

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº AGSUS.000326/2025-01

1. OBJETIVO

1.1. Locação de impressoras multifuncionais, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, transporte, instalação e fornecimento de insumos para a Ação 3 do Contrato de Gestão nº 02/2024.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para locação de Impressora Multifuncional. No objeto foi permitida a contratação de fornecedores distintos, e engloba serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, transporte, instalação e desinstalação, para atendimento nas 14 Unidades da Federação (UFs), conforme especificações e condições estabelecidas neste TR.

2.2. O objeto visa atender a Ação 3 (Apoio à Gestão Regionalizada dos Programas de Provimento) do Plano de Ação contido no Indicador 9 do Plano de Trabalho da SGTES do Contrato de Gestão nº 02/2024 firmado entre Ministério da Saúde e Agência Brasileira de Apoio à Gestão do Sistema Único de Saúde (AgSUS).

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO E BASE LEGAL

3.1.1. A presente contratação de serviços de locação de Impressora Multifuncional é fundamental para o cumprimento das metas estabelecidas no Contrato de Gestão nº 02/2024, firmado entre o Ministério da Saúde e a Agência Brasileira de Apoio à Gestão do Sistema Único de Saúde (AgSUS), especialmente no que tange à execução do seu Plano de Ação.

3.1.2. A necessidade de locação de Impressora Multifuncional decorre diretamente da Ação 3 do Plano de Ação, conforme detalhado na Nota Técnica/Informativa nº 9/2025/DAIS/AgSUS, que trata da implementação de serviços para atender a essa iniciativa.

3.1.3. A Ação 3, denominada "Apoio à Gestão Regionalizada dos Programas de Provimento", tem como objetivo estratégico apoiar o Ministério da Saúde na articulação interinstitucional e na realização de atividades operacionais junto às Comissões de Coordenação Estaduais (CCEs) que atuam na gestão desses programas.

3.2. NECESSIDADE OPERACIONAL E VIABILIDADE

3.2.1. Para viabilizar a oferta de serviços qualificados às CCEs e garantir o suporte administrativo necessário à gestão de suas ações nos territórios, é imprescindível a disponibilização de infraestrutura de trabalho adequada nos 14 estados da federação. A locação das impressoras são essenciais para:

- Produção Documental: Apoiar a realização de acolhimentos estaduais e distritais, garantindo a impressão de materiais instrucionais e formulários necessários aos novos médicos.
- Gestão Administrativa: Garantir o processamento de dados, a comunicação oficial e a gestão documental inerentes ao trabalho técnico-administrativo das Comissões.
- Eficiência Operacional: A opção pelo outsourcing reduz custos com manutenção e estoques de garrafas de tinta, garantindo que os equipamentos estejam sempre em condições de uso.

3.2.2. A opção pela locação (outsourcing) em detrimento da aquisição demonstra ser a solução mais vantajosa para atender a esta demanda de caráter estratégico e distribuído em 14 UFs, pois permite:

- Redução de Custos com Manutenção e Suprimentos: O custo do aluguel já engloba manutenção preventiva/corretiva e o fornecimento de insumos, desonerando a AgSUS de custos variáveis e da gestão de estoque de refis de tinta e peças de reposição.
- Atualização Tecnológica: Assegura que os equipamentos utilizados sejam sempre modernos e adequados às necessidades do trabalho, eliminando a obsolescência.

3.2.3. Dessa forma, a locação proposta é o meio mais eficiente e eficaz para o cumprimento das obrigações e o alcance dos resultados-chave intermediários previstos no Contrato de Gestão nº 02/2024.

3.3. FORTALECIMENTO DA EDUCAÇÃO PERMANENTE E SUPORTE OPERACIONAL REGIONAL

3.3.1. A estruturação garantida por esta locação não se restringe apenas ao suporte administrativo contínuo das CCEs. A locação de impressoras multifuncionais é fundamental para viabilizar a implementação de estratégias de educação permanente destinadas aos profissionais vinculados aos programas de provimento.

