

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

ÓRGÃO : SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA : JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
E-MAIL : saude@quixere.ce.gov.br
TELEFONE : (85) 4042-5536

1. OBJETO:

1.1 O objeto do presente termo de referência é a LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSOS SETORES DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Justificativa para a locação de impressoras para atender as necessidades de diversos setores da Secretaria de Saúde da prefeitura municipal de quixeré surgem da necessidade da:

- a) **Redução de Custos Iniciais:** A locação de impressoras elimina a necessidade de investimento inicial em equipamentos, reduzindo o impacto financeiro imediato para a Prefeitura de Quixeré. Os custos são diluídos ao longo do contrato de locação.
- b) **Acesso a Tecnologia Atualizada:** Por meio da locação, a Secretaria de Saúde pode ter acesso a equipamentos modernos e atualizados sem a necessidade de realizar constantes investimentos em substituição de equipamentos obsoletos.
- c) **Flexibilidade e Escalabilidade:** A locação permite ajustar a quantidade e o tipo de impressoras conforme as necessidades específicas da Secretaria de Saúde, garantindo maior flexibilidade e escalabilidade operacional.
- d) **Manutenção e Suporte Incluídos:** Geralmente, os contratos de locação de impressoras incluem serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico, o que reduz custos adicionais com reparos e garante o funcionamento adequado dos equipamentos.
- e) **Gestão Simplificada de Suprimentos:** Alguns contratos de locação também incluem a gestão de suprimentos como toners e peças de reposição, facilitando o controle de estoque e evitando interrupções nas atividades por falta de materiais.
- f) **Redução do Impacto Ambiental:** Muitas empresas de locação de impressoras oferecem equipamentos mais eficientes energeticamente e programas de reciclagem de consumíveis, contribuindo para a redução do impacto ambiental das operações de impressão.
- g) **Foco nas Atividades Principais:** Ao terceirizar a gestão dos equipamentos de impressão, a equipe da Secretaria de Saúde pode direcionar seu tempo e esforços para atividades mais estratégicas e prioritárias, aumentando a eficiência e produtividade geral.
- h) **Atualizações e Evoluções Tecnológicas:** Com a locação, a Secretaria de Saúde pode acompanhar as evoluções tecnológicas do mercado de impressão sem a necessidade de investimentos adicionais, garantindo a utilização de recursos mais eficientes e modernos ao longo do tempo.

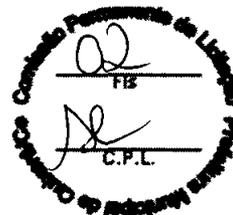
Portanto, a locação de impressoras apresenta uma série de vantagens que justificam sua adoção pela Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Quixeré, proporcionando economia, acesso a tecnologia atualizada, flexibilidade operacional e simplificação na gestão dos equipamentos de impressão.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

3.1 Para determinação das especificações dos serviços segue em anexo a tabela devidamente discriminadas de acordo com a especificação dos itens e os quantitativos.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE SAÚDE
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	Q. MESES	QUAN. TOT
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL - - ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO, XEROX E SCANNER: 5.000 CINCO MIL) IMPRESSÕES MENSAIS P&B, SUPORTE DE REDE RJ45; REPOSIÇÃO DE TINTA OU TONER, E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA.	MÊS	3	4

4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas em questão serão custeadas pelas Dotações Orçamentárias:

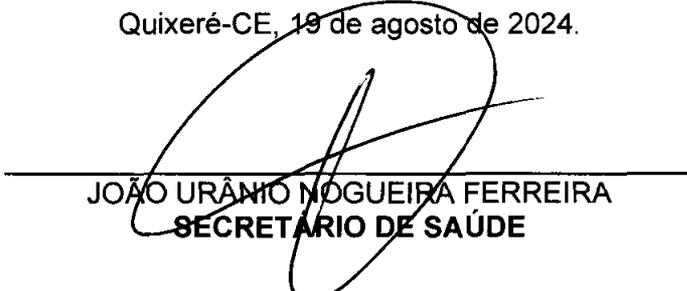
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	FONTE
0601.10.122.1001.2.047 – GERENCIAMENTO DA SEC. SAÚDE	1500100200

Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos OU 3.3.90.36.16 – Locação de bens móveis e intangíveis.

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: **SECRETARIA DE SAÚDE**, através do Ordenador de Despesas **JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Quixeré-CE, 19 de agosto de 2024.


JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
SECRETÁRIO DE SAÚDE



GOVERNO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
QUIXERÉ – ADM "QUERO MAIS QUIXERÉ"

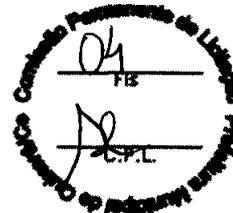
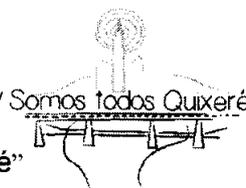


PORTARIA Nº 009.04.01.2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUIXERÉ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que dispõe a Lei Complementar de N.º 001/1997, de 28 de novembro de 1997, Capítulo III, artigo 12, Inciso II, **RESOLVE** Nomear o Sr. **JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA**, para o cargo de **SECRETARIO DE SAÚDE**, cargo criado pela Lei Complementar N.º 026/2017, de 29 de setembro de 2017, publicada em 02 de outubro de 2017. Esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos ao 01.01.2021.

CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ,
Estado do Ceará, aos 04 dias do mês de janeiro de 2021.

ANTONIO JOAQUIM GONÇALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O objeto da contratação consiste na **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSOS SETORES DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ.**

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1 **ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:** Para determinação das especificações dos serviços, segue, em anexo, a tabela devidamente discriminadas de acordo com a especificação dos serviços.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	Q. MESES	QUAN. TOT	VR UNIT.	VR MENSA	VR GLOBAL
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL - - ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO, XEROX E SCANNER: 5.000 CINCO MIL) IMPRESSÕES MENSAIS P&B, SUPORTE DE REDE RJ45; REPOSIÇÃO DE TINTA OU TONER, E MANUTENÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA.	MÊS	3	4	312,43	1.249,72	3.749,16
VALOR GLOBAL						1.249,72	3.749,16

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Justificativa para a locação de impressoras para atender as necessidades de diversos setores da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Quixeré surgem da necessidade da:

a) **Redução de Custos Iniciais:** A locação de impressoras elimina a necessidade de investimento inicial em equipamentos, reduzindo o impacto financeiro imediato para a Prefeitura de Quixeré. Os custos são diluídos ao longo do contrato de locação.

b) **Acesso a Tecnologia Atualizada:** Por meio da locação, a SECRETARIA DE SAÚDE pode ter acesso a equipamentos modernos e atualizados sem a necessidade de realizar constantes investimentos em substituição de equipamentos obsoletos.

c) **Flexibilidade e Escalabilidade:** A locação permite ajustar a quantidade e o tipo de impressoras conforme as necessidades específicas da SECRETARIA DE SAÚDE, garantindo maior flexibilidade e escalabilidade operacional.

d) **Manutenção e Suporte Incluídos:** Geralmente, os contratos de locação de impressoras incluem serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico, o que reduz custos adicionais com reparos e garante o funcionamento adequado dos equipamentos.

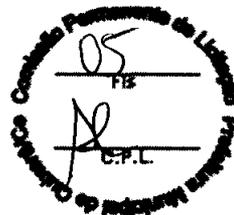
e) **Gestão Simplificada de Suprimentos:** Alguns contratos de locação também incluem a gestão de suprimentos como toners e peças de reposição, facilitando o controle de estoque e evitando interrupções nas atividades por falta de materiais.

f) **Redução do Impacto Ambiental:** Muitas empresas de locação de impressoras oferecem equipamentos mais eficientes energeticamente e programas de reciclagem de consumíveis, contribuindo para a redução do impacto ambiental das operações de impressão.

g) **Foco nas Atividades Principais:** Ao terceirizar a gestão dos equipamentos de impressão, a equipe da SECRETARIA DE SAÚDE pode direcionar seu tempo e esforços para atividades mais estratégicas e prioritárias, aumentando a eficiência e produtividade geral.

h) **Atualizações e Evoluções Tecnológicas:** Com a locação, a SECRETARIA DE SAÚDE pode acompanhar as evoluções tecnológicas do mercado de impressão sem a necessidade de investimentos adicionais, garantindo a utilização de recursos mais eficientes e modernos ao longo do tempo.

Portanto, a locação de impressoras apresenta uma série de vantagens que justificam sua adoção os diversos setores da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Quixeré,



proporcionando economia, acesso a tecnologia atualizada, flexibilidade operacional e simplificação na gestão dos equipamentos de impressão.

