



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, COMPREENDENDO IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM A SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, CONTEMPLANDO PAPEL, TONER, CARTUCHOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE:
XXXX.

MANAUS - AMAZONAS

2021



1. Dados da instituição:

Órgão ou entidade proponente: Secretaria de Estado de Saúde – SES-AM

Unidade Gestora: Secretaria de Estado da Saúde – SES-AM

CNPJ: 00.697.295/0001-05

Endereço: Avenida André Araújo nº 701 - Aleixo

Telefone p/ contato: (92) 3643-6300

CEP: 69060-001 - Manaus/AM

DESCRIÇÃO DO PROJETO

2. Título do projeto

2.1 Contratação de serviços de locação de impressoras, compreendendo impressão, cópia e digitalização, incluindo manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e fornecimento de suprimentos, contemplando papel, toner, cartuchos, para atender as necessidades do XXXXXX pelo período de 12 (doze) meses.

3. Identificação do objeto:

3.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, compreendendo impressão, cópia e digitalização, incluindo a manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e fornecimento de suprimentos, contemplando papel, toner, cartuchos, para atender as necessidades do XXXXX pelo período de 12 meses.

3.2 Período de execução: O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, ressalvada a possibilidade de prorrogação, por interesse comum das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

4. Justificativa

4.1 Considerando que a terceirização dos serviços discriminados nos termos seguintes, no âmbito da administração das Unidades de Saúde: XXXX, constituem-se em uma alternativa necessária para manutenção e melhoria do desempenho na gestão das atividades.

4.3 Considerando que os serviços, ora solicitados, destinam-se à realização de atividades meio, acessórias ou complementares aos assuntos que constituem a área administrativa do órgão, cujos, alguns cargos, atividades, equipamentos e materiais mencionados inexistem no âmbito do XXXXXXX.

4.4 Considerando que a presente contratação procura atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de



equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento do XXXXXXX, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

4.5 Considerando que a redução de custos é uma vantagem evidente, e se caracteriza por atender as necessidades de todos os setores demandantes de forma exclusiva e setorializada, o que facilita enormemente o correto dimensionamento dessas necessidades.

4.6 Considerando que a ausência de tal serviço poderá impactar de forma negativa nas atividades desenvolvidas pela unidade de saúde, ou seja, a falta de equipamentos para impressão e digitalização, assim como sua manutenção e fornecimento de suprimentos pode ocasionar inviabilização operacional de setores das Unidades de Saúde, portanto, no limite pode prejudicar o atendimento e recuperação de pessoas enfermas.

4.7 Considerando que a referida contratação emergencial se dá pela necessidade de evitar a execução do serviço por meio indenizatório.

4.8 De acordo com a Portaria nº 618/2020 – COMISSÃO DE ELIMINAÇÃO DE DESPESAS SEM COBERTURA CONTRATUAL.

IV – DETERMINAR que a comissão regularize todas as despesas sem contrato, no prazo de 120 dias, com a devida formalização de processo administrativo, obedecendo aos ditames da Lei 8.666/93 e demais legislações vigentes.

Como benefícios consideráveis podemos ressaltar a celeridade e aumento no atendimento das demandas, com a realização dos serviços por empresas mais qualificadas.

5. Método de Aquisição

5.1 A contratação dos serviços objeto deste Projeto Básico será por meio de **Licitação** - nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, regulada pelo Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019 – e do tipo “menor preço”, previsto pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

6. Detalhamento do Objeto



6.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras, compreendendo impressão, cópia e digitalização, incluindo a manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e fornecimento de suprimentos, contemplando papel, toner, cartuchos, para atender as necessidades do XXXXX.

6.2 Atender aos requisitos elencados a seguir:

- Fornecimento de equipamentos de última geração, em linha de produção, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras e seus módulos opcionais sejam do mesmo fabricante, visando à padronização do equipamento tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.
- Fornecimento dos suprimentos: toner, unidade de imagem, kits de manutenção das impressoras inclusive papel, na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias dos equipamentos;
- Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- Fornecimento de assistência técnica on-site;
- Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel, unidade de imagem e toner, necessidade de troca de kits de manutenção.
- Fornecimento de software de contabilização das impressões e cópias de cada equipamento, inclusive com servidor de impressão de propriedade da contratada.
- Fornecimento de Relatórios on-line com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões por centro de custo e usuário.
- Fornecimento de licenças de uso de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências pela TI.
- As impressoras devem ser configuradas quanto à política de cotas para controlar a demanda das impressões, conforma quantidade estabelecidas neste Projeto Básico.

