



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 297/2020- FMS, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020-CPL/PMM QUE ENTRE SI FAZEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARABÁ, E A EMPRESA **ERLAN M. DE SOUZA COM E S. ME**, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA.

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MARABÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob Nº 18.478.187/0001-07, com sede administrativa à Rodovia Transamazônica, s/n, Agrópolis do INCRA, Bairro: Amapá, CEP: 68.502290, Marabá - PA, devidamente representado por seu secretário Srº. Luciano Lopes Dias, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade Nº 2493785-SSP/PA e CPF/MF Nº 396.143.012-87, domiciliado e residente nesta cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **ERLAN M. DE SOUZA COM E S. ME**, C.N.P.J / C.P.F : 16.722.194/0001-79, com sede à FOLHA 15 QD 04 LT 38 B Bairro NOVA MARABÁ, CEP: 68.510.-340, Marabá-PA, doravante denominada **CONTRATADA**, representada nesta ato pelo Sr. Erlan Martins de Souza, brasileiro, portador do CPF Nº 760.167.222-00 e do RG Nº 4364291 SSP/PA, E-mail: erlan@emssystem.com.br, residente e domiciliado à Folha 15, QD 04, LT 38 B, bairro Nova Marabá, na cidade de Marabá-PA, tendo como respaldo o resultado final do Processo Administrativo nº 3.357/2020-PMM, autuado na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020-CPL/PMM, têm entre si justo e contratado o objeto, conforme descrito no ANEXO II – OBJETO, do edital, nos termos da proposta da **CONTRATADA**, feita na sessão da referida LICITAÇÃO, o qual passa a ser parte integrante deste e mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas, do inteiro conhecimento das partes contratantes, que aceitam e se obrigam a cumprir integralmente:



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente instrumento contratual a **Contratação de serviços continuados de outsourcing, impressão, com o fornecimento e instalação (por meio de comodato) de equipamentos de impressora multifuncional (com função scanner), com tecnologia laser monocromático (preto e branco) e policromático (colorida) juntamente com estabilizadores de voltagem, bem como solução de softwares de gerenciamento (por impressora), com provimento de todos os suprimentos originais incluindo tonner, assim como, técnicos em manutenção onsite, manutenção preventiva e corretiva continuada dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais para atendimento das demandas do Fundo Municipal de Saude de Marabá**, de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do edital referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020-CPL/PMM**, para todos os fins e efeitos legais;

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DESCRIÇÃO DOS ITENS

2.1 O objeto deste Contrato compreende as especificações técnicas mínimas de acordo com o Anexo II do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020-CPL/PMM**;

LOTE ÚNICO - AMPLA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VL. UNIT. (R\$)	VL. TOTAL (R\$)
01	Serviços de cópias e impressões A-4 P&B Laser, incluso o regime de comodato de impressoras multifuncionais (com função scanner, alimentação bivolt) e estabilizadores de voltagem.	6.000.000	Unidade	R\$ 0,05	R\$ 300,000,00
02	Serviços de cópias e impressões A-4 Color Laser, incluso o regime de comodato de impressoras multifuncionais (com função scanner, alimentação bivolt) e estabilizadores de voltagem.	326.000	Unidade	R\$ 0,31	R\$ 101.060,00

O valor global é de **R\$ 401.060,00 (Quatrocentos e um mil e sessenta reais)**, conforme tabela acima.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

TIPO I (Item 01)

Quantidade: 120 impressoras em regime de comodato;

Multifuncional MONO (Copiadora, impressora e scanner) nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não recondiçionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;

IMPRESSÃO:
Impressora Monocromática; Resolução de cópia máxima em DPI 1.200x1200dpi;
Resolução de impressão: (máximo em DPI) 1.200x1.200dpi;
Funções principais: Impressão, digitalização, cópia e fax
Tempo de impressão primeira página, menos de 6,4 segundos
Tecnologia digital de impressão: Laser ou LED
Velocidade de impressão em preto, (Carta/A4) 40ppm ou superior
Capacidade da bandeja de papel: 250 Folhas
Capacidade da bandeja multiuso: 100 folhas
Processador: 800MHz ou Superior
Memória: 512MB ou superior
Tensão de operação ou acompanhada de transformador de voltagme compatível com 110~127V;
Capacidade de impressão duplex (frente e verso)
Interface de rede embutida: USB 2.0 (Hi-Speed), USB Host (High Speed), Gigabit Ethernet(0 Base-T/100Base-TX/1000 Base-T), slot para cartão SD/SDHC opcionall
Compatibilidade com sistemas operacionais Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10; Linux



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4

Protocolos de rede suportados TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, AppleBonjour, IPP, WSD Print/Scan, DHCP, DNS, NET Direct Print)LDAP, SNMP, HTTP, SMTP, PDF Direct Print
Linguagem de impressão: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5e), KPDL3 (PS3), PDF, PDF Direct Printing, XPS, OpenXPS
Ciclo de trabalho mensal Maximo 50.000 páginas
CÓPIAS:
Resolução de cópias (em DPI) até 1200x1200dpi
Capacidade de alimentação automática: 100 Folhas
Velocidade da cópia em preto: 40ppm (Carta/A4) ou superior
Redução/Ampliação: 25% ~ 400%
Função de cópia ordenada
Cópia sem uso de PC
DIGITALIZAÇÃO:
Resolução de digitalização (dpi): 300dpi x 300dpi, 200dpi x 200dpi(Default), 200dpi x 100dpi, 600dpi x 600dpi, 400dpi x 400dpi, 200dpi x 400dpi
Dimensão máxima de digitalização: A4 (vidro de exposição), Legal (processador de originais)
Velocidade de digitalização: 40 ipm (300 dpi, A4, preto, simplex), 23 ipm (300 dpi, A4, cores, simplex), 32 ipm (300 dpi, A4, preto, duplex), 16 ipm (300 dpi, A4, cores, duplex)
Digitalização frente e verso em uma única passagem
Formato de exportação: TIFF, PDF, PDF/A-1 , PDF alta compressão, PDF encriptado, JPEG, XPS
Digitalizar para: Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMBv3, Scan-toUSB Host, TWAIN scan (USB, network), WSD (WIA) scan (USB, network)

