

Proc. Administrativo 5- 2.096/2026

De: Renata A. - SEC-SAÚDE

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 22/06/2026 às 15:56:27

Setores envolvidos:

DP-COMPRAS, DP-PROTOCOLO, DP-CONTABILIDADE, SEC-SAÚDE

DISPENSA - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO IMPRESSORA BROTHER L5102 E L5652

TERMO DE REFERÊNCIA

—

Renata Pereira de Araújo

Recepcionista -DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO - SMS

Anexos:

TERMO_DE_REFERENCIA.pdf

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. "Contratação de empresa para prestação de serviço Assistência técnica conserto de **IMPRESSORA LASER BROTHER L5102 E L5652** - para atender a demanda da secretaria municipal de saúde".

1.2. A demanda se justifica pela necessidade de garantir a continuidade e eficiência dos serviços administrativos e operacionais desempenhados pela Secretaria, os quais dependem diretamente do pleno funcionamento dos equipamentos de impressão para emissão de documentos, relatórios, formulários e demais registros essenciais à gestão da saúde pública municipal.

1.3. Considerando que os referidos equipamentos apresentam falhas ou defeitos que comprometem seu desempenho, a realização do conserto por empresa especializada é imprescindível, uma vez que a manutenção adequada exige conhecimento técnico específico e a utilização de peças compatíveis.

1.4. Ademais, destaca-se que a indisponibilidade dos equipamentos impacta negativamente a rotina de trabalho das unidades de saúde, prejudicando a prestação de serviços à população e comprometendo a eficiência administrativa da Secretaria.

1.5. Diante do exposto, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de conserto dos equipamentos de impressão mencionados, visando restabelecer sua plena funcionalidade e assegurar a continuidade dos serviços públicos de saúde com qualidade e eficiência.

1.7. Especificação do objeto/serviço:

ITEM	DESCRIÇÃO	SV	QNT	VL UNIT ESTIMADO	VL TOTAL ESTIMADO
01	MANUTENÇÃO IMPRESSORA LASER BROTHER L5102	SV	01	R\$ 344,58	R\$ 344,58
02	MANUTENÇÃO IMPRESSORA LASER BROTHER L5652	SV	01	R\$ 357,60	R\$ 357,60

1.8. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 702,19 (Setecentos e Dois Reais e Dezenove Centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência da contratação é a partir do início da execução do serviço será 05 dias corridos da emissão da Ordem de Serviço ou emissão de nota de empenho/, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. "Contratação de empresa para prestação de serviço Assistência técnica conserto de **IMPRESSORA LASER BROTHER L5102 E L5652** - para atender a demanda da secretaria municipal de saúde".

3.2. Apesar do caráter excepcional da demanda, é importante ressaltar que princípios como a eficiência dos serviços administrativos e a economicidade (que será comprovada após a realização da cotação de preços) não podem ser esquecidos, sendo inviável que este Poder Legislativo fique sem a prestação de tais serviços, tendo em vista a imprescindibilidade dos mesmos para o bom funcionamento das atividades diárias.

3.3. Devido a quantidade de cópias normalmente realizadas e o número regular no atendimento as demandas do Serviço Público, para a execução das atividades diárias, necessita de um serviço contínuo de manutenção, possibilitando que sejam realizadas de forma contínua e com total eficiência no que tange os setores que integram a esta Casa de Leis.

3.4. Tais impressoras são utilizadas em atividades essenciais da Secretaria Municipal de Saúde, como emissão de prontuários, receituários, guias, relatórios, ofícios, encaminhamentos e demais documentos administrativos e operacionais. A indisponibilidade desses equipamentos compromete a agilidade, organização e eficiência na prestação dos serviços públicos de saúde, impactando diretamente o atendimento à população.

3.5. A contratação de empresa especializada se faz necessária considerando que os serviços requerem conhecimento técnico específico, bem como a utilização de peças e procedimentos adequados, de modo a garantir a qualidade e a durabilidade do reparo, evitando prejuízos maiores ao erário e à continuidade dos serviços públicos.

3.6. Dessa forma, fundamenta-se a contratação com base na necessidade de garantir a continuidade dos serviços administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades internas e, conseqüentemente, a efetividade das ações de saúde no município.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. "Contratação de empresa para prestação de serviço Assistência técnica conserto de **IMPRESSORA LASER BROTHER L5102 E L5652** - para atender a demanda da secretaria municipal de saúde".

4.2. A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços especializados de manutenção corretiva, com fornecimento de peças quando necessário, para os seguintes equipamentos: **IMPRESSORA LASER BROTHER L5102 E L5652**.

