prazo máximo de 03 (três) horas e solucionar os defeitos em até 01 (uma) horas após a chegada para atendimento dos chamados técnicos, que deverão ser feitos via fax ou e-mail, este último com confirmação de recebimento

15.1.8 substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o equipamento com má operação, caso não for solucionado seu mau funcionamento;

15.1.9 arcar com todas as despesas relativas à toner, troca de cilindro, papel, e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

15.1.10 disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de toner reserva originais

para cada equipamento, necessários à produção de cópias e impressões, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

15.1.11 atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 3 (três) horas, a contar da data de solicitação da contratante;

15.1.12 designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da contratada;

15.1.13 responsabilizar-se pelo transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

15.1.14 executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

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

15.1.16 implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

15.1.17 substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, os mesmos defeitos, desde que não 15.1.18 provocados por mal uso em virtude de imprudência, negligência ou imperícia dos usuários

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

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

15.1.21 sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

15.1.22 executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros;

15.1.23 aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Este termo de referência define as diretrizes e critérios para o processo dispensa de licitação para contratação de empresa para prestação de serviço especializado em locação de equipamentos de informática do tipo impressora multifuncional, com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. O Serv Saúde reserva-se o direito de alterar, prorrogar ou cancelar o processo de contratação, sem prejuízo para o CONTRATADO a qualquer momento.

17.2. Os casos omissos serão analisados pela Diretora Executiva do Serv Saúde, que terá autonomia para decidir de forma soberana e definitiva sobre os casos apresentados.

17.3. Este termo de referência foi elaborado de acordo com as normas e diretrizes do Serv Saúde, Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº 11.685/2023, visando estabelecer um processo transparente e eficiente para a contratação pretendida.

18. LOCAL, DATAS E ASSINATURAS

18.1. Considerando que o termo de Referência foi elaborado de forma conveniente e oportuna, para atender a demanda do Serv Saúde, validamos este Termo.

Rondonópolis – MT, 13 de agosto de 2026.

19. DA EQUIPE TÉCNICA

O Termo de Referência foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

Nome: FÁBIO BATISTA RODRIGUES

Cargo: GERENTE DA ADMINISTRAÇÃO

Matricula: 017

FABIO BATISTA RODRIGUES

Assinado digitalmente por FABIO BATISTA RODRIGUES
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC OAB, OU=52046576000193, OU=Presencial, OU=Assinatura Tipo A3, OU=ADVOGADO, CN=FABIO BATISTA RODRIGUES
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2026.08.25 15:07:19-04'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.0.1

Rondonópolis, 13 de agosto de 2026.

Equipe de Planejamento