3.2 De acordo com as pesquisas realizadas pelo setor competente para o objeto em apreço, verificou-se que a presente contratação poderá ser realizada com base no Art. Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 em concordância com o Decreto nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A locação de impressoras para atender às necessidades dos diversos setores da Secretaria de Saúde da Prefeitura municipal de Quixeré envolve uma solução abrangente que considera diversos aspectos para garantir eficiência, economia e sustentabilidade. Abaixo, descrevo os principais elementos dessa solução:

a) Levantamento de necessidades: Inicialmente, é fundamental realizar um levantamento detalhado das necessidades de impressão da Secretaria, considerando volume de impressões mensais, tipos de documentos (textos, gráficos, imagens), requisitos de cores, tamanhos de papel e outras especificidades.

b) Escolha do fornecedor: Com base nas necessidades levantadas, é possível selecionar um fornecedor de serviços de locação de impressoras que ofereça equipamentos adequados ao volume e tipo de demanda da Secretaria. O fornecedor também deve fornecer suporte técnico, reposição de suprimentos e manutenção preventiva e corretiva.

c) Seleção de equipamentos: A partir da escolha do fornecedor, são selecionados os equipamentos de impressão, como impressoras multifuncionais capazes de imprimir, digitalizar e, se necessário, enviar fax. Podem ser consideradas impressoras laser ou jato de tinta, dependendo das necessidades específicas de impressão.

d) Contrato de locação: É estabelecido um contrato de locação que detalha as condições de uso dos equipamentos, incluindo prazos, valores mensais, serviços incluídos (manutenção, reposição de suprimentos), cláusulas de garantia de desempenho e substituição em caso de falhas constantes.

e) Implementação e treinamento: Após a instalação dos equipamentos na Secretaria, é realizado um treinamento para os colaboradores responsáveis pela utilização das impressoras. Esse treinamento aborda desde a operação básica dos equipamentos até dicas de manutenção preventiva e resolução de problemas simples.

f) Monitoramento e gestão de impressão: Durante todo o período de locação, é importante implementar ferramentas de monitoramento e gestão de impressão. Isso inclui a utilização de softwares que registram o uso de cada equipamento, controlam o acesso por usuários autorizados, estabelecem cotas de impressão por departamento e geram relatórios de uso para análise de custos e otimização de recursos.

g) Sustentabilidade e redução de custos: A solução de locação de impressoras deve também considerar a sustentabilidade, incentivando práticas de impressão consciente, como a impressão frente e verso, utilização de papel reciclado e configurações de impressão econômicas. Isso contribui para redução de custos operacionais e impacto ambiental.

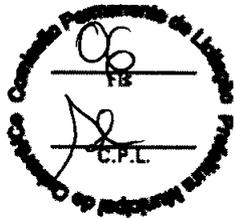
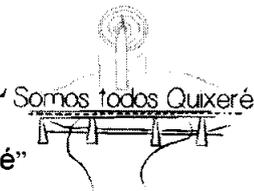
h) Avaliação periódica: Periodicamente, é importante realizar avaliações do desempenho dos equipamentos e do contrato de locação, buscando identificar oportunidades de otimização, atualização tecnológica dos equipamentos ou renegociação de condições contratuais conforme a evolução das necessidades da Secretaria.

Ao adotar essa solução integrada para a locação de impressoras, as necessidades de diversos setores da Secretaria de Saúde da Prefeitura municipal de Quixeré poderá contar com uma infraestrutura de impressão eficiente, econômica e alinhada com as melhores práticas de gestão de documentos e recursos.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Natureza da Contratação: Prestação de serviço continuada;

5.2. Duração Inicial do Contrato: A partir da assinatura do contrato, após todo o processo de contratação.



5.2.1 O prazo de vigência deste contrato é até **31 de dezembro de 2024**, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

5.3 DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

5.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou **CONTRATO SOCIAL** em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

5.3.1.2. **DECLARAÇÃO** do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

5.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

5.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **ESTADUAL E/OU MUNICIPAL**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.4.3. Prova de regularidade perante a **FAZENDA FEDERAL**, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

5.4.4. Prova de regularidade perante a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

5.4.5. Prova de regularidade perante a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade, na forma da lei;

5.4.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, dentro do prazo de validade;

5.4.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, dentro do prazo de validade (**CNDT**);

5.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.5.1 **BALANÇO PATRIMONIAL**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercícios sociais**;

a). Os documentos referidos no item 5.5.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de **02 (dois) anos**;

5.5.1.1. O Microempreendedor Individual-MEI, está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual);

5.5.1.2. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios;

5.5.1.3. As microempresas e empresas de pequeno porte **optantes pelo Simples Nacional, por adotarem contabilidade simplificada** para os registros e controles das operações realizadas, conforme previsto no art. 27 da Lei Complementar 123/2006, estão **DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DE BALANÇO**, desde que a DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas Fiscal, com o respectivo recibo de entrega dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

5.5.1.4. A proponente com menos de **01 (um) ano** de existência apresentará **BALANÇO DE ABERTURA**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, autenticado por profissional credenciado

5.5.2. Certidão negativa de feitos sobre **FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro de prazo de validade;

5.5.2.1. Na ausência da Certidão, a licitante em Recuperação Judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação, nos termos do artigo 58 da Lei 14.112/2020; ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da



licitante se encontrar em recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 164, § 5º da lei 14.112/2020.

