

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

INTRODUÇÃO

O presente Documento de Oficialização conformidade com o Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte: (...) VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pelo Gabinete do Secretário. Sendo elaborado pela Área Requisitante da solução.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/ Setor/Depto): Divisão Especializada em TI	
Responsável pela Demanda: Fabiano Guimaraes Dos Santos - Divisão Especializada em TI	Matrícula: 50089
E-mail: info.ti.analista@gmail.com	Telefone: 93 9116-7728

2 – CIÊNCIA DA COMPETÊNCIA DO REQUISITANTE E DA DEMANDA

Nome: LAYANNA H. F. V. C. M. BARBOSA	Ato de nomeação: Decreto N°839/2023– GAP/PMS
Cargo: Presidente do Comitê Gestor	Lotação: Hospital Municipal de Santarém
E-mail: direcaoohms@gmail.com	Telefone: 93-99190-4697

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do responsável pela requisição e da necessidade da mesma, nos termos aqui apresentados.


LAYANNA H. F. V. C. M. BARBOSA
Presidente do Comitê Gestor
Decreto N° 839/2023 – GAP – PMS

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA A EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (NOVOS), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS, EXCETO PAPEL, PARA O HOSPITAL MUNICIPAL DE SANTARÉM, AMBULATORIO DE ESPECIALIDADES E UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO.

ITEM	OBJETO	UND	PRAZO (MESES)	Franquia	QTD IMPRESSORA	QTD HMS	QTD UPA
1	IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS: Velocidade de impressão (Carta/A4): mínimo 47 ppm; Velocidade frente e verso: mínimo 20 ppm; Resolução de impressão: mínimo 1200 x 1200 dpi; Ciclo de trabalho mensal (recomendado/máximo): 10.000 / 120.000 páginas/mês; Sistemas operacionais: Windows 10, Windows 10 x64, Windows 8.1, Windows 8.1 x64, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7, Windows Server 2016, Linux, macOS 10.12; Conectividade Interfaces Padrão: USB v2.0 de alta velocidade, Ethernet 10 / 100 / 1000 Gigabit. FRANQUIA MENSAL 271.250 págs.	MÊS	12	271.250	31	20	11
2	IMPRESSORAS LASER MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL: Velocidade de Impressão: Carta 57 ppm, A4 55 ppm e Ofício 46 ppm (Padrão); Velocidade de Impressão (duplex): Carta 40 ppm e Ofício 23 ppm; Resolução: 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; 1.200 x 1.200 dpi e resolução interpolada de 1.800 x 600 dpi; Ciclo Mensal de Impressão: Até 250.000 páginas; Funções de Digitalização: Digitalização colorida e em preto e branco; Velocidade de digitalização: 300dpi 62ipm/ 42ipm e 600dpi 42ipm/ 21ipm (Simples Preto e Branco / Colorido) 300dpi 112ipm/ 68ipm e 600dpi 68ipm/ 34ipm (Duplex DSDP, Preto/Branco e Colorido); Sistemas Operacionais: Suportado: Windows 7/8/8.1/10/ Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/ Server 2016 Mac OS X v10.5 ou posterior. FRANQUIA MENSAL 148.750 págs.	MÊS	12	148.750	17	13	04
3	IMPRESSORA COLORIDA: Velocidade de impressão color: mínimo 32 (ppm); Resolução de impressão: mínimo 1200 x 600 (dpi); Ciclo mensal de impressão: máximo 80.000 páginas; Sistemas Operacionais Suportado: Windows Server 2008 x64 Edition; Windows 7; Windows 10; Linux; Conectividade: USB v2.0 e 10/100 Base-Tx Ethernet (rede); Suporte de tamanho de papel: Carta, ofício 13/13,5/14, banner, executivo, A4, A5, B5, A6. FRANQUIA MENSAL 2.500 págs.	MÊS	12	2.500	1		1
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA: Velocidade de impressão (preto e branco/a cores): mínimo 30 ppm (A4), 17 ppm (A3), 17 ppm (A4R), 4 ppm (A5R); Método de impressão: Impressão laser a cores; Resolução de impressão: 1200 ppp x 1200 ppp, 600 ppp x 600 ppp; Impressão em frente e verso: Automático; Capacidade máxima para alimentação de papel: 5000 folhas (80 g/m²); Conectividade: 10/100/1000MBPS e USB; Sistemas Operacionais Suportado: Windows 7/Server 2008 R2/Windows 8, MAC OS X (10.4.9 ou posterior). FRANQUIA MENSAL: 8.000 págs.	MÊS	12	8.000	1	1	
Descrição do excedente ao ciclo mensal			Qtd. Estimada				
Item (1 e 2) Cópia/impressão excedente			168.000 impressões				
Item (3) Cópia/impressão excedente			1.250 impressões				
Item (4) Cópia/impressão excedente			4.000 impressões				

4 – MOTIVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA

O Comitê Gestor com o intuito de atender as suas necessidades, no que se refere a impressões de documentos, voltados às atividades do Hospital Municipal de Santarém, Ambulatorial, Unidade de Pronto Atendimento, necessita realizar procedimento licitatório, visando futura contratação de empresa especializada em locação de impressoras. Considerando ainda a garantia do pleno funcionamento das atividades administrativas e ações diversas, essenciais para continuidade de suas atividades, faz-se justa a contratação do serviço em tela, contratando empresa especializada para a prestação do serviço.