TIPO II (Item 02)

Quantidade: 20 impressoras em regime de comodato;

Multifuncional Colorida (Copiadora, impressora, scanner) nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não recondiçionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;

IMPRESSÃO:



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5

Padrão de impressão duplex (frente e verso)
Impressora Colorida; Resolução de cópia máxima em DPI 1.200x1200dpi;
Resolução de impressão: (máximo em DPI) 1.200x1.200dpi;
Funções principais: Impressão, digitalização e cópia
Tempo de impressão primeira página, Menos de 10,5 segundos;
Tecnologia digital de impressão: Laser colorido
Velocidade de impressão Até 26 páginas por minuto em A4 a cores e a preto
Capacidade da bandeja de papel: 250 Folhas
Capacidade da bandeja multiuso: 50 folhas
Tensão de operação ou acompanhada de transformador de voltagem compatível com 110~127V;
Capacidade de impressão duplex (frente e verso)
Interface de rede embutida: 10/100/1000 BaseTX, USB 2.0 de alta velocidade, 1 Host USB, LAN IEEE 802.11b/g/n sem fio, Wi-Fi Direct
Memória: 512GB ou superior
Processador padrão: Cortex-A9/800 MHz ou Superior
Compatibilidade com sistemas operacionais MAC OS 10,5; e posteriores, linux, Windows XP/Vista/7/8/8.1/10/Server 2003/Server 2008 R2/ Server 2012 R2
Protocolos de rede suportados TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, IPP, WSD Print/Scan, DHCP, DNS, Apple Bonjour, LDAP, SNMP v1/v2, HTTP, SMTP, POP3, PDF
Impressão Direta (utilizando os recursos do KYOCERA NET Direct Print) Drivers: KX Driver, KX Driver for XPS, PCL Mini Driver, KPDL Mini Driver, Network Fax Driver, TWAIN Driver, WIA Driver, MAC Driver, Linux Driver
Linguagem de impressão: PDLs/Emulações: PRESCRIBE, PCL6 (PCL5c/PCL-XL), KPDL3 com suporte a AES, PDF Impressão Direta, XPS/OpenXPS Impressão Direta
Ciclo de trabalho mensal Maximo 65.000 páginas
CÓPIAS:
Resolução de cópias (em DPI) até 1200x1200dpi;
Cópias em cores e preto e branco;
Capacidade de alimentação automática: 50 Folhas
Velocidade da cópia em preto: 20ppm A4



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Redução/Ampliação: 25% ~ 400%
Função de cópia ordenada
Duplex (Frente e Verso)
Cópia sem uso de PC
DIGITALIZAÇÃO:
Resolução de digitalização interpolada (dpi): até 19200x19200dpi
Resolução de digitalização óptica (dpi): Até 1.200x1.200dpi
Digitalização frente e verso em uma única passagem
Formato de exportação: JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG
Digitalizar para: E-mail, Imagem, OCR, File, FTP, USB, Network Folder (CIFS – Windows® only), E-mail Server, SharePoint®, SSH Server (SFTP), Cloud (Web Connect)‡, Easy Scan to Email

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS LOCAIS ONDE OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS

3.1 Serão executadas nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde e em suas respectivas unidades vinculadas, coordenadorias e demais departamentos, presentes no Termo de Referência do Edital e indicado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01-11: MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE		
01.	CENTRO DE ESPECIALIDADES INTEGRADAS (CEI)	FOLHA 31 QUADRA ESPECIAL LOTE ESPECIAL
02.	CENTRO DE REFERÊNCIA INTEGRADA SAÚDE DA MULHER (CRISMU)	FOLHA 33 QUADRA ESPECIAL LOTE ESPECIAL
03.	HOSPITAL MUNICIPAL DE MARABÁ (HMM)	FOLHA 17 QUADRA ESPECIAL LOTE ESPECIAL