4.3. Os serviços serão destinados a atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a plena funcionalidade dos equipamentos de impressão utilizados em suas atividades administrativas e operacionais.

4.4. A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços essenciais prestados à população, por meio da rápida resolução de falhas técnicas e do restabelecimento do pleno funcionamento dos equipamentos, contribuindo para a eficiência e agilidade dos processos internos da Secretaria.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade;

Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade, a contratada deve seguir, naquilo que couber, as seguintes diretrizes ao longo da execução contratual;

5.1.1. A obrigatoriedade de a contratada recolher todos os materiais que por ventura forem utilizados e transformados em lixo no emprego da manutenção, sendo de sua inteira responsabilidade a retirada desses materiais conforme previsto na legislação e normas ambientais para o tratamento, se for o caso, armazenamento, transporte e destinação do lixo e demais resíduos dos materiais objetos desta contratação;

5.1.2. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.1.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte

geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

5.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos:

5.1.5. Reaproveitamento ou reutilização das peças e componentes não sujeitos a desgastes, efetivados sob supervisão do Fabricante do cartucho;

5.1.6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

5.1.7. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos acima, devem ser atendidos sempre que possível aos requisitos contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – AGU/2024;

5.2. Subcontratação

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.

5.3. Garantia da contratação

5.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO

6.1. O objeto deverá ser fornecido atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência

6.1.1. O início da execução do objeto será a partir de **05 (Cinco) dias** corridos da emissão da Ordem de Serviço.

6.1.2. A contratada ficará com responsabilidade de retirada do equipamento do local, para a manutenção, após a manutenção devolver no mesmo local.

6.2. A empresa contratada deverá fornecer o objeto dentro das especificações legais exigidas pela Vigilância Sanitária.

6.3. O dia e horário da entrega deverão ser previamente agendados por intermédio de correio eletrônico: compras.saude2@firminopolis.go.gov.br, bem como por telefone celular (64)99226-1109 com o servidor Milton Volnei, entre o horário de 08h às 17h de segunda-feira a sexta-feira.

6.4. Manutenção Preventiva

6.4.1. A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva no prazo estabelecido ou quando necessário, mantendo o controle e o monitoramento dos equipamentos;

6.4.2. A manutenção preventiva consiste no exame dos equipamentos em condições de uso e funcionamento, visando identificar e prevenir a ocorrência de possíveis defeitos. Os serviços compreendem a verificação do funcionamento básico da parte elétrica, eletrônica, mecânica, afiações e outros serviços julgados pertinentes e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos. Compreende ainda a limpeza geral, lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos e testes, apresentação de laudo técnico, atualização e treinamento dos funcionários que operam o equipamento se necessário e, ainda:

a) Verificar e eliminar Sujieira;

b) Verificar a operação das bandejas;

- c) Verificar o estado de conservação dos motores coolers (se está preservado e se não estão queimados);
- d) Verificar a boa funcionalidade do painel frontal;
- e) Lubrificar engrenagens sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- f) Verificar conexões de rede e eletricidade;
- g) Verificar os filtros, rolos, manta térmica;
- h) Verificar e eliminar cliques, grampos ou qualquer outro corpo que por ventura venha a cair dentro dos equipamentos;
- i) Verificação dos circuitos elétricos e verificação do funcionamento geral dos equipamentos;
- j) Apresentação de laudo técnico concernente às condições dos equipamentos.

6.5. Manutenção Corretiva

6.5.1. Compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas, incluindo-se testes para verificação pré e pós manutenção;

6.5.2. Todas as despesas de manutenção das máquinas e substituição de componentes (peças e acessórios) correrão por conta da CONTRATADA, sem quaisquer custos adicionais para a Secretaria solicitante;

6.4. Local da execução dos serviços

6.13.1. Os serviços serão prestados na sede da empresa CONTRATADA.

6.15. Garantia do serviço

6.26.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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.

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

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

7.5. 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 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.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. 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.

7.7.1. 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.

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

7.7.3. 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.

7.7.4. 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.

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

7.8. 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 pertinentes, caso necessário.

7.8.1. 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.

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

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1. 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.

7.9.2. 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 ultrapassem a sua competência.

7.9.3. 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.

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9.5. 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.

7.9.6. 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.

7.9.7. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1.Recebimento do serviço

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo consignado neste documento, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.1.5.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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de entre pagamento.

8.1.6.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.

8.1.7.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2. Prazo para o pagamento

8.2.1. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até **30 (Trinta) dias** úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.3. Forma de pagamento

8.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contrato.

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

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

8.3.4. 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.

8.3.5. 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 na referida Lei Complementar.