6.3 Das quantidades dos materiais/equipamentos para prestação do serviço, identificados conforme o quadro em Anexo.

6.4 Para o serviço de manutenção preventiva e corretiva a quantidade que constará no sistema *e-compras* no momento da licitação será o resultado da multiplicação da quantidade de aparelhos pelo tempo de contrato (12 meses), porém o pagamento será realizado por serviços executados registrados em Planilha, Ordem de Serviço e Relatório



Fotográfico, o valor a ser inserido no sistema pelo licitante deverá ser o valor global mensal e o valor total será calculado automaticamente pelo sistema e-compras.

7 Da solução de gestão do ambiente de impressão

7.1 A Contratada deverá fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE, ferramenta de gestão do ambiente de impressão, implementada em portal via Web, composto por um ou mais módulos, para gerenciamento e monitoramento dos equipamentos instalados em rede, com informações sobre níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de manutenção e contabilização das impressões e cópias de cada equipamento.

7.2 A garantia de atualização do software da solução ofertada deverá ser válida pelo mesmo prazo do contrato.

7.3 A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as seguintes características técnicas mínimas:

7.3.1 Operar em ambiente Web, com gerenciamento de todas as funcionalidades por meio de interface única em "web-browser".

7.3.2 Telas e manuais em língua portuguesa (BR).

7.3.3 Níveis de acesso personalizados para usuários distintos, preservando a segurança da informação e não permitindo o acesso dos usuários às informações que não lhe são pertinentes.

7.3.4 Possuir gerenciamento centralizado de cotas, exibição de saldo do usuário e informações sobre os "jobs" de impressão, com envio automático de mensagem ao usuário do fim de cota.

7.3.5 Possuir gerenciamento de impressões por usuário, grupos, departamento e centro de custos.

7.3.6 Possuir interface de administração integrada ao Active Directory (AD) do Windows ou LDAP, para controle de cotas, contabilidade e bilhetagem.

7.3.7 Programa de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos de impressão com alertas sobre indisponibilidade de equipamentos, falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina, atolamento de papel, baixos níveis de suprimento, esgotamento de suprimentos e falta de papel.

7.4 Para monitoramento de suprimentos em uso, a solução deverá exibir:

7.4.1 Status atual de carga de cada suprimento;

7.4.2 Projeção de data de término;



7.4.3 Histórico do suprimento como data e carga na instalação, período de utilização e páginas impressas;

7.4.4 Histórico das leituras, no mínimo listando a carga x contador x data de leitura, permitindo inclusive intervenções manuais para correção de situações anômalas.

7.5 Programa de bilhetagem com captura e contabilização de todos os documentos impressos e cópias realizadas em cada um dos perfis dos equipamentos com arquivo de histórico (log), contendo as seguintes informações:

7.5.1 Data e hora de impressão.

7.5.2 Nome e tamanho do documento, nos casos de "jobs" de impressão.

7.5.3 Número de cópias.

7.5.4 Número de páginas.

7.5.5 Simples ou frente-verso.

7.5.6 Usuário.

7.5.7 Nome do equipamento.

7.5.8 Estação de trabalho.

7.5.9 Servidor de impressão.

7.6 Envio automático e por demanda de arquivos dos tipos ".XML" ou ".CSV", ao critério da Contratante, com as seguintes informações:

7.6.1 Das impressões por centros de custos, agrupados em, no mínimo, 10 (dez) níveis hierárquicos.

7.6.2 Volume das impressões por usuários, equipamentos e servidores de impressão.

7.6.3 Emissão e envio de forma automática e por demanda de relatórios gerenciais com periodicidade diária, semanal ou mensal com as seguintes informações:

7.6.4 Volume das impressões por usuários, equipamentos e servidores de impressão.

7.7 A CONTRATADA deverá instalar e configurar todos os softwares de gerenciamento, bilhetagem, em um servidor (que poderá ser virtualizado) fornecido pela CONTRATANTE, com a devida liberação de porta de comunicação respeitando as políticas de segurança do Órgão.