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

04.	HOSPITAL MATERNO INFANTIL DE MARABÁ (HMI)	RUA 5 DE ABRIL Nº 1316
05.	CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO (CTA)	TRAVESSA SANTA TEREZINHA QUADRA ESPECIAL S/N
06.	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS II)	FOLHA 31 QUADRA ESPECIAL LOTE ESPECIAL
07.	TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO (TFD)	RODOVIA TRANSAMAZÔNICA S/N SEDE DA SECRETARIA DE SAÚDE
08.	CENTRAL DE REGULAÇÃO	RODOVIA TRANSAMAZÔNICA S/N SEDE DA SECRETARIA DE SAÚDE
09.	COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS (LACEN)	AVENIDA DOS GAVIÕES S/N
10.	SAMU	RODOVIA TRANSAMAZÔNICA S/N SEDE DA SECRETARIA DE SAÚDE
11.	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AVENIDA ESPIRITO SANTO Nº299, BAIRRO: AMAPÁ, MARABÁ-PA
12-25: POSTOS DE SAÚDE ZONA URBANA		
12.	C S AMADEU VIVACQUA	RUA MAGALHAES BARATA S/N SÃO FELIX
13.	C S DEMOSTHENES AZEVEDO	RUA 27 DE MARÇO S/N VELHA MARABÁ
14.	C S MARIA BICO DOCE	RUA DUQUE DE CAXIAS S/N SÃO FELIX PIONEIRO
15.	C S ENFERMEIRA ZEZINHA	FOLHA 23 QUADRA ESPECIAL- NOVA MARABÁ
16.	C S CARLOS BARRETO	AVENIDA TOCANTINS QUADRA ESPECIAL MORADA NOVA
17.	C S HIROSHI MATSUDA	FOLHA 11 S/N QUADRA - NOVA MARABÁ
18.	C S JAIME PINTO	RUA SÃO LUIZ QUADRA ESPECIAL S/N BELO HORIZONTE
19.	U S F JOAO BATISTA BEZERRA (JBB)	RUA SILVINO SANTIS S/N SANTA ROSA
20.	C S LARANJEIRAS	RUA DOS GAVIÕES 23 LARANJEIRAS



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

21.	C S LIBERDADE (EMERSON CASELLI)	RUA PAULO FONTELES S/N INDEPENDÊNCIA
22.	C S PEDRO CAVALCANTE	RODOVIA TRANSAMAZÔNICA S/N BAIRRO AMAPÁ
23.	C S MARIANA MORAES	RUA C, QUADRA E, KM 07 NOVA MARABÁ
24.	U B S BAIRRO DA PAZ	BAIRRO DA PAZ
25.	U B S BAIRRO ARAGUAIA	BAIRRO ARAGUAIA
26-36: POSTO DE SAÚDE ZONA RURAL		
26.	P S MURUMURU (MARIA BAHIA)	VILA MURUMURU
27.	P S CAPISTRANO DE ABREU	KM 170 DA ESTRADA DO RIO PRETO- VILA CAPISTRANO DE ABREU
28.	P S SORORO (PASTOR JONATAS AZEVEDO)	VILA SORORO
29.	P S SANTA FÉ (JOSE DJALMA DE AZEVEDO)	KM 70 DA ESTRADA DO RIO PRETO- VILA SANTA FÉ
30.	P S BREJO DO MEIO (JOSE MANOEL DA ANUNCIAÇÃO)	RUA AMAZONAS S/N VILA BREJO DO MEIO
31.	P S VILA UNIÃO	KM 140 DA ESTRADA DO RIO PRETO- VILA UNIÃO
32.	P S VILA ESPIRITO SANTO	VILA ESPIRITO SANTO
33.	P S ITAINÓPOLIS	KM 40 DEPOIS DA VILA SORORO- VILA ITAINÓPOLIS
34.	P S CARIMÃ	VILA CARIMÃ
35.	P S CRISTALÂNDIA	KM 35 DEPOIS DO SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA- VILA CRISTALÂNDIA
36.	P S TRÊS PODERES	VILA TRÊS PODERES

CLÁUSULA QUARTA: HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.1 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva nas máquinas impressoras, caso seja necessário, deverá ser solicitado por servidor competente, onde os serviços serão executados no horário de 08h às 12h e das 14h às 18h, de 2^a (segunda-feira) a 6^a (sexta-feira), ou, alternativamente, em horários e dias previamente acordados conforme conveniência da Contratante e, em caráter eventual quando surgirem ocorrências de defeitos nos equipamentos, observando as condições deste Termo, as normas técnicas e as recomendações do fabricante. Os serviços que sejam semanais, mensais, semestrais e anuais, deverão ser executados nos finais de semana, com autorização prévia da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), no horário compreendido entre às 8:00 e 17:00 horas.

4.2 Os serviços que porventura tenham que ser estendidos para o horário noturno, deverão ser comunicados anteriormente à Secretaria Municipal de Saúde (SMS), que poderá ou não conceder autorização prévia.

CLÁUSULA QUINTA: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

5.1 Estações de Impressão:

5.1.1 As necessidades da CONTRATANTE deverão ser atendidas com a disponibilização de recursos organizados na forma de Estações de Impressão;

5.1.2 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no Termo de Referência e demais anexos do Edital;

5.1.3 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da CONTRATANTE;

5.1.4 Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e deverão pertencer à linha atual de produção do fabricante, sendo que a comprovação será realizada por meio de site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega;



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.1.5 No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica o CONTRATADO obrigado a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado no procedimento licitatório para o item alterado;

5.1.6 O fabricante das estações de impressão deverá possuir Site na Internet disponibilizando atualizações de drivers para o equipamento proposto;

5.1.7 Todos os equipamentos deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão laser, possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio Hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

5.1.8 O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 10 (dez) dias corridos a partir da assinatura e efetivação do contrato;

5.1.9 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados no prazo de até 08 (oito) dias a partir da data da solicitação de instalação, conforme demanda de utilização, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, nos locais a serem definidos, juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues, o toner para no mínimo 2 (dois) meses ou a critério do fiscal do contrato.