Os processos de trabalho exigem impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para o bom andamento dos serviços.

Sendo assim, é imprescindível que as unidades da CONTRATANTE o disponham de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão.

A contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel.

A contratação de empresas especializadas na prestação do serviço demandado proporcionam além de estabilidade do mesmo e economia evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se deu pelos seguintes benefícios e fatos:

- A. Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
- B. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços.
- C. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços.
- D. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.
- E. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.
- F. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados.
- G. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis.
- H. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão.
- I. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

5 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras visa alcançar uma série de resultados pretendidos que são fundamentais para a melhoria da eficiência operacional e a qualidade do atendimento aos usuários. Além de permitir uma previsibilidade de gastos, convertendo custos variáveis em fixos. Isso facilita o planejamento orçamentário, uma vez que o contrato engloba manutenção e fornecimento de insumos, reduzindo gastos inesperados com reparos ou substituição de peças.

O fornecimento de equipamentos novos assegura que o hospital esteja equipado com a mais recente tecnologia de impressão, garantindo maior eficiência, qualidade de impressão e compatibilidade com diversas necessidades operacionais e médicas, como a impressão de exames, prontuários e documentos administrativos.

A inclusão de serviços de manutenção preventiva e corretiva assegura o funcionamento contínuo e eficiente dos equipamentos, minimizando interrupções por falhas ou defeitos. Isso significa que o hospital pode confiar em uma operação ininterrupta, essencial para o acesso rápido a informações vitais para o tratamento dos pacientes.

A rápida reposição de peças e a eficácia da manutenção preventiva e corretiva reduzem significativamente o tempo de inatividade dos equipamentos, garantindo que os processos administrativos e clínicos não sejam prejudicados por falhas técnicas.

A contratação de uma empresa especializada garante acesso a técnicos qualificados e treinados diretamente pelos fabricantes dos equipamentos, assegurando uma solução rápida e eficaz para qualquer problema que possa surgir.

A utilização de equipamentos de última geração e a gestão eficiente de insumos podem contribuir para práticas de trabalho mais sustentáveis, reduzindo o desperdício de materiais e otimizando o consumo de energia.

Modernos equipamentos de impressão vêm equipados com funcionalidades avançadas de segurança, garantindo a proteção de dados sensíveis dos pacientes, um aspecto fundamental para a conformidade com normas de privacidade e segurança da informação.

Em suma, a contratação de uma empresa especializada na locação de impressoras visa aprimorar a qualidade dos serviços prestados, garantindo eficiência operacional, redução de custos, e uma melhor experiência para os usuários dos serviços de saúde.

6 - PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O CONTRATO

6.1. Previsão de assinatura do contrato a depender da tramitação do procedimento.

7- FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

(X) De acordo com a Modalidade da Lei n.º 14.133/21.

() Dispensa de Licitação

- () Inexigibilidade de Licitação - Lei 14.133/2021
- () Chamada Pública
- () Adesão à ARP de outro Órgão.

Justificativa: Justifica-se a escolha da Modalidade em questão em virtude de ser de uma maior abrangência, melhor concorrência implicando em propostas mais vantajosas, agilidade, maior velocidade, desburocratização e transparência. Assim, este tipo de ato trata-se de ato discricionário, mas que devido a sua importância e necessidade extrema de idoneidade, se submete ao crivo da devida justificativa que ateste o referido ato. O julgamento da proposta será por item do objeto. Ademais, a possibilidade de a Administração registrar os preços em Ata, possibilita que a contratação possa ocorrer conforme a demanda, sem, no entanto engessar o orçamento da Unidade Administrativa.

8 – CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

- 8.1. Valor estimado da contratação: seguirá estimativa de valor constante do Estudo Técnico Preliminar – ETP, após Autorização de Abertura do Processo Administrativo.
- 8.2. Valor final da contratação deverá ser definida após pesquisa de preço do Termo de Referência.