7.7.1 Os softwares de que trata esta cláusula deverá ser compatível com sistema operacional Linux ou outros sistemas operacionais, desde que fornecidos com suas respectivas licenças de uso.

7.7.2 Todos os equipamentos deverão ser previamente cadastrados, antes de serem enviadas as suas localidades, contemplando o nome da localidade e seu respectivo endereço.

8 Das especificações do equipamento/serviço

8.1 São requisitos comuns a todos os equipamentos:

8.1.1 Deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados e estar em fase de fabricação;

8.1.2 Compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completa, bem como a respectiva garantia;

8.1.3 Possuírem recursos de contabilização dos volumes impressos pelos próprios hardwares, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

8.2 Os equipamentos deverão estar identificados através de etiqueta instalada em local de fácil acesso com as seguintes informações: Nome da empresa, número do contrato, número de série do equipamento e contato para abertura do chamado técnico.

8.3 A contratada deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive estabilizador ou transformador para instalação na rede elétrica da Contratante.

8.4 O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATADA.

8.5 A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado.

8.6 O fornecimento de cabo USB, quando a impressora não estiver conectada em rede, será de responsabilidade da CONTRATADA.

8.7 A título de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão, será considerada válida a velocidade mínima em página por minuto (ppm) para papel A4 ou Carta conforme ISO/IEC 24734:2014.

8.8 A título de aceitabilidade da especificação técnica de resolução de impressão, serão consideradas apenas resoluções reais (dpi), não sendo admitida resoluções interpoladas.



8.9 Para todos os modelos de equipamentos admite-se a utilização de bandeja adicional para atendimento à capacidade total de folhas exigidas.

8.10 A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos;

8.11 A CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

8.12 A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento com o devido preenchimento do Relatório de Atendimento Técnico (RAT), individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável, com data e hora de encerramento.

8.13 A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.14 Uma vez que a CONTRATANTE é responsável pela guarda e conservação dos equipamentos locados, em caso de vandalismo, furto e mau uso, cabe à CONTRATANTE a abertura de processo administrativo para identificação dos envolvidos e apuração de responsabilidade.

8.15 A CONTRATANTE, se reserva o direito de exigir que as cópias/impressões que apresentarem problemas de impressão motivadas por mal funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal do faturamento.

8.16 A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.17 A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura física, elétrica e de rede necessária para a instalação e o funcionamento dos equipamentos de forma segura, exceto estabilizadores e autotransformadores.

8.18 Os Sistemas de Gerenciamento, Cotas e Bilhetagem deverão ser compatíveis em todas as suas funcionalidades para todos os equipamentos ofertados.



8.19 A CONTRATADA deverá fornecer transformadores, estabilizadores e adaptadores, quando necessário, para a devida instalação dos equipamentos;

9 Da instalação dos equipamentos

9.1 Os equipamentos serão entregues diretamente nos locais de instalação, nas dependências do XXXX.

9.2 O prazo de entrega e instalação dos equipamentos e softwares é de, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do recebimento pelo fornecedor da Nota de Empenho ou da ordem de fornecimento.

9.3 Para atender às necessidades da CONTRATANTE, poderá ser solicitado em caráter excepcional, a instalação temporária de equipamentos em eventos fora das dependências das Unidades listadas no subitem 6.3, devendo os prazos e horários de instalação e desinstalação serem acordados formalmente entre as partes.

9.4 Realizar treinamento para no mínimo 05 pessoas da CONTRATANTE em cada local de instalação, exceto quando a CONTRATANTE solicitar treinamento com menor número de participantes.

9.5 O Treinamento deverá transcorrer sobre as melhores práticas de uso de todas as funcionalidades dos equipamentos, softwares de gestão que os acompanham e abertura de chamados técnicos.