5.2 Equipamentos agregados à solução:

5.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores de voltagem para os equipamentos, assim como, adaptadores para a conexão dos mesmos com a rede elétrica da CONTRATANTE, nas localidades onde não possuir rede estabilizada;

5.2.2 A CONTRATADA é responsável pela distribuição e instalação das estações de impressão quanto da entrega das mesmas, juntamente com os seus consumíveis;

5.2.3 Após a instalação das estações de impressão, pelo menos um usuário no local deve ser treinado na operacionalização do equipamento, assim como na execução de serviços básicos, a ser indicado pela CONTRATANTE;

5.2.4 Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA um Servidor Físico para instalação de Software (s) com Contagem de Bilhetagem e Monitoramento/Gestão dos Recursos de Impressão com alta disponibilidade e contingência, com as seguintes especificações



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

mínimas: processador com 2 núcleos físicos, memória 4 GB de RAM e HD de 500 GB e fonte com regulagem automática de tensão, o qual deverá ser hospedado no ambiente de Datacenter/CPD da CONTRATANTE. A critério da CONTRATANTE, o servidor Físico poderá ser dispensado, sendo que o mesmo poderá ser do Tipo Virtual, hospedado em Ambiente de Datacenter/CPD da própria CONTRATANTE.

5.2.5 A licença do Sistema Operacional, caso seja necessária, será fornecida pela CONTRATADA, bem como quaisquer outras licenças de Softwares necessárias para o funcionamento da Solução;

5.2.6 A administração do (s) servidor (es) será (ao) de responsabilidade da CONTRATADA, resguardadas as políticas de segurança da CONTRATANTE;

5.2.7 Os custos relativos aos equipamentos agregados à solução (servidor de bilhetagem, estabilizadores, transformadores e outros) são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

5.2.8 O Servidor Físico ou Virtual deve ser instalado e configurado em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato.

5.3 Serviços de Reposição de Suprimentos e Substituição de Componentes de Manutenção:

5.3.1 A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas. Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou reconicionados.

5.4 Os suprimentos e componentes de manutenção deverão ser distribuídos da seguinte forma:

5.4.1 Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 17.1 do Termo de Referência;

5.4.2 Os serviços de reposição de material e suprimentos serão executados exclusivamente por profissionais da CONTRATADA, que ocupam os Postos de Suporte Técnico (local), devendo respeitar os prazos de atendimento descritos no item 17.1 do Termo de Referência;

5.4.3 A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos no Termo de Referência do Edital;

5.4.4 A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, em comum acordo com a CONTRATANTE, porém a mesma deverá contemplar a instalação de um pequeno almoxarifado, com capacidade para estocar os suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de 2 (dois) meses. O usuário responsável do órgão ao fazer a solicitação, deverá enviar à contratada, página de status dos equipamentos ou o contador dos mesmos, por e-mail ou de forma acordada entre CONTRATADA e CONTRATANTE para comprovação do seu volume de páginas;

5.4.5 A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação vigente e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

5.5 Serviços de Suporte Técnico e Manutenção:

5.5.1 A CONTRATADA deverá indicar profissional para representá-la como preposto nas atividades relacionadas à execução do contrato. O representante deverá ter dedicação integral nos chamados referente a qualquer equipamento em comodato, sendo responsável por decidir em nome da empresa, participar de reuniões e outras atividades



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE;

5.5.2 A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico local na modalidade presencial, para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo especificado no Termo de Referência do Edital;

5.5.3 Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das Estações de Impressão;

5.6 Os principais serviços de suporte técnico local:

5.6.1 Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;

5.6.2 Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;

5.6.3 Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão;

5.6.4 Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;

5.6.5 Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de Estações de Impressão, dentro da estrutura da CONTRATANTE;

5.6.6 Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a Estação de Impressão por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, item 17 do Termo de Referência;

5.6.7 A CONTRATADA deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços, expresso no item 17 do Termo de Referência;

5.6.8 A CONTRATADA poderá também utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução desses serviços desde que



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

seja garantido o cumprimento do Acordo de Nível de Serviços expressos no item 17 do Termo de Referência, executados pela empresa autorizada do fabricante;

5.6.9 A CONTRATANTE disponibilizará os espaços físicos e mobiliários necessários à instalação das máquinas impressoras;

5.6.10 A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão disponibilizadas;

5.6.11 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;

5.6.12 A CONTRATADA deverá manter em seus estoques, equipamentos e componentes de reserva, a fim de garantir o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços descrito no Termo de Referência do Edital;

5.6.13 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema na estação de impressão e aparelhos digitalizadores (scanners), bem como estabilizadores de energia que tenha como sua causa distúrbios elétricos como a troca de fusíveis, capacitores, fonte de energia ou demais componentes da estação de impressão;

5.6.14 Controlar o patrimônio da empresa CONTRATADA à disposição da CONTRATANTE;

5.6.15 Os custos relativos à substituição de peças de manutenção tanto preventiva quanto corretiva, incluindo a mão de obra, deverão estar contemplados nos custos das páginas impressas, não sendo aceito nenhum ônus adicional à CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA: SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA GESTÃO DE ATIVOS E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA

6.1 A prestação do serviço de impressão prevê o fornecimento, implantação e utilização pela CONTRATADA, dos sistemas informatizados a seguir descritos, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços exigidos no Termo de Referência do Edital.

6.2 Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de impressão



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

6.2.1 Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras.

6.3 Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão

6.3.1 Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas.