3.3.2. Isso inclui, mas não se limita à realização de acolhimentos aos novos profissionais em parceria com as secretarias municipais e estaduais de saúde, sob orientação técnica da CCE ou do Ministério da Saúde. O uso das impressoras é indispensável para a apresentação de materiais instrucionais e a realização de eventos de capacitação e articulação em tempo real.

4. ESTRUTURAÇÃO DO OBJETO ESPECIFICAÇÕES E SUSTENTABILIDADE

Capitais - UF	Quantidade de impressoras
Ceará	1
Piauí	1
São Paulo	1
Rio de Janeiro	1
Alagoas	1
Espírito Santo	1
Paraná	1
Minas Gerais	1
Rio Grande do Norte	1
Amazonas	1
Goiás	1
Paraíba	1
Distrito Federal	1
Maranhão	1

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1.1. As impressoras multifuncionais deverão ser entregues em embalagens que garantam a integridade e proteção total do equipamento durante o transporte e instalação, independentemente de serem originais do fabricante.

Item	Descrição / Especificação Técnica Mínima
1. Impressoras multifuncionais	Multifuncional colorida jato de tinta com tanque de tinta integrado (EcoTank ou equivalente), com funções de impressão, cópia, digitalização e fax. - Jato de tinta com tecnologia PrecisionCore® ou equivalente, utilizando 4 cores (CMYK). - Mínimo de 4.800 x 1.200 dpi. - Preto: mínimo de 17 páginas por minuto (ppm) ISO simplex. - Cor: mínimo de 9,5 ppm ISO simplex. - Impressão duplex automática: mínimo de 7,5 ppm (preto) e 5 ppm (cor). - Bandeja com capacidade mínima para 250 folhas. - Tipos: papel comum, papel fotográfico, envelopes. - Tamanhos: A4, Carta, Ofício, até 21,5 cm x 34 cm. - Até 90 g/m². - Funções de Cópia: - Recursos: cópia frente e verso automática, ampliação/redução de 25% a 400%, até 99 cópias por vez. - Tipo de scanner: mesa plana colorida com ADF. - Capacidade de envio e recebimento em preto e branco e colorido. - Modem com velocidade de até 33,6 kbps. - Memória para armazenamento de até 180 páginas. - USB 3.0. - Ethernet 10/100 Mbps. - Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n/a/ac). - Wi-Fi Direct. - Compatível com soluções de impressão móvel, como Epson Connect, Apple AirPrint, ChromeOS Native Printing, Mopria Print Service. - Pannel LCD colorido sensível ao toque de, no mínimo, 2,4 polegadas. - Tipo: pigmentada DURABrite® Ultra ou equivalente. - Rendimento por conjunto de tintas: mínimo de 7.500 páginas em preto e 6.000 páginas em cores. - Sistema de abastecimento de tinta sem vazamentos, com garrafas codificadas. - Compatível com: Windows 7 ou superior, macOS 10.13 ou superior. - Voltagem: Bivolt automático (100 – 240 V, 50/60 Hz).

4.2. CHECKLIST DE INSPEÇÃO TÉCNICA

4.2.1. Para garantir o padrão de entrega, todos os itens passarão por uma avaliação técnica (qualitativa e

quantitativa) no momento do recebimento, utilizando-se o checklist de conferência abaixo.

UF:			
Data da Instalação e horário da instalação:			
Modelo/Série do Equipamento:			
Critério de Verificação	Requisito do TR	Status (OK/Não)	Observações
Integridade e Embalagem	Equipamento novo/seminovo em embalagem original.		
Conectividade Local	Configuração de USB 3.0, Ethernet e Wi-Fi Direct operacional.		
Teste de Impressão colorida e preto e branco/Cópia	Velocidade mínima de 17 ppm (preto) e 9,5 ppm (cor).		
Funcionalidade Scanner	Teste de digitalização automática e cópia frente e verso.		
Tanque de Tinta Inicial	Equipamento entregue com carga completa de tinta.		
Treinamento Rápido	Orientação básica ao usuário sobre troca de garrafas e limpeza.		