9.6 A CONTRATADA deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada instalação realizada, nela constando o início de atendimento e de conclusão dos serviços, a identificação dos equipamentos, página de teste com bilhetagem inicial e treinamento realizado.

9.7 O relatório deverá ser assinado pelo técnico responsável pela instalação e pelo servidor responsável pelo acompanhamento da instalação.

10. Da assistência técnica

10.1 A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual, pela CONTRATADA ou pela rede autorizada pelo fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos. A assistência técnica durante o período contratual será executada "on-site", em qualquer um dos locais onde estiverem instalados os equipamentos da CONTRATADA, localizados dentro dos limites territoriais do Estado do Amazonas.



10.2 A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, equipe técnica residente nas Unidades, com vistas a atender aos chamados técnicos destas.

10.3 O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão de segunda a sexta-feira, de 08h as 18h.

10.4 Para atender às necessidades da CONTRATANTE este horário poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessário para isto a comunicação formal entre as partes, o registro do novo horário através de ofício emitido pela CONTRATANTE e desde que a alteração não afete o valor do contrato.

10.5 Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário.

10.6 A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante.

10.7 A Contratada deverá fornecer obrigatoriamente suprimentos e consumíveis (toner, cilindro, fusores e outros necessários ao funcionamento) originais do mesmo fabricante dos equipamentos instalados.

10.8 A Contratada deverá disponibilizar linha telefônica gratuita (0800) e e-mail para abertura de chamados de suporte técnico na Central de Atendimento do fabricante ou fornecedor.

10.9 Para realização das atividades de instalação, a CONTRATADA deverá obedecer às seguintes orientações com relação a normas de execução e segurança do trabalho:

10.9.1 Manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachás e utilizando equipamentos de segurança durante a execução das atividades de instalação;

10.9.2 A CONTRATADA deverá executar as atividades de instalação de forma a não afetar os serviços em funcionamento nos locais de instalação, garantindo a continuidade desses serviços aos seus usuários;

10.9.3 A CONTRATADA deverá comunicar previamente à CONTRATANTE possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos, em decorrência da execução das atividades de instalação, para que sejam tomadas as devidas providências;



10.9.4 A CONTRATADA deverá apresentar previamente quaisquer alterações relacionadas com a execução das atividades à CONTRATANTE, para análise e aprovação.

10.9.5 Toda solicitação de suporte emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada através de uma Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

10.9.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste instrumento.

10.9.7 A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

10.9.8 A manutenção preventiva compreende a limpeza interna geral e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes.

10.9.9 A CONTRATADA deverá efetuar no mínimo 1 (uma) manutenção preventiva anual por equipamento contratado.

10.9.10 A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja, etc.), promovendo as reparações necessárias, mantendo-os em perfeito funcionamento.

10.9.11 Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pela Contratante e o horário término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

10.9.12 A Contratada não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante.

10.9.13 A Contratada deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.

10.9.14 Todas as aberturas e registro de chamados, bem como o acompanhamento e conclusão, deverão ser feitos pela ferramenta informatizada pela CONTRATADA.

10.9.15 Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.



10.9.16 Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações da CONTRATANTE ou tempo de solução do problema superior aos prazos contratados, a Contratada deverá substituí-lo imediatamente por um equipamento backup, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais;

10.9.17 Não se admitirá a remoção para laboratório e/ou substituição temporária de equipamento dos locais sem documento comprobatório da CONTRATADA para fins de controle, cujo modelo de documento deverá ser formalizado junto ao CONTRATANTE até o início da implantação dos equipamentos contratados;

10.9.18 Independente da substituição mencionada no parágrafo anterior, a Contratada deverá substituir em até 02 (dois) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, os equipamentos que apresentarem, em período de 60 (sessenta) dias, acima de 05 (cinco) intervenções de manutenção corretivas registradas;

10.9.19 Caso a Contratante necessitar a mudança do equipamento para outro local no mesmo município, será obrigatório o registro do chamado para realocação do equipamento para o novo endereço.