6.4 Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço

6.4.1 O serviço de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser realizado por um sistema informatizado especializado;

6.4.2 A CONTRATADA deverá fornecer instalar e configurar os Sistemas Informatizados descritos no Termo de Referência do Edital em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato. Serão 3 (três) softwares sendo, Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão, Contabilização de Bilhetagem de Impressão e de Ordens de Serviço. As licenças dos softwares deverão atender o quantitativo de usuários registrados no domínio (active directory ou LDPA).

6.4.3 O Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia.

Características técnicas:

Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;

- ✓ O controle das impressoras de rede e locais;
- ✓ Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão;
- ✓ Deverá informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, policromático ou monocromático, tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- ✓ Permitir a geração de relatórios via WEB, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;
- ✓ Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via OPENLDAP;
- ✓ Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- ✓ Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- ✓ Possuir filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- ✓ Permitir a geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- ✓ Permitir a exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- ✓ Permitir a centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- ✓ Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
- ✓ Permitir a definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- ✓ Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida);
- ✓ Permitir a importação automática de usuários/grupos, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários;
- ✓ Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- ✓ As impressoras instaladas nos Servidores de Impressão configurados na Solução deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- ✓ Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- ✓ Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanais, mensais ou dias específicos;
- ✓ Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou cliente em Estação de Trabalho;
- ✓ O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- ✓ Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- ✓ Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão e diretamente de um servidor de impressão de rede e em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- ✓ Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link, falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link e/ou conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- ✓ Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, impressora, setor ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;
- ✓ Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- ✓ Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- ✓ Caso seja necessário licenciamento por Usuário, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA à quantidade de Usuários, sendo que a CONTRATADA deverá fornecer licença para a quantidade informada de usuários.

6.5 O Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia.

Características técnicas:

Funcionalidades do Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão;



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- ✓ Deverá rodar em plataforma Windows e/ou Linux, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE ou Firefox ou Chrome);
 - ✓ Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
 - ✓ Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso definidas pela CONTRATANTE;
 - ✓ Deverá emitir alerta em tempo real, com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;
 - ✓ Interface com Usuário totalmente configurável;
 - ✓ Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;
 - ✓ O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
 - ✓ Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
 - ✓ Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
 - ✓ Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
 - ✓ Centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
 - ✓ Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
 - ✓ Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- ✓ Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação sob a sob da bilhetagem física e lógica;
- ✓ A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao usuário responsável do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.
- ✓ Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

Nota 1: Na bilhetagem mensal para faturamento, caso ocorra impressoras com contadores zerados por motivo de desligamento, troca de equipamento, indisponibilidade de rede, etc., a bilhetagem deverá ser retirada em outro horário. Havendo reincidência, o relatório deverá ser enviado no mês subsequente. Serão permitidos no máximo 2 (dois) meses a mesma impressora com contador zerados.

Nota 2: Desde que sejam respeitados todos os requisitos técnicos, será aceita a entrega de apenas um sistema para as funções de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão e de Contabilização de Bilhetagem de Impressão.

6.6 O Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço

Deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de Help Desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos e características técnicas a seguir:

- ✓ O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);
- ✓ A plataforma Server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows Server. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- ✓ Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;
- ✓ A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis online, com Help Online;
- ✓ O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;
- ✓ O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;
- ✓ O sistema deverá permitir implementar campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;
- ✓ O sistema deverá operar em rede TCP/IP;
- ✓ O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- ✓ O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- ✓ O sistema deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
- ✓ O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;
O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da "base de conhecimento", garantindo o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;
- ✓ O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas via WEB, sobre a situação "status" dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- ✓ O sistema deverá permitir alterações de layout de telas, nomenclatura e tipo de dados de cada campo do banco de dados, criação de novas telas e tabelas no banco



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- de dados. Somente usuários com privilégios previamente definidos poderão fazer tais operações;
- ✓ O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados nativamente do software de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;
 - ✓ O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;
 - ✓ O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;
 - ✓ O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou Suporte Técnico em um determinado período, agrupado conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim;
 - ✓ O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período;
 - ✓ O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, imprimindo "status" dá OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
 - ✓ O sistema deverá realizar inventário das informações de hardware e software, apresentando as características básicas de cada tipo de impressora;
 - ✓ O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;
 - ✓ O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;
 - ✓ O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- ✓ O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- ✓ O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
- ✓ O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;
- ✓ O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as OS. - Ordens de Serviço, passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;
- ✓ O controle das chamadas atendidas pelo Help Desk deverá permitir a associação dos dados de atendimento com os dados do contrato de serviços de terceiros;
- ✓ O sistema deverá possuir, de forma pré-configurado, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios:
 - Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;
 - Estatísticas de atendimento por itens, período e assunto;
 - Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;
 - Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.
- ✓ O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP;
- ✓ O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;
- ✓ O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados; ☑ Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

CLÁUSULA SÉTIMA: ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - SLA



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1 Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritas abaixo. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá de comum acordo com a CONTRATADA alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas, e na ocorrência de circunstâncias excepcionais estranhas à vontade da CONTRATADA, em decorrência de casos fortuitos e de força maior, devidamente justificado e comprovado, por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da ocorrência e desde que devidamente aceitos pela CONTRATANTE.