5.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.6.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de **atestado (s) ou certidão (ões) expedido (a) por pessoa jurídica** de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital;

5.6.2. Havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) gestor(a), poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme Inciso I do Art. 64 da Lei 14.133/2021.

5.7 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - PESSOA FÍSICA:

5.7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.7.1.1 - Documento de Identificação Pessoal com foto.

5.7.1.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física.

5.7.1.3 - Comprovante de endereço atualizado (que não tenha data de emissão a mais de 90 dias).

Nota: O comprovante de endereço a ser apresentado deve estar em nome do proponente. Não havendo, deverá ser apresentado de forma complementar **DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

5.8 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

5.8.1- Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (**CND ESTADUAL**) e municipal (**CND MUNICIPAL**) do domicílio da empresa licitante.

5.8.2 – Certidão conjunta de regularidade da RECEITA FEDERAL E TRIBUTOS FEDERAIS e dívida ativa da União e INSS.

5.8.3– Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

5.9 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.9.1 - Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **atestado (s) ou certidão (ões) expedido (a) por pessoa jurídica de direito público** ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital;

5.9.2 Havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) **Gestor**, poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme Inciso I do Art. 64 da Lei 14.133/2021.

5.10 DA SUSTENTABILIDADE:

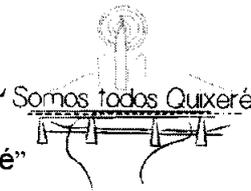
5.10.1 Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

5.10.2 Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.10.3 Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

5.10.4 Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.10.5 Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;



- 5.10.6** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 5.10.7** Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.
- 5.10.8** Escolher impressoras que possuam certificações de eficiência energética, como o selo Energy Star, que indicam menor consumo de energia.
- 5.10.9** Preferir impressoras que utilizem papel reciclado e que sejam compatíveis com cartuchos de tinta recicláveis ou reutilizáveis.
- 5.10.10** Optar por impressoras robustas e de fácil manutenção, reduzindo a necessidade de substituição frequente e o desperdício de recursos.
- 5.10.11** Implementar políticas de impressão responsável, como impressão frente e verso e digitalização de documentos para reduzir o uso de papel.
- 5.10.12** Escolher empresas de locação que adotem práticas sustentáveis em suas operações, incluindo a logística reversa para descarte de equipamentos e consumíveis.
- 5.10.13** Analisar o ciclo de vida dos equipamentos, desde a produção até o descarte, considerando impactos ambientais em cada etapa.
- 5.10.14** Promover a capacitação dos funcionários sobre práticas de impressão sustentável e uso consciente dos recursos.
- 5.10.15** Avaliar o uso de tecnologias de impressão que minimizem o desperdício, como impressão a jato de tinta ou laser com alta eficiência.

5.11 TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

5.11.1 Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1.** Início da execução do objeto: Ocorrerá no prazo máximo de até 05 (cinco) dias contados a partir da emissão da ordem de serviço;
- 6.1.2.** A execução está condicionada as especificações, prazos e valores estabelecidos na proposta do (a) participante vencedora, na minuta contratual e conforme cronograma de execução, horários e locais estabelecidos pela SECRETARIA CONTRATANTE do município de Quixeré-Ce.

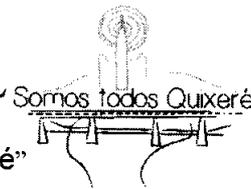
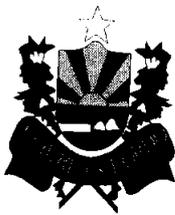
6.2 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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

6.3 – RESULTADOS PRETENDIDOS PARA ESTA CONTRATAÇÃO

6.3.1 A locação de impressoras para atender às necessidades AS NECESSIDADES DE DIVERSOS SETORES DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ visa alcançar uma série de resultados positivos e estratégicos para a gestão documental e de recursos da instituição. Abaixo estão os principais resultados pretendidos:

