



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AV. MENDONÇA FURTADO, Nº 2440 - BAIRRO: ALDEIA - CEP: 68040-050
FONE: 2101- 0100 - SANTARÉM/PA.



MEMO. Nº 2975/2022 GAB/SEMSA

Santarém, 23 de dezembro de 2022.

DE: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Sr.ª Irlaine Maria Figueira da Silva

PARA: NÚCLEO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
Sr.ª. Celina da Silva Liberal

Prezada Senhora,

Com os cumprimentos de estilo, de ordem da Secretária Municipal de Saúde, Sra. Irlaine Maria Figueira da Silva, encaminhamos em anexo, Memo. Nº 061/2022 – NTI/SEMSA, referente a solicitação para locação de impressora para HMS/UPA e AMBULATÓRIO. Para ciência e providências, conforme o despacho da Secretária.

Desde já, agradeço e antecipo sinceros votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Cristiane Torres dos Santos
Secretária de Gabinete
Matrícula: 30024





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AV. MENDONÇA FURTADO, Nº 2440 - BAIRRO: ALDEIA - CEP: 68040-050
FONE: 2101-0100 - SANTARÉM/PA.



MEMO. SEMSA Nº061/2022NTI/SEMSA Santarém, PA, 23 de Dezembro de 2022.

DE: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – NTI.
Sr. Diego Pinho

PARA: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Sra. Irlaine Maria Figueira da Silva

Assunto: Solicitação para locação de impressoras para HMS/UPA e AMBULATORIAL

Prezada Secretária,

Cumprimentando-a, venho por meio deste solicitar que seja realizado o processo para a contratação EMERGENCIAL de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), com fornecimentos de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimentos de insumos, exceto papel, para atender a demanda dos referidos setores do Hospital Municipal de Santarém, Unidade de Pronto Atendimento e Ambulatorial.

Conforme o MEMO Nº 054/2022 – NTI/SEMSA, solicitando a contratação de empresa que ofereça este serviço para atender o Hospital Municipal de Santarém, Unidade de Pronto Atendimento, Ambulatorial e Secretaria Municipal de Saúde, por meio de processo licitatório via PREGÃO ELETRÔNICO, e devido o processo estar na fase de pesquisa de preço, ainda não foi concluído, sendo imprescindível que disponham de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão das referidas unidades hospitalares.

Conforme levantamento realizado e encaminhado por meio do MEMO Nº 006/2022 ao NMAC, sobre quais equipamentos as duas unidades possuem de informatização, foi detectado que existem equipamentos locados e não da gestão municipal, e com encerramento do contrato com a OSS Mais Saúde serão retidos, conseqüentemente irá gerar a paralisação dos serviços tais como Raio X, laudos médicos, farmácia, atendimento, prontuário dos pacientes entre outras atividades necessárias para o funcionamento.

Com a retomada da gestão do Hospital Municipal, Unidade de Pronto Atendimento e Ambulatorial no dia 01 de janeiro de 2023, é de extrema necessidade e de forma EMERGENCIAL a solução para que os serviços não sejam paralisados pela ausência desses equipamentos. Serão necessários a contratação de até 27 impressoras laser multifuncionais, 01 multifuncional colorida A3, e 01 uma multifuncional colorida A4, que serão distribuídas em pontos estratégicos atendendo os setores das referidas unidades.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se deu pelos seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AV. MENDONÇA FURTADO, Nº 2440 - BAIRRO: ALDEIA - CEP: 68040-050
FONE: 2101-0100 - SANTARÉM/PA.



benefícios e fatos:

1. Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
2. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços.
3. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços.
4. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.
5. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.
6. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados.
7. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis.
8. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão.
9. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.
10. Atualmente as três unidades hospitalares realizam mais de 200.000 impressões mensais.

Desde já, agradeço e antecipo sinceros votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Diego Pinho Caldeira

Chefe da Div. Esp. de Tecnologia da Informação/SEMSA
Decreto nº 790/2021 – GAP/PMS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AV. MENDONÇA FURTADO, Nº 2440 - BAIRRO: ALDEIA - CEP: 68040-050
FONE: 2101-0100 - SANTARÉM/PA.



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

Seguem abaixo as exigências mínimas referentes às especificações técnicas dos equipamentos:

Modelo 1

Impressora Laser Multifuncional: Tipo de Equipamento: Multifuncional Laser Mono; Funções: Impressão, cópia, digitalização e fax; Memória: Padrão 1 GB e expansível até 3 GB; Velocidade de Impressão (padrão): Carta 57 ppm, A4 55 ppm e Ofício 46 ppm; Resolução: 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; 1.200 x 1.200 dpi e resolução interpolada de 1.800 x 600 dpi; Impressão em Rede e Protocolos Compatíveis: TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, Apple Bonjour, IPP, WSD Scan/Print, DHCP, DNS, PNP USB, LDAP, SMTP, PDF Impressão Direta e PnP-X (WS-Discovery para WSD Print Service); Gramaturas: Bandejas padrão/opcional 60 – 120 g/m² e bandeja multiuso (MPT): 60 – 220 g/m²; capacidade de impressão no ciclo mensal de até 250.000 páginas

Modelo 2

Multifuncional Colorida Multifuncional A3: Impressora, copiadora, scanner e fax de documentos até tamanho A3; Capacidade de entrada de papel (máxima) Até 250 folhas, mais uma bandeja multiuso para até 100 folhas; Resolução de impressão (máxima) Até 4800 x 1200 dpi; Interfaces padrão Sem fio (802.11b/g/n), Ethernet, Wi-Fi Direct®, USB 2.0 de alta velocidade; Resolução de cópia (máxima) Até 4800 x 1200 dpi; Ciclo de trabalho mensal máximo Até 30.000 páginas.

Modelo 3

Impressora Colorida Multifuncional: Tecnologia de impressão; jato de tinta; Tipo de multifuncional: Tanque de tinta; Resolução máxima de impressão: Até 5.760 dpi x 1.440 dpi; Velocidade máxima de impressão: 33 ppm em preto e 15 ppm em cores (rascunho, A4/carta