7.2 Prazos de Atendimento:

7.2.1 O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 4 (quatro) horas;

7.2.2 O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior no prazo de no máximo 4 (quatro) horas úteis;

7.2.3 Para todo reparo realizado e chamado técnico deverá ser elaborado relatório técnico, registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico responsável;

7.2.4 Nenhum chamado técnico aberto, ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura, sob pena de multa correspondente ao especificado no termo de referência do Edital;

7.2.5 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da CONTRATADA e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

7.2.6 Caso os prazos estabelecidos não sejam obedecidos, a CONTRATADA será penalizada em 5% (cinco por cento) do valor da fatura do mês de referência relativa à fatura mensal, a ser descontado na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.2.7 Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, ou seja, mais de 3 (três) interrupções no mesmo mês ou 6 (seis) no mesmo trimestre, deverão ser substituídos.

CLÁUSULA OITAVA: DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

8.1 Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA;

8.2 A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão;

8.3 Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial;

8.4 A CONTRATADA deverá fornecer insumos e consumíveis, antecipadamente aos seus termos, de forma a impedir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Fornecer, instalar e configurar equipamentos de qualidade e de primeiro uso, originais, de acordo com as exigências e especificações constantes no Termo de Referência do Edital;

9.2 Fornecer e instalar estabilizador e/ou transformador de energia compatível com a potência do equipamento de impressão e digitalização a ser alimentado nos locais onde não tem rede estabilizada;

9.3 Fornecer todos os insumos/consumíveis originais de impressão do fabricante dos equipamentos e componentes internos das impressoras, nos locais onde os equipamentos de impressão estiverem instalados;

9.4 Arcar com os custos de licenciamento e instalação de Softwares de gerenciamento e bilhetagem;

9.5 Entregar os equipamentos acondicionados adequadamente, em caixas lacradas;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 9.6 Responsabilizar-se pela substituição total ou de partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, os mesmos estiverem em desacordo com as especificações do Edital;
- 9.7 Comunicar a CONTRATANTE por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- 9.8 Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços do objeto desse Termo de Referência;
- 9.9 Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho;
- 9.10 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.11 Garantir o sigilo absoluto sobre os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;
- 9.12 Abster-se qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto do Termo de Referência do Edital, sem prévia autorização;
- 9.13 Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência do Edital;
- 9.14 Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes do Termo de Referência do Edital;
- 9.15 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 9.16 Fornecer, instalar e configurar máquina servidora com as especificações contidas no item;
- 9.17 Prover as manutenções com os técnicos próprios;
- 9.18 Destinar funcionário para efetuar mensalmente a coleta de dados dos contadores, sob a supervisão de um servidor responsável pelo setor, com vista à apresentação do



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

relatório mensal, embora o software de gerenciamento de impressão também dispore dessa função, que não elimina a necessidade da coleta manual dos contadores.

9.19 Apresentar declaração que disponibilizará central telefônica "própria" para abertura de chamados técnicos através de ligação gratuita a partir do início do contrato.

9.20 Observar rigorosamente as normas técnicas em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pelo CONTRATANTE e as cláusulas do Contrato;

9.21 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços **de acordo com o termo de referência, anexo I e objeto, anexo II, partes integrantes do Edital**, objeto do contrato, inclusive frete, embalagens, seguro e eventuais perdas e danos;

9.22 manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.23 Cumprir o objeto **de acordo com o termo de referência - anexo I e objeto - anexo II, partes integrantes do Edital**;

9.24 Comunicar a Secretaria Municipal de Saúde de Marabá - SMS, de forma imediata acerca do prazo de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto no prazo;

9.25 Prestar os serviços no prazo estipulado, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital**;

9.26 Responsabilizar pela qualidade do serviço executado **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do presente contrato**;

9.27 Entregar o objeto **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital**, acompanhados de nota fiscal;

9.28 Possuir seguro contra acidentes de toda a estrutura, de terceiros e de vida dos profissionais envolvidos, no momento do cumprimento do objeto;

9.29 Na hipótese da CONTRATADA não obedecer a obrigação anteriormente estabelecida, responderá isoladamente por todas as situações de sinistro, ocorridas com o objeto, com terceiros, bem como se responsabilizará pela substituição do objeto no período estipulado nos anexos do edital e deste contrato;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 9.30 Responder por quaisquer danos pessoais, materiais e morais ocasionados por seus empregados durante suas idas ao local de prestação dos serviços, ou durante o cumprimento do objeto designado pela CONTRATANTE;
- 9.31 A Contratada não poderá subcontratar, transferir a terceiros o objeto do Contrato, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sob pena de rescisão;
- 9.32 Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;
- 9.33 Informar ao CONTRATANTE quaisquer danos causados ao Patrimônio do Município ou em quaisquer de seus bens;
- 9.34 Responsabilizar-se pelos prejuízos de quaisquer naturezas causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente pela execução deste Contrato, inclusive por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- 9.35 Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando a referida documentação quando do momento do pagamento de valores referentes a este contrato;
- 9.36 Cumprir durante a vigência deste Contrato todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado;
- 9.37 Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações do objeto prestado;
- 9.38 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 9.39 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.40 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho no menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.41 Cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 9.42 Observar, na prestação dos serviços, as Leis, os regulamentos, as posturas, inclusive de segurança pública, e as melhores normas técnicas específicas;
- 9.43 Prestar o serviço de acordo com a solicitação da contratante ou por pessoa indicada, de forma permanente e regular e nas quantidades solicitadas, de uma vez ou parceladamente, de acordo com a solicitação realizada, observando os quantitativos adquiridos.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada, necessários à prestação dos serviços;
- 10.2 Fiscalizar e inspecionar os equipamentos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem as especificações desse Termo de Referência;
- 10.3 Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato;
- 10.4 Proporcionar as facilidades necessárias para que a empresa CONTRATADA possa desempenhar os serviços descritos no Termo de Referência do Edital conforme normas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 10.5 Notificar, formal e tempestivamente a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 10.6 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação;
- 10.7 Aplicar a CONTRADATA, se necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.
- 10.8 Facilitar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, ao(s) local(is) de prestação dos serviços;
- 10.9 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 10.10 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o cumprimento do objeto, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital.**
- 10.11 Promover o pagamento dentro do prazo estipulado para tal.
- 10.12 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 10.13 Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação do serviço, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato.
- 10.14 Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o cumprimento do objeto, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital** a cargo da licitante vencedora.
- 10.15 Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações do licitante vencedor, por intermédio dos servidores designados pela administração para fiscalizar o contrato ou por outros especificamente designados para este fim.
- 10.16 Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor.
- 10.17 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s) vencedora(s);
- 10.18 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.19 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.20 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O CONTRATANTE, por intermédio do servidor designado para fiscalizar o contrato, reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre o cumprimento do objeto e ainda, aplicar multa ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA desobedeça a quaisquer das Cláusulas estabelecidas neste Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O CONTRATANTE, por intermédio do servidor designado para fiscalizar o contrato, fará a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Todas as despesas relativas à execução do Objeto, tais como: mão-de-obra, equipamentos, ferramentas, fretes, transportes horizontais e verticais, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., bem como providências quanto à legalização do mesmo perante os Órgãos Públicos correrão por conta da CONTRATADA;