8.3.6. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2. Habilitação jurídica

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

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

9.2.3. 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>;

9.2.4. 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;

9.2.5. 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.

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

9.2.7. 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;

9.2.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

9.2.10. Prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Localização e Funcionamento da Prefeitura Municipal da sede da empresa licitante.

9.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

9.3.2. 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.

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

9.3.4. 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;

9.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

9.3.8. 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.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

9.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

9.4.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

9.4.3. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4.4. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis de resultados de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante.

9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.1. A análise da Qualificação Técnica será comprovada e analisada mediante apresentação dos seguintes documentos:

9.5.2. Atestado de capacidade técnica, experiência na assistência técnica em Locação e manutenção de impressoras, exclusivamente, em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços semelhantes e/ou compatíveis com objeto desta licitação;

9.5.3. Declarar que dispõe de instalações, máquinas, ferramentas e mão de obra qualificada para a execução dos serviços.

10. HABILITAÇÃO

10.1 As exigências sobre habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, serão as disciplinadas no Edital de Licitação.

10.2. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

10.2.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto, por meio de atestado de capacidade técnica em condições compatíveis em características, quantidades e prazos, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste o bom e regular fornecimento similar ao objeto do Edital e seus anexos.

10.2.1.1. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera (m) -se compatível (eis) o (s) documento (s) que expressamente certifique (m) que o licitante já forneceu pelo menos 10% das quantidades e prazos descritos na proposta de preços apresentada nesta licitação.

10.2.1.2. O licitante poderá apresentar quantos documentos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto similar ao da licitação.

10.2.1.3. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) documento(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. Para pessoa jurídica de direito privado, o(s) documento(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal.

10.2.1.4. A ausência de apresentação de documento de aptidão claro, legível e idôneo, conforme com este Edital, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do Pregoeiro.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

12. A CONTRATAÇÃO SERÁ ATENDIDA PELA SEGUINTE DOTAÇÃO

12.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Saúde.

12.2. Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com

a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil da SMS.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 13.1. Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;
- 13.2. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 13.3. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para a prestação dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art. 125 da Lei Federal.nº 14.133/2021;
- 13.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretária Municipal de Saúde cujas obrigações deverão atender prontamente;
- 13.5. Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 13.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.
- 13.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo, ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Secretária Municipal de Saúde.
- 13.8. Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como tributos resultantes do cumprimento do contrato;
- 13.9. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes representantes ou preposto para tratar com a Secretária Municipal de Saúde, sobre assuntos relacionados à execução do contrato; de
- 13.10. Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com a prestação dos serviços; 13.11. Arcar e responsabilizar-se, com as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 13.12. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 13.13. Comunicar de imediato a Secretária Municipal de Saúde toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;
- 13.14. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do contratante;

13.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

13.16. Não transferir a outrem, no, todo ou em parte, os serviços avançados, sem prévia expressa anuência do contratante;

13.17. Emitir faturas e/ou notas fiscais distintas, uma contendo o valor dos serviços;

13.18. Emitir Nota(s) Fiscal (is) dos serviços efetivamente prestados, discriminando no corpo da(s) nota(as) fiscal(is), o nome do beneficiário, data, o período a que se refere o serviço/etapa ou parcela, o local da prestação do serviço o número e o objeto do respectivo Contrato, de acordo com o estabelecido neste Termo;

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

14.2. Receber provisoriamente o serviço;

14.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do material com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

14.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

14.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao serviço prestado/executado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;

14.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;

14.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

15. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano contados da assinatura do contrato, aplicando-se o índice INPC.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

15.9. Durante a vigência do contrato, caso ocorra algum fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis, que causem o desequilíbrio econômico financeiro do contrato, a contratada poderá pleitear o reequilíbrio do contrato.

15.10. A recomposição de preços com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro somente se dará após o prazo da validade da proposta, que não deverá ser inferior à 60 (Sessenta) dias, mediante apresentação de requerimento apresentando a planilha de composição de preços dos produtos, bem como documentos que comprovem satisfatoriamente a quebra do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

15.11. O Contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei no 14.133/2021;

15.12. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor, conforme previsto artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021;

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS

17.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

18. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas nos arts. 155 e 156, da Lei 14.133/2021.

JOÃO JOSÉ SILVESTRE PORTELA
Gestor do FMS



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E589-F6B1-5F6D-B929

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOÃO JOSÉ SILVESTRE PORTELA (CPF 009.XXX.XXX-60) em 22/06/2026 16:06:35 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://firminopolis.1doc.com.br/verificacao/E589-F6B1-5F6D-B929>