4.3. RESPONSABILIDADE E LOGÍSTICA REGIONAL

4.3.1. O licitante vencedor em cada estado será o único responsável por todos os custos e logística inerentes à prestação dos serviços dentro das Unidades da Federação (UFs) que compõem este TR:

- Transporte, seguro, instalação e desinstalação de todos os itens.
- Disponibilização de suporte técnico local ou com capacidade de atendimento on-site nos prazos estabelecidos para todas as capitais.
- Garantir a manutenção preventiva e corretiva, e a substituição imediata dos equipamentos em falha, em todas as UFs.

4.4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

4.4.1. A Contratada deverá observar os princípios e critérios de sustentabilidade previstos na legislação, demonstrando conformidade com as seguintes exigências, a serem comprovadas por meio de declarações ou certificações:

- Eficiência Energética: Os equipamentos ofertados deverão possuir comprovada eficiência energética, por meio de: Impressoras: Apresentar certificação de baixo consumo energético em modo stand-by ou sleep, de acordo com as diretrizes do fabricante, e redução de resíduos (cartuchos).
- Restrição de Substâncias Perigosas (RoHS): As impressoras multifuncionais ofertadas deverão ser fabricadas em conformidade com as diretrizes de restrição de substâncias perigosas, como chumbo, mercúrio e cádmio, conforme a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances) ou similar.
- Logística Reversa de Resíduos Eletrônicos: A Contratada deverá apresentar uma declaração de que, ao final da vida útil das impressoras multifuncionais locadas (ou de suas peças de reposição e consumíveis, como toners/tintas), realizará a coleta e destinação final ambientalmente adequada desses resíduos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), sem ônus para a Contratante.

5. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

5.1. METODOLOGIA DA PESQUISA DE PREÇOS

5.1.1. A estimativa do valor da contratação foi obtida por meio de pesquisa de preços de mercado realizada especificamente em cada uma das 14 Unidades da Federação (UFs) listadas neste TR, conforme o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Foram consultados, no mínimo, 03 (três) orçamentos de fornecedores locais por capital, além de consultas ao Painel de Preços do Governo Federal filtradas por localidade, para garantir que os valores incluam os custos regionais de logística.

5.2. VALOR GLOBAL ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.2.1. O valor total estimado para locação das impressoras multifuncionais, incluindo entrega e montagem para os seguintes locais:

UF	Valor de locação
Ceará	realizar cotação
Piauí	realizar cotação
São Paulo	realizar cotação
Rio de Janeiro	realizar cotação
Alagoas	realizar cotação
Espírito Santo	realizar cotação

Paraná	realizar cotação
Minas Gerais	realizar cotação
Rio Grande do Norte	realizar cotação
Amazonas	realizar cotação
Goiás	realizar cotação
Paraíba	realizar cotação
Distrito Federal	realizar cotação
Maranhão	realizar cotação

5.3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.3.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos específicos previstos no orçamento da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do Sistema Único de Saúde (AgSUS), na seguinte classificação:

- Programa de Trabalho: 5.1.01 (Provimento Federal e Educação na Saúde - SGTES)
- Natureza da Despesa: Custeio
- Fonte de Recurso: [código da fonte]

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

6.1.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelos servidores designados pela Contratante, observando as competências definidas na Lei nº 14.133/2021 e nas regulamentações internas da AgSUS.

Papel	Nome	E-mail	Função
Fiscal Titular	Pamella Morette	pamella.morette@agenciasus.org.br	Acompanhar a execução, verificar o cumprimento dos SLAs, atestar as faturas e aplicar sanções.
Fiscal Substituto	Davidson Santos	davidson.santos@agenciasus.org.br	Substituir o Fiscal Titular em suas ausências ou impedimentos.
Responsável pela Demanda	Ricardo Cerqueira	ricardo.cerqueira@agenciasus.org.br	Responsável pela formalização da solicitação e interlocução com as áreas técnicas da AgSUS.