9 – ESPECIFICAÇÕES NECESSÁRIAS A CONTRATAÇÃO DA DEMANDA

9.1 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 1 Efetuar a entrega dos equipamentos objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste documento.
- 2 Comunicar, por escrito ou por e-mail, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à requisitante até 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para a entrega.
- 3 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, frete, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente, e demais ônus referentes ao fornecimento do produto.
- 4 Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução da contratação.
- 5 Substituir, às suas expensas, imediatamente, no total, ou em parte, os produtos que vierem a ser recusados, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 6 Disponibilizar um técnico especializado que resida na mesma cidade da contratante para solucionar problemas ocorridos no uso do objeto contratado.
- 7 Fornecer um software ou e-mail para abertura de chamado para manutenção e solicitação de insumos
- 8 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega dos produtos.
- 9 Manter, durante a execução da contratação, as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10 Ressarcir a Administração Pública do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do objeto contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência da Contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior.
- 11 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos.
- 12 Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas pela Contratante em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do instrumento contratual ou instrumento equivalente, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte, inclusive os horários de entrega.
- 13 Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;

9.2. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 9.2.1. O prazo de vigência do contrato será da data da assinatura até 31/12/2024, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo.
- 9.2.2 O prazo de início da execução do objeto da licitação será imediato, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor competente da Secretaria Municipal de Saúde.
- 9.2.3 Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste documento, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 9.2.4 Iniciar o objeto da presente licitação com o regime de entrega imediata, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da emissão da requisição expedida pelo Núcleo Setorial de Administração e Finanças - SEMSA.
- 9.2.5 O local de entrega dos equipamentos e prestação do serviço será indicado na Ordem de serviço, sendo nas unidades: Hospital Municipal de Santarém, Ambulatório de Especialidades, Unidade de Pronto Atendimento 24h.

10.3. PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- 10.3.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo.

10.3.2 O prazo para a instalação dos equipamentos é de até 20 (vinte) dias, contados da emissão da ordem de serviço;

10.3.3 O prazo para as manutenções corretivas e substituição de equipamentos é de até 03 (três) dias, contador da abertura do chamado/ ordem de serviço para a empresa.

10.3.4 As manutenções preventivas deverão ocorrer com a periodicidade de 03 (três) meses

11.4. DO PAGAMENTO:

11.4.1 O pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.4.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.4.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preço.

11.4.4 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.

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

11.4.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.4.7 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.4.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.4.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.4.10 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.

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

11.4.12 A Contratada 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.

11.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.5.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes nesta Carta Contrato.

11.5.2 Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à requisitante até 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para a entrega.

11.5.3 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, frete, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente, e demais ônus referentes ao fornecimento do produto.

11.5.3 Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução da contratação.

11.5.4 Substituir, às suas expensas, imediatamente, no total, ou em parte, os produtos que vierem a ser recusados, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.5.6 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega dos produtos.

11.5.7 Manter, durante a execução da contratação, as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.5.8 Ressarcir a Administração Pública do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do objeto contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência da Contratante ou inda por caso fortuito ou força maior.

11.5.9 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos.

11.5.10 Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas pela Contratante em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do instrumento contratual ou instrumento equivalente, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte, inclusive os horários de entrega.

11.6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.6.1 Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste documento.

11.6.2 Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei.

11.6.3 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.

11.6.4 Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.

11.6.5 Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) entregue(s) fora das especificações deste documento.

11.6.6 Receber os produtos de acordo com as disposições deste Termo.

11.6.7 Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.

11.6.8 Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.

11.6.9 Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

11.6.10 Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.

11.6.11 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.

12. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada prestará serviço no Hospital Municipal de Santarém, situado no seguinte endereço: Avenida Presidente Vargas, 1539, Santa Clara – Santarém-PA, Ambulatório de Especialidades, situado no seguinte endereço: Rua 15 de Agosto, 987 - Santa Clara, Santarém - PA, 68005-394 e Unidade de Pronto Atendimento – 24h, situado em Av. Curua-Una, S/N - São José Operário, Santarém - PA, 68020-650.

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados pelos Fiscais do contrato, cabendo dentre outros:

- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As partes se comprometem em cumprir suas obrigações descritas neste documento através de equipe de trabalho que considere necessária em cada momento, a qual estará composta por pessoal com a categoria profissional apropriada às funções e atividades a serem realizadas no âmbito de cada um dos distintos serviços, bem como todos os recursos (equipamentos, softwares, treinamento, etc.) necessários para suportar sua operação, e dentro do escopo de atuação, que são os recursos e ativos sediados na SEMSA.

15 – ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

15.1. Encaminhe-se a presente demanda ao Sr. Secretário Municipal de Saúde, objetivando a avaliação do documento de formalização de demanda (DFD) e, caso entenda, autorize a abertura de processo administrativo e prosseguimento da contratação.

Santarém-Pa, 01 de março de 2024.

Integrante Requisitante


FABIANO GUIMARAES DOS SANTOS
Divisão Especializada em TI
Decreto Nº 646/2023


LAYANNA H. F. V. C. M. BARBOSA
Presidente do Comitê Gestor
Decreto Nº 839/2023 – GAP – PMS