11.2 Para efeito de eficácia, tanto o termo de contrato, como a nota de empenho substitutiva deverá ser publicada, em resumo, no Diário Oficial, no prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, contado de sua assinatura, a partir da emissão da Ordem de Serviço;

11.3 Os proponentes interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

Constituem igualmente obrigações do contratado:

12.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante;

12.2 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto do contrato ou em conexão com ele;

12.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

12.4 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão.

12.5 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do cumprimento do objeto, **de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, partes integrantes do Edital**, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-refeição;
- f) vales-transporte; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

12.6 A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à contratante, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

13.1 Fica designado para cumprir as atribuições de representar a SMS no acompanhamento do procedimento administrativo, fiscalização e execução de contratos advindo do processo em epigrafe ou outros servidores designados para esse fim, nos termos do Art. n.º 67 da Lei n.º 8.666/98, de acordo com as especificações expressas no Edital e em seus anexos o servidor indicado abaixo:

José Henrique Tartágua Brito Junior - Coordenador do Departº Informática SMS.

13.2 Exercer a fiscalização dos serviços, na forma prevista na Lei no 8666/93, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

13.3 Comunicar ao setor jurídico quaisquer ocorrências passíveis das sanções administrativas previstas no Edital.

13.4 Vetar o emprego de qualquer produto/serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde das pessoas.

13.5 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por gesto designado, podendo para isso; Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA ORIGEM DOS RECURSOS

14.1 As despesas com o pagamento da execução dos serviços, objeto do certame, serão pagas com recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde de Marabá/PA, oriundos do Erário Municipal, com uso das Dotações Orçamentárias:



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

061201.10.122.0001.2.047 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde SEDE;
061201.10.301.0082.2.051 – Programa de Atenção Básica de Saúde;
061201.10.122.0089.2.048 – Manutenção do Conselho Municipal de Saúde;
061201.10.301.0084.2.061 – Serviço de Atendimento Móvel Urgente - SAMU;
061201.10.302.0084.2.062 – Atenção de Média e Alta Complexidade - MAC/SIH;
061201.10.304.0085.2.064 – Vigilância Sanitária;
061201.10.305.0085.2.065 – Atenção Vigilância e Saúde Epidemiológica;
061201.10.331.0082.2.066 – Manutenção de Ações de Saúde do Trabalhador - CEREST. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

- 14.2 As despesas para os exercícios seguintes, durante a vigência do contrato, serão alocadas à dotação orçamentária própria consignada na Lei Orçamentária do Município de Marabá, a cargo da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ, e no Plano Plurianual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO PREÇO E DO PAGAMENTO

15.1 Importa o presente contrato em R\$ **401.060,00 (Quatrocentos e um mil e sessenta reais)**, conforme quantidades e valores extraídos do Termo de Homologação oriundo do PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020-CPL/PMM, sendo o pagamento efetuado pela SEFIN da PMM, em até 30 (trinta) dias, por intermédio de emissão de cheque, crédito em conta corrente da adjudicatária, mediante a apresentação de Nota Fiscal, emitida de acordo com a legislação fiscal vigente e devidamente atestada. Não havendo documentos a regularizar ou entregar, o pagamento será processado em até, 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo do serviço prestado.

15.1.1 Ao valor do objeto faturado deverá obedecer ao que segue:

15.2 A Secretaria Municipal de Saúde de Marabá - SMS reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atesto, caso o serviço não estiver de acordo com a Especificação apresentada e aceita anteriormente;



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 15.3 A Secretaria Municipal de Saúde de Marabá - SMS poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.
- 15.4 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, condicionado a apresentação da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento;
- 15.5 O CONTRATANTE se obriga a pagar exclusivamente pelo objeto deste contrato, até o limite superior, não incorrendo em qualquer pagamento a não utilização plena do objeto contratado.
- 15.6 Sem qualquer ônus para a Contratante, ou incidência em mora, não será efetuado qualquer pagamento à Contratada, decorrentes do contrato:

I - ANTES:

- a) da apresentação e da aceitação do documento de cobrança;
- b) de atestada pelo órgão requisitante a conformidade do serviço prestado;
- c) da liquidação prevista na Lei 4.320/64, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666/93.

II - ENQUANTO HOUVER PENDÊNCIA RELATIVA:

- a) à liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- b) à apresentação de documentação exigida em disposição do ato convocatório, legal ou regulamentar;
- c) à regularidade fiscal.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

15.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da Contratante, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data de pagamento definida no item 1, desta cláusula, até a data do efetivo pagamento e será de 6% a (seis por cento ao ano), pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(0,005/30) \times$$

$N] \times VP$ **Onde:**

EM = Encargos moratórios;

0,005 = corresponde a relação entre a taxa de juros moratórios de 0,5% mensal e o n.º 100

$(0,5/100)$;

30 = número de dias do mês civil

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e VP = Valor da parcela em atraso.

15.8 À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida neste item.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS SANÇÕES

16.1 O atraso injustificado na execução ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a(s) licitante(s) vencedora(s) à multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia e por ocorrência sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, uma vez comunicada oficialmente.

16.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, o Município de Marabá poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

16.2.1 Advertência;

16.2.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

16.2.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Município de Marabá, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

16.3 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio o contraditório à ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

16.3.1 Deixar de assinar o contrato;

16.3.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

16.3.3 Não mantiver a proposta, injustificadamente;

16.3.4 Comportar-se de modo inidôneo;

16.3.5 Fizer declaração falsa;

16.3.6 Cometer fraude fiscal;

16.3.7 Falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.4 Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:

16.4.1 Pela prestação do serviço em desconforme com o especificado e aceito; 16.4.2 Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Contrato.

16.5 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Marabá, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens 16.2 a 16.4.

16.6 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Município de Marabá ou a Administração Pública, poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.7 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, incluída a responsabilização da CONTRATADA



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

por eventuais perdas e danos causados ao CONTRATANTE, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 028/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA GARANTIA/VALIDADE

17.1 A garantia/validade pelos serviços executados, de acordo com o termo de referência e com objeto, anexos I e II, **partes integrantes do Edital**, será contada a partir da data e hora da entrega, atestada mediante assinatura, nas notas de entrega provisórias.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO REAJUSTE

18.1 O objeto desta licitação não poderá sofrer reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO PRAZO DA VIGÊNCIA

19.1 O prazo de vigência do referido contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, mediante termo aditivo, desde que demonstrado o interesse público e a critério da contratante, até o limite total de 48 (quarenta e oito) meses, conforme Art. 57, IV da lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DA RESCISÃO

20.1 A inadimplência das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato por parte da CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Nona;

20.2 RESCISÃO UNILATERAL, PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

20.2.1 O não cumprimento ou cumprimento irregular de Cláusulas contratuais;



PREFEITURA DE MARABÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

20.2.2 A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da utilização do objeto no(s) prazo(s) estipulado(s);

20.2.3 Atraso injustificado, a juízo da Administração, na prestação dos serviços contratados;

20.2.4 A subcontratação do objeto deste Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do presente Contrato;

20.2.5 O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;

20.2.6 Cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas na forma do parágrafo 2º da Cláusula Décima deste Contrato;

20.2.7 Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

20.2.8 Dissolução da Sociedade ou falecimento do CONTRATADO;

20.2.9 Alteração social e a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato;

20.2.10 Protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;

20.2.11 Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

20.2.12 Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

20.3 **RESCISÃO BILATERAL** - Ficará o presente Contrato rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos casos dos incisos XIII a XVI, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93, atualizada.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

20.4 De conformidade com o § 2º, do artigo 79, da Lei nº 8.666/93, atualizada, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII, do artigo 78, da mesma lei, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- 14.4.1 Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão;
- 14.4.2 Pagamento do custo de desmobilização.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO

21.1 Este Contrato poderá ser alterado através de Termos Aditivos, na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados nos artigos 58, inciso I, e 65, da Lei Nº 8.666/93, atualizada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RECONHECIMENTO DE DIREITOS

22.1 A **CONTRATADA** declara conhecer e aceitar as prerrogativas conferidas a **CONTRATANTE** pela Lei Federal Nº 8.666/93, nos casos de rescisão administrativa prevista no art. 77 daquela previsão normativa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: VINCULAÇÃO AO EDITAL

23.1 O presente contrato vincula-se ao **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020-CPL/PMM** e à proposta do contratado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: DO INSTRUMENTO

24.1 O presente instrumento não poderá ser, no todo ou em parte, objeto de cessão ou transferência.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DO FORO

25.1 As partes signatárias elegem, com exclusão de qualquer outro, o Foro da Comarca de Marabá, estado do Pará, para a solução de controvérsias ou litígios decorrentes deste **CONTRATO**.



PREFEITURA DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

25.2 E por estarem justos e contratados, firmam este instrumento contratual, que vai assinado eletronicamente por meio de Certificado Digital (Assinatura Eletrônica), usando o e-CPF do contratante e o e-CNPJ do contratado (Resolução nº 11.535 e Resolução nº 11.536/TCM, de 2014).

Marabá-PA, 27 de maio de 2020

Luciano Lopes Dias
Secretário Municipal de Saúde
CONTRATANTE

ERLAN M. DE SOUZA COM E S. ME
C.N.P.J nº 16.722.194/0001-79
CONTRATADO