10.9.20 A transferência será realizada sem ônus para CONTRATANTE.

10.9.21 O prazo máximo para a mudança do equipamento é de 48 (quarenta e oito) horas corridas para a Capital;

10.9.22 Caso seja necessária a mudança do modelo do equipamento, a instalação e configuração nos equipamentos da CONTRATANTE será de responsabilidade da CONTRATADA.

10.9.23 A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE um relatório mensal consolidando todos os chamados e atendimentos ocorridos no mês constando o órgão/instituição/Unidade, número do chamado, o local de atendimento, a data e horário de abertura do chamado e a data e horário de solução do problema.

10.9.24 A CONTRATANTE deverá disponibilizar uma impressora de backup a cada 30 (trinta) impressoras CONTRATADAS alocadas na Capital.

10.9.25 A impressora de backup a ser fornecida deverá ser do modelo que foi mais demandado pelo CONTRATANTE para aquela localidade.

10.9.26 A utilização do Backup não isenta a CONTRATADA de cumprir os níveis de serviços descritos, pois o chamado é fechado apenas quando é realizado a solução do problema e consequente fechamento da demanda. Caso o CONTRATANTE não reabra o chamado num prazo de 16 horas úteis, o chamado é fechado de forma definitiva.

11. Do prazo de atendimento do suporte técnico



11.1 Após a abertura do chamado técnico por parte da Contratante, a CONTRATADA terá:

- 10.1.1** 02 (duas) horas para o primeiro contato de atendimento, podendo ser via telefone;
- 10.1.2** 06 (seis) horas para solução do problema, contadas do horário de abertura do chamado de suporte técnico para equipamentos instalados na cidade de Manaus-AM.
- 10.1.3** 24 (vinte e quatro) horas para solução do problema, contadas da data de abertura do chamado de suporte técnico para as demais localidades do Estado do Amazonas.

12. Qualificação técnica

12.1 A licitante deverá comprovar sua experiência na execução de serviços com características semelhantes às especificadas, através de Atestado de Aptidão Técnica, para comprovar a sua efetiva execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o bom e regular prestação de serviços similares ao objeto, em condições compatíveis de quantidades e prazos, atendendo necessariamente os requisitos aqui estipulados.

12.2 Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o licitante já executou pelo menos **10%** das quantidades descritas na proposta de preços apresentada.

12.3 O licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já executou objeto similar ao pretendido, destacando-se a necessidade desse(s) atestado(s) demonstrar(em) que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, **10%** da quantidade que está propondo neste certame.

12.4 No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. Para pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal, com assinatura reconhecida em cartório.

12.5 A ausência de apresentação de atestado claro, legível e idôneo, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação.

12.6 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.



13. Vistoria

13.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a LICITANTE **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h00min às 16h00min.

13.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

13.3 Para a vistoria a LICITANTE, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

13.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

13.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14. Materiais a serem disponibilizados

14.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias à prestação do serviço, promovendo sua substituição quando necessário.

15. Obrigações da Contratante

15.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

15.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

15.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

15.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;



15.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

15.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

15.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

15.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

15.6.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

15.6.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

15.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

15.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Secretaria de Estado de Saúde para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

16 Obrigações da contratada

16.1 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;



16.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

16.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado ou à entidade estatal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

16.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

16.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

16.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

16.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem lhes repassar quaisquer custos a estes;

16.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

16.10 Substituir, no prazo de 1h (uma hora), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;



16.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

16.12 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

16.13 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

16.14 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.15 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

16.16 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

16.17 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

16.18 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

16.19 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 do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

16.20 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



16.21 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

16.22 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

16.23 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.24 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

16.25 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

16.26 As especificações descritas ao longo deste termo de referência representam os requisitos essenciais exigidos pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA fornecer todos os componentes de hardware e software necessários para que elas sejam atendidas, sem exceção, nada impedindo, entretanto, que sejam fornecidas características adicionais e até mesmo superiores para os serviços a serem prestados, desde que não haja prejuízo de qualquer das funcionalidades especificadas.