6.2. ATIVIDADES DO FISCAL DO CONTRATO

6.2.1. Ao Fiscal do Contrato caberá, sem prejuízo de outras atribuições definidas legalmente:

- Acompanhamento da Execução: Acompanhar e fiscalizar a entrega, instalação e pleno funcionamento dos equipamentos em todas as Unidades da Federação (UFs).
- Verificação do SLA: Monitorar o cumprimento dos Níveis de Serviço (SLA) de manutenção e suporte técnico (Seção 8), exigindo relatórios de chamados e atestados de serviço.
- Gestão de Documentação: Receber e conferir toda a documentação comprobatória das obrigações contratuais, inclusive os atestados de destinação final de garrafas de tinta e demais resíduos eletrônicos.
- Atesto da Fatura: Atestar a fatura/Nota Fiscal mensalmente, aplicando as glosas e multas cabíveis por descumprimento das cláusulas contratuais ou do SLA (conforme Seção 9).

7. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação neste processo, o licitante deverá apresentar a documentação comprobatória relativa aos seguintes aspectos, sob pena de inabilitação:

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Registro comercial, no caso de empresa individual.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente.
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

7.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.3.1. Comprovação de regularidade através da apresentação das seguintes certidões negativas ou positivas com efeito de negativa:

- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND - Certidão Negativa de Débitos).

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS).

e) Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.4.1. O licitante deverá apresentar:

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata Judicial, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (Art. 69, I, da Lei nº 14.133/2021).

c) Comprovação de Capital Social ou Patrimônio Líquido Mínimo (Se a Administração julgar necessário).

7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.5.1. O licitante deverá demonstrar sua capacidade técnico-operacional para os estados pleiteados:

a) Atestados de Capacidade Técnica Operacional: Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prévia e pertinente experiência na locação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de itens de natureza e características semelhantes ao pleiteado.

b) Comprovação Logística Regional: O atestado apresentado no item anterior deverá, obrigatoriamente, comprovar que a empresa possui capacidade ou experiência prévia em fornecimento e suporte técnico (on-site).

c) Vínculo com o Profissional Técnico: Comprovação da existência de vínculo profissional com o corpo técnico da empresa, mediante apresentação de Carteira de Trabalho, Contrato Social ou Ficha de Registro, para atuar na instalação e suporte dos equipamentos.

8. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

8.1. O licitante vencedor de cada UF será o único responsável por garantir todas as condições e prazos estabelecidos nesta seção.

8.2. CONDIÇÕES E PRAZOS PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO

8.2.1. A vigência do contrato será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período, conforme necessidade e interesse da Contratante.

8.2.2. O prazo máximo para a entrega e a instalação completa de todos os itens do Kit, em condições plenas de uso, é de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data da emissão da Ordem de Serviço (OS) ou da assinatura do Contrato (o que ocorrer primeiro).

8.3. LOCAIS E CONDIÇÕES LOGÍSTICAS

8.3.1. As impressoras multifuncionais destinam-se a apoiar o funcionamento das Comissões de Coordenação Estaduais (CCEs) nas 14 UFs.

8.3.2. A Contratada deverá realizar as entregas em dias de expediente normal, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 17h00, mediante agendamento prévio com o responsável local.

a) Custos: Todas as despesas necessárias, incluindo frete, seguros, carga e descarga, correrão por conta exclusiva da Contratada.

b) Detalhamento dos Locais: Os locais de entrega (Superintendências Estaduais do Ministério da Saúde - SEMS, Secretarias de Saúde do Estado ou Ministério da Saúde-DF) estão detalhados no Anexo I - Locais de Entrega.

8.4. INSTALAÇÃO E MONTAGEM

8.4.1. A Contratada deverá providenciar a instalação completa, configurações iniciais, e teste de impressão.

8.5. MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E SUPORTE TÉCNICO (SLA)

8.5.1. O serviço de locação deverá incluir um plano completo de suporte técnico e manutenção, sem ônus adicionais. Os Níveis de Serviço (SLA) são:

a) Manter a Manutenção Ilimitada e o Nível de Serviço (8x5 ou 24x7).

b) Prazo Máximo para Atendimento On-Site (Impressora): Início do reparo em até 4 (quatro) horas úteis.

c) Substituição Imediata (Swap): Caso o reparo não seja possível em 24 (vinte e quatro) horas após o início do atendimento on-site, a Contratada deverá providenciar a substituição imediata por outro equipamento de especificação igual ou superior.

d) Fluxo de Reposição Insumos: Caberá exclusivamente à contratada o monitoramento preventivo dos níveis das garrafas de tinta, devendo adotar medidas antecipadas de reposição, de modo a evitar a completa exaustão dos materiais antes da substituição. A reposição dos insumos deverá ocorrer no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da solicitação formal da contratante.

8.6. LOGÍSTICA REVERSA E CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO

a) Condições dos Equipamentos: Os bens devem ser novos ou seminovos, desde que em perfeito estado de conservação, sem avarias estéticas significativas e em pleno funcionamento. É vedado o fornecimento de equipamentos com tecnologia descontinuada ou cujo suporte de peças tenha sido

encerrado pelo fabricante.

b) Rejeição e Substituição: Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações. Caso rejeitados, devem ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, às custas da Contratada.

c) Logística Reversa: Ao término da vigência contratual, a Contratada será responsável exclusiva pela retirada (logística reversa) de todos os bens nos 14 endereços, arcando com todos os custos de desinstalação, desmontagem e transporte, sem ônus para a Contratante.

8.7. REDE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.7.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica-operacional, a licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, relação dos postos de assistência técnica autorizados, credenciados ou parceiros locais, aptos a realizar manutenção do equipamento ofertado, em cada uma das 14 capitais abrangidas pelo contrato.

8.7.2. A relação deverá conter, no mínimo:

- a) razão social do prestador de assistência;
- b) endereço completo;
- c) responsável técnico;
- d) meios de contato;
- e) declaração de disponibilidade para atendimento nos prazos definidos no SLA.

8.8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

8.8.1. Antes da instalação definitiva do equipamento, a contratada deverá submeter os itens que possuam qualquer tipo de integração elétrica, eletrônica ou tecnológica à etapa de homologação prévia junto à área de Tecnologia da Informação (TI) local de cada Unidade da Federação.

8.8.2. Essa homologação terá como objetivo verificar a conformidade com os padrões de segurança da informação, infraestrutura tecnológica e normas internas vigentes, de modo a mitigar riscos operacionais e de segurança, bem como evitar incompatibilidades ou vulnerabilidades nos ambientes institucionais.

8.8.3. A instalação definitiva somente poderá ser realizada após a anuência formal da área de TI responsável.

8.9. TRATAMENTO E DESCARTE SEGURO DE DADOS ARMAZENADOS

8.9.1. A contratada deverá garantir a exclusão definitiva e irreversível de todos os dados armazenados nas memórias internas, discos rígidos (HDs), ou quaisquer outros meios de armazenamento das máquinas, incluindo memórias de impressão e documentos digitalizados, antes da retirada, substituição ou devolução dos equipamentos, assegurando a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD).

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a inexecução das condições estabelecidas neste Termo de Referência, implicará na aplicação das seguintes sanções, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente (Lei nº 14.133/2021).

9.2. TIPOS DE SANÇÕES

9.2.1. As sanções serão aplicadas conforme a gravidade da infração, e são as seguintes:

Sanção	Base Legal (Lei nº 14.133/2021)	Aplicação
Advertência	Art. 156, inciso I	Aplicada por infrações leves, sempre que não justificar a imposição de penalidade mais grave.
Multa	Art. 156, inciso III	Aplicada por inexecução parcial do contrato, especialmente no que tange a atrasos e descumprimento dos Níveis de Serviço (SLA).
Suspensão de Licitar e Impedimento de Contratar	Art. 156, inciso III	Aplicada por infrações graves que causem prejuízo à Administração.
Declaração de Inidoneidade	Art. 156, inciso IV	Aplicada em casos de fraude documental, ilícitos graves ou reincidência.

9.3. MULTAS ESPECÍFICAS (DESCUMPRIMENTO DO SLA)

9.3.1. Será aplicada multa sobre o valor mensal ou sobre o valor do equipamento afetado, a ser calculada da seguinte forma:

- a) Atraso na Entrega/Instalação: Acima do prazo estabelecido na Seção 7.1 (30 dias úteis): Multa de 0,1% por dia de atraso sobre o valor total do lote afetado.
- b) Descumprimento do SLA On-Site: Acima do prazo estabelecido na Seção 7.4 (4 horas úteis): Multa de 1% por evento de atraso no início do reparo.
- c) Descumprimento do Prazo de Substituição (Swap): Acima do prazo estabelecido na Seção 7.4 (24 horas após o início do reparo sem sucesso): Multa de 2% por dia de atraso.

d) Rejeição e Não Substituição: Caso o equipamento seja rejeitado por desconformidade (conforme Seção 7.5) e não seja substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis: Multa de 5% sobre o valor mensal do item, sem prejuízo da aplicação cumulativa das multas diárias por atraso na entrega.