- a) Redução de custos operacionais:** A locação de impressoras permite um melhor controle e previsibilidade dos custos relacionados à impressão, uma vez que os gastos são consolidados em um único contrato mensal que inclui manutenção, suprimentos e eventual substituição de equipamentos defeituosos. Isso evita gastos inesperados com reparos ou reposição de consumíveis.
- b) Otimização de recursos:** A escolha de equipamentos adequados ao volume e tipo de demanda da Secretaria permite uma utilização mais eficiente dos recursos, evitando a subutilização ou superutilização de impressoras. Além disso, a implementação de ferramentas



de gestão de impressão ajuda a monitorar e controlar o uso dos equipamentos, evitando desperdícios.

c) Melhoria da produtividade: Com equipamentos modernos e de alto desempenho, os processos de impressão, digitalização e cópia são realizados de forma mais rápida e eficiente. Isso contribui para a agilidade nas atividades administrativas da Secretaria, aumentando a produtividade dos colaboradores.

d) Gestão centralizada: Ao centralizar a gestão dos equipamentos de impressão em um único contrato de locação, a Secretaria simplifica os processos administrativos relacionados à manutenção, reposição de suprimentos e suporte técnico. Isso permite focar mais tempo e recursos em atividades estratégicas da área financeira e de planejamento.

e) Sustentabilidade ambiental: A adoção de práticas de impressão consciente, incentivadas pela locação de impressoras, contribui para a redução do consumo de papel, energia e toner. Além disso, a escolha de equipamentos mais modernos geralmente implica em menor impacto ambiental durante o ciclo de vida dos dispositivos.

f) Atualização tecnológica: Os contratos de locação frequentemente incluem cláusulas que permitem a atualização dos equipamentos ao longo do tempo, garantindo que a Secretaria tenha acesso às tecnologias mais recentes em impressão sem a necessidade de investimentos significativos em novos equipamentos.

g) Melhoria na segurança da informação: Alguns modelos de impressoras modernas oferecem recursos avançados de segurança, como autenticação de usuários, criptografia de dados e auditoria de documentos impressos. Isso contribui para proteger informações sensíveis e garantir conformidade com normas de segurança da informação.

Ao alcançar esses resultados, a locação de impressoras não apenas atende às necessidades operacionais AS NECESSIDADES DE DIVERSOS SETORES DA SECRETARIA DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIXERÉ, mas também contribui para a melhoria geral da eficiência, sustentabilidade e segurança dos processos documentais da Prefeitura Municipal de Quixeré.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

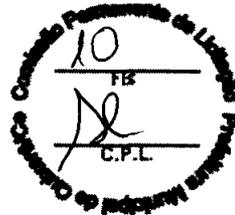
7.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários,



fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

8. PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução do serviço, mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

8.3 Caso o faturamento seja aprovado pela SECRETARIA CONTRATANTE, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO (A).

8.4. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.2. O fornecedor/prestador de serviços interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

V - O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

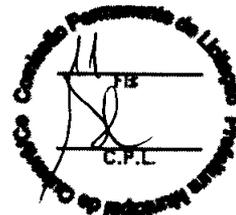
9.3 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo deste Edital.

9.4 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

9.5 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital,



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA DE SAÚDE
QUIXERÉ – ADM “Somos Todos Quixeré”



devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

9.6 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados junto a proposta, que comunicará ao participante vencedor, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, até 03 (três) dias após considerada vencedora:

9.7. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

9.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

9.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor global estimado da contratação é de **R\$ 3.749,16 (três mil e setecentos e quarenta e nove reais e dezesseis centavos)** com o valor mensal de **R\$ 1.249,72 (mil e duzentos e quarenta e nove reais e setenta e dois centavos)** pelo período de **03 (TRÊS) MESES**.

10.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10.3. No que tange ao parâmetro de preço, realizou-se a pesquisa em conformidade com os parâmetros dispostos no **art. 23, § 1º, inciso IV**, da Lei Nº 14.133/21

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

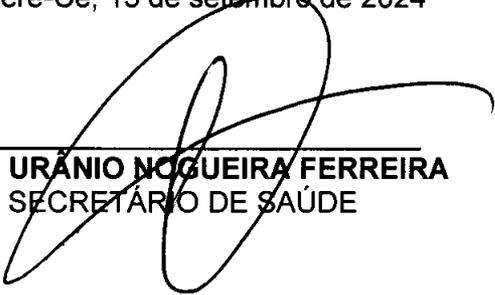
11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do ano vigente (2024)

11.1.1. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	FONTE
0601.10.122.1001.2.047 – GERENCIAMENTO DA SEC. SAÚDE	1500100200

Elemento de Despesas nº 3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos OU 3.3.90.36.16 – Locação de bens móveis e intangíveis.

Quixeré-Ce, 13 de setembro de 2024



JOÃO URÂNIO NOGUEIRA FERREIRA
SECRETÁRIO DE SAÚDE