17 Da subcontratação

17.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18 Da alteração subjetiva

18.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições



do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19 Do controle e fiscalização da execução

19.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

19.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

19.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.5 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

19.6 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo



culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

19.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.9.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

19.10 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

19.11 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19.12 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19.13 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que



comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

19.14 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

19.15 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

19.16 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

19.17 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

19.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20 Do suprimento de insumos e consumíveis

20.1 A Contratada será a responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), insumos, peças, partes e acessórios necessários ao pleno atendimento do objeto do Contrato, tais como toners, fusores, kits de manutenções, peças sujeitas a desgastes e todos os demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos ofertados, obrigatoriamente originais dos fabricantes dos equipamentos.



20.2 A CONTRATADA deverá deixar em poder da CONTRATANTE, no mínimo 01 toner reserva para cada equipamento instalado no prédio/local, limitados a 15 unidades do mesmo modelo de equipamento.

20.3 O abastecimento de toner reserva em todos os postos de serviço deverá ser proativa, a partir dos indicadores de gerenciamento, de forma a evitar a paralisação de equipamentos por falta de insumos.

20.4 A Contratada deverá indicar as condições ideais de armazenamento de cada tipo de insumo que estiver sob a responsabilidade da Contratante, tais como temperatura e umidade, dentre outros, colhendo da Contratante um termo de ciência a respeito das informações prestadas.

20.5 Caso haja falhas no fornecimento proativo de toner reserva, fica a CONTRATANTE responsável pela abertura de Chamado Técnico, tendo a CONTRATADA 3 (três) dias úteis para reposição do estoque conforme cláusula.

21 Descarte dos componentes e responsabilidade ambiental

21.1 A CONTRATADA deverá garantir que os serviços prestados terão por base os princípios de responsabilidade ambiental abaixo relacionados:

21.2 Além de fornecer os suprimentos, a CONTRATADA assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos resíduos gerados com a prestação dos serviços (carcaças, cilindros e demais peças e componentes) apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte a ser adotado na execução, em que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12305/2010);

21.3 A CONTRATADA deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados;

21.4 Os resíduos gerados (toners, cartuchos, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA;

21.5 A CONTRATADA deverá definir, em comum acordo com o CONTRATANTE, a implantação de políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos seus



funcionários lotados nas instalações do CONTRATANTE, visando à conscientização e sensibilização das questões ambientais;

21.6 A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados pelo CONTRATANTE no prazo de 15 dias úteis, em quantidade mínima a ser acordada com o CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas localidades.

22 Do recebimento e aceitação do objeto

22.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

22.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

22.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

22.4 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

22.4.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

22.4.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última



e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

22.4.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

22.4.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

22.4.5 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

22.4.5.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

22.4.5.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

22.4.5.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.



22.5 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

22.5.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

22.5.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

22.5.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

22.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

22.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

23 Do pagamento

23.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

23.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.



23.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

23.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.5 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

23.6 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

23.6.1 O prazo de validade;

23.6.2 A data da emissão;

23.6.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

23.6.4 O período de prestação dos serviços;

23.6.5 O valor a pagar; e

23.6.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

23.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

23.8 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

23.8.1 Não produziu os resultados acordados;

23.8.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;



23.8.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

23.10 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

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

23.14 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

23.15 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

23.15.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância,



devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

23.16 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

23.17 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

24 Das sanções administrativas

24.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 24.1.1** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 24.1.2** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 24.1.3** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 24.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;
- 24.1.5** Cometer fraude fiscal;

24.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 24.2.1 Advertência por escrito** quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 24.2.2 Multa moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, se o serviço não for iniciado na data prevista, sem justificativa aceita pelo Estado.
- 24.2.3 Multa compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;



24.3 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

24.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

24.3.2 **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

24.3.3 **Sanção de impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades do Estado com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

24.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

24.5 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 24.1 deste Projeto Básico.

24.6 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

24.7 As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24.8 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

24.8.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



24.8.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.8.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24.9 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Estadual e cobrados judicialmente.