9.4. PROCEDIMENTO DE APLICAÇÃO

9.4.1. A aplicação das sanções será precedida de notificação à Contratada, garantindo o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E ATESTO

10.1.1. O pagamento será mensal, pelo valor da locação dos itens instalados e em pleno funcionamento, conforme o Lote e as quantidades efetivamente entregues em cada Unidade da Federação.

10.1.2. A fatura/Nota Fiscal deverá ser emitida pela Contratada após o encerramento do período de medição, devendo detalhar o valor unitário e total por lote.

10.1.3. O pagamento estará condicionado ao ateste do(a) Fiscal do Contrato, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais e do Nível de Serviço (SLA) da Seção 4.4, incluindo a aplicação de eventuais multas ou glosas.

10.2. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

a) Prazo de Pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após a aceitação e o ateste da nota fiscal/fatura/boleto devidamente processado pelo(a) Fiscal do Contrato.

b) Meio de Pagamento: O crédito será realizado via transferência bancária (TED/DOC/PIX) ou boleto bancário, em conta vinculada ao CNPJ da Contratada.

10.3. REAJUSTE DE PREÇOS

10.3.1. O reajuste de preços será realizado de acordo com a legislação vigente, utilizando-se o índice oficial (a ser definido no Edital), após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, caso haja prorrogação.

11. ANEXO I - LOCAIS DE ENTREGA DOS LOTES

ESTADO	ENDEREÇO	PONTO FOCAL	TELEFONE	EMAIL
Ceará	Superintendência Estadual do Ministério da Saúde Rua Barão de Aracati, 909, sobreloja 01, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP 60115-081	Kelly G. Meira Arruda	(85) 3878-3155/(85) 99199-5151	sems.ce@saude.gov.br/ kelly.arruda@saude.gov.br
Piauí	Superintendência Estadual do Ministério da Saúde Rua Magalhães Filho, 519, Centro Norte, Teresina/PI, CEP 64.000-128	Solange Gramoza Vilarinho	(86) 3326-2100	sems.pi@saude.gov.br
São Paulo	Superintendência Estadual do Ministério da Saúde Av. Prestes Maia, 733 - 20º andar - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, CEP 01031-001	Cláudia Maria Afonso de Castro	(11) 2113-2847/(11) 98196-0113	sems.sp@saude.gov.br/ claudia.afonso@saude.gov.br
Rio de Janeiro	Superintendência do Ministério da Saúde Rua México, Bairro: Castelo, 128, Sala 917, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.031-142	Danielle do Valle Garcia	(21) 3985-7126/(21) 99194-3819	sems.rj@saude.gov.br/ danielle.garcia@saude.gov.br
Alagoas	Secretaria de Estado de Saúde Av. da Paz, 978 - Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57022-050	Karini Vieira Menezes de Omena	(82) 98882 - 9762/(82) 991923109	gabinete@saude.al.gov.br/ karini.omena@saude.al.gov.br
	Secretaria de			