24.9.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

24.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

24.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25 Plano de aplicação





25.1. Quando se verificar frustração de receita, insuficiência de recurso ou outro(s) fato(s) superveniente(s) que implique(m) a necessidade de efetuar ajuste orçamentário no curso da execução contratual, a CONTRATANTE poderá alterar a fonte de recursos originalmente eleita para fazer frente à avença ora projetada, de forma integral ou subsidiária, desde que restem devidamente demonstradas e fundamentadas a necessidade da referida alteração, a correspondência entre os fins da mesma a o atendimento ao interesse público e ao equilíbrio econômico e financeiro, bem como, por fim, a ausência de prejuízo injustificável ou injustificado a outro(s) compromisso(s) assumido(s) pela Administração Pública do Estado do Amazonas.

Programa/Projeto/Atividade	Fonte	Elemento de despesa	Especificação

26 Cronograma de desembolso

Nº DE PARCELAS	FORMA DE PAGAMENTO	VALOR ESTIMADO DA PARCELA (R\$)	VALOR ESTIMADO TOTAL (R\$)
12	MENSAL	R\$	R\$

27 Declaração do solicitante

27.1 DECLARAMOS, para os devidos efeitos que este PROJETO BÁSICO está de acordo com a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

Manaus, 28 de Junho de 2021.





ANEXO I

- XXXXXXXXXXXX

Cód. ID	Descrição	Quantidade de aparelho	Unidade
116831	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA, Descrição: serviço de fornecimento de impressora tipo laser ou led monocromática compatível com o formato A4, velocidade: mínima 45 ppm, incluindo o serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação em Projeto Básico.		Unidade
120009	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA, Descrição: serviço de fornecimento de multifuncional monocromática tipo laser ou LED, compatível com o formato A4; Velocidade de impressão: mínima 40 ppm; Incluindo o serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação em Projeto Básico.		Unidade
120010	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA, Descrição: serviço de fornecimento de multifuncional color tipo laser, LED ou cera, compatível com o formato A4; Velocidade de impressão: mínima 40 ppm; Incluindo o serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação em Projeto Básico.		Unidade
114414	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA, Descrição: serviço de fornecimento de multifuncional monocromática tipo laser ou led; velocidade de impressão: mínima de 60 ppm em formato A4 em P&B; compatível com o formato A3; incluindo o serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação em Projeto Básico.		Unidade
114678	SERVIÇO DE IMPRESSÃO, Descrição: serviço de impressão de folha de papel nos formatos A4/ofício, em impressoras multifuncionais monocromáticas laser ou led, com o fornecimento dos suprimentos necessários, como toner e papel, e		Milheiro





	operacionalização da solução, conforme discriminação em Projeto Básico.		
102176	SERVIÇO DE IMPRESSÃO, Descrição: serviço de impressão de folha de papel formato A4 em impressora colorida laser, led ou cera, com o fornecimento dos suprimentos necessários, como toner e papel, e operacionalização da solução, conforme discriminação em Projeto Básico.		Milheiro

- A distribuição de impressoras por setor será conforme tabela abaixo:

SETOR	ANDAR	QUANTITATIVO
Administração	SUBSOLO	
Recepção Adm.	SUBSOLO	
Farmácia	SUBSOLO	
Almoxarifado	SUBSOLO	
Serviço Social	SUBSOLO	
Nutrição	SUBSOLO	
Patrimônio	SUBSOLO	
Recursos Humanos	SUBSOLO	
Banco de Sangue	TÉRREO	
Politrauma	TÉRREO	
CCO	TÉRREO	
Classificação de Risco Politrauma	TÉRREO	
Classificação de Risco Emergência	TÉRREO	
CIHDOTT	TÉRREO	
Sala de Emergência	TÉRREO	
Urologia	TÉRREO	
Consultório Cir. Vascular	TÉRREO	
Tomografia	TÉRREO	
Ultrassom	TÉRREO	
Gerência de Enfermagem	TÉRREO	
Sala de Coleta	TÉRREO	
NIR	TÉRREO	
Prescrição Médica	TÉRREO	
SISREG	TÉRREO	
SAME	TÉRREO	
UTI	1º ANDAR	
Centro Cirúrgico	1º ANDAR	
Seg. do Paciente	2º ANDAR	
Laboratório	2º ANDAR	
NHVE	2º ANDAR	
CCIH	2º ANDAR	
CTQ	2º ANDAR	
Educação Permanente	2º ANDAR	





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Clínica Vascular Urologia - 191 a 226	3º ANDAR	
Clínica Ortopédica - 155 a 190	3º ANDAR	
Clínica Médica Nefrologia - 266 a 301	4º ANDAR	
Clínica Médica - 230 a 265	4º ANDAR	
CCF - 305 a 340	5º ANDAR	
CCH - 341 a 376	5º ANDAR	
Sala Coordenador Cir. Elet.	5º ANDAR	
Sala de Residentes	5º ANDAR	
TOTAL		

- XXXXXXXX

ITEM	ID	MATERIAL/ SERVIÇO	EQUIPAMENTO/	UNIDADE	QUANTI. (MENSAL)
01	116831	MFC PB A4 – Médio Porte – IMPRESSORA TIPO I SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA. Descrição: serviço de fornecimento de impressora tipo laser ou led monocromática compatível com o formato A4, velocidade: mínima 45 ppm, incluindo o serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação em Projeto Básico.		Unid.	
02	120009	MFC PB A4 – Pequeno Porte – IMPRESSORA TIPO II SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA. Descrição: serviço de fornecimento de multifuncional monocromática tipo laser ou LED, compatível com o formato A4; Velocidade de impressão mínima: 40 ppm; incluindo o serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação em Projeto Básico.		Unid.	
03	120010	MFC COR A4 – Médio Porte – IMPRESSORA TIPO III		Unid.	





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

		SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA. Descrição: serviço de fornecimento multifuncional tipo laser, LED ou cera compatível com o formato A4, velocidade: mínima 45 ppm, incluindo o serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação em Projeto Básico.		
04	114414	MFC PB A4 – Grande Porte – IMPRESSORA TIPO 1V SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA. Descrição: serviço de fornecimento multifuncional monocromática tipo laser ou LED, velocidade: mínima 60 ppm em formato A4 em P&B compatível com o formato A3, incluindo o serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação em Projeto Básico.	Unid.	
05	114678	SERVIÇO DE IMPRESSÃO Descrição: serviço de impressão de folha de papel nos formatos A4/ofício, em impressoras multifuncionais monocromáticas laser ou LED, com o fornecimento dos suprimentos necessários (toner, papel), e operacionalização da solução, conforme discriminado em Projeto Básico.	Milheiro	
06	102176	SERVIÇO DE IMPRESSÃO Descrição: serviço de impressão de folha de papel nos formato A4, em impressora colorida laser, LED ou cera, com o fornecimento dos suprimentos necessários (toner, papel), e operacionalização da solução,	Milheiro	





		conforme discriminado em Projeto Básico.		
--	--	--	--	--

- XXXXXXX

Cód. ID	Descrição Resumida	Quantidade de aparelho (A)	Duração do Contrato (mês) (B)	Qtd (Ax B)
114414	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA Descrição: serviço de fornecimento de multifuncional monocromática tipo laser ou led; velocidade de impressão: mínima de 60 ppm em formato A4 em P&B; compatível com o formato A3; incluindo o serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação em Projeto Básico.		12	

- A distribuição de impressoras por setor será conforme tabela abaixo:

QUANTITATIVO	EQUIPAMENTO	SETOR	ANDAR
	Copiadora multifuncional monocromática "Grande Porte"	Almoxarifado	Térreo
	Copiadora multifuncional monocromática "Médio Porte"	Administração	Térreo
	Multifuncional Colorida Laser/colorida	GSE	Térreo
	Multifuncional Colorida Laser/colorida	SAME	Térreo





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

	Multifuncional Colorida Laser/colorida	ALCON 1	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	ALCON 2	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	ALCON 3	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Almoxarifado	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Banco de Leite	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Backup	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Canguru	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	CCIH	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Consultório Médico 1	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Consultório Médico 2	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Consultório CPNI	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	DNV	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Farmácia	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Faturamento	Térreo
	Copiadora multifuncional Monocrática "médio porte"	Financeiro	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Ger. Enfermagem	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	NIR	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Planejamento Familiar	Térreo
	Impressora laser/led Monocrática	Centro Cirúrgico	Térreo





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

ANEXO II

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