Espírito Santo	Estado de Saúde Rua Eng. Guilherme José Monjardim Varejão, 225 – Ed. Enseada Plaza Enseada do Suá – Vitória/ES – CEP: 29050-360	Janaina Felix Daumas	(27) 3347-5647/(27) 98144-6780	gabinete@saude.es.gov.br/ janinafelix@saude.es.gov.br
Paraná	Superintendência Estadual do Ministério da Saúde Rua Cândido Lopes, 208, 3º andar, sala 304, Centro, Curitiba/PR, CEP 80.020-060	Nathalia da Silveira Derengowsk	(41) 3321-1789/ 3310-3534/(41) 991633394	sems.pr@saude.gov.br/ nathalia.derengowski@saude.gov.br
Minas Gerais	Superintendência Estadual do Ministério da Saúde Rua Espírito Santo, 500, 13º andar, Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30160-925	Maflávia Aparecida Luiz Ferreira	(31) 3248-2740/(33) 9847-3770	sems.mg@saude.gov.br/ maflavia.ferreira@saude.gov.br
Rio Grande do Norte	Superintendência Estadual do Ministério da Saúde Av. Alm. Alexandrino de Alencar, 1402 – 1º andar, Tirol, Natal/RN, CEP 59.015-350	Jalmir Simões da Costa	(84) 3133-1500/(84) 99415-3240	sems.rn@saude.gov.br/ jalmir.costa@saude.gov.br
Amazonas	Secretaria de Estado de Saúde Av. André Araújo, 701, Aleixo, Manaus/AM, CEP 69067-375	Hélio Augusto Marques	(92) 3643-6166/(92) 98183-5656	chefiadegabinete@saude.am.gov.br/ havmarques@yahoo.com.br
Goiás	Superintendência Estadual do Ministério da Saúde Rua 82, nº179, Setor Sul, Goiânia/GO, CEP 74.083-010	Eduardo Faleiro	(62) 3526-1001/(62) 99207 9904	sems.go@saude.gov.br/ eduardo.faleiro@saude.gov.br
Paraíba	Superintendência Estadual do Ministério da Saúde Rua Barão Abiaí, 73, centro, João Pessoa/PB, CEP 58.013-080	Matheus Spricido	(83) 3612-3400/(018) 99762-8627	sems.pb@saude.gov.br/ matheus.spricido@gmail.com
Distrito Federal	Secretaria de Saúde do DF, Coordenação de Atenção Primária à Saúde – COAPS/ Subsecretaria de Atenção Integral à Saúde – SAIS/SES-DF, Edifício PO 700, 2º andar – SRTVN 701, Via W5 Norte, Brasília/DF, CEP 70719-040	Fernando Henrique Aires de Souza	(61) 3449-4002 / 4001/(61) 99262-2868	gab.sesdf@saude.df.gov.br/ fernandohsaires@gmail.com
	Superintendência Estadual do Ministério da Saúde Av. Professor Carlos	Glinol	(98) 3232-6313 /	sems.ma@saude.gov.br/

Maranhão	Cunha, 3000, Jaracati Shopping, São Luís/MA, CEP 65.076-909	Oliveira Garreto	3231-1336/(98) 98403-7922	glinoel.garreto@saude.gov.br
----------	---	---------------------	------------------------------	------------------------------

Encaminha-se ao Coordenador para conhecimento, análise e aprovação.

Pamella Morette

Supervisora

Assistente de Projeto

Coordenação de Apoio à Gestão

Unidade de Atenção Primária à Saúde

Diretoria de Atenção Integral à Saúde

Ciente. Encaminha-se à Gestora Executiva da Unidade de Atenção Primária à Saúde.

Ricardo Mascarenhas de Cerqueira Pinto

Coordenador

Coordenação de Apoio à Gestão

Unidade de Atenção Primária à Saúde

Diretoria de Atenção Integral à Saúde

De acordo. Encaminha-se à Diretora de Atenção Integral à Saúde.

Caroline Castanho Duarte

Gestora Executiva

Unidade de Atenção Primária à Saúde

Diretoria de Atenção Integral à Saúde

De acordo.

Luciana Maciel de Almeida Lopes

Diretora de Atenção Integral à Saúde



Documento assinado eletronicamente por **Caroline Castanho Duarte, Gestor(a) Executivo(a) - Unidade de Atenção Primária à Saúde**, em 20/02/2026, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mascarenhas de Cerqueira Pinto, Coordenador(a)**, em 20/02/2026, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pamella Morette, Supervisor(a)**, em 20/02/2026, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Maciel De Almeida Lopes, Diretor(a) de Atenção Integral à Saúde**, em 23/02/2026, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



http://sei.agenciasus.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,
informando o código verificador **0286662** e o código CRC **8CFC6FD4**.

Referência: Processo nº AGSUS.000326/2025-01

SEI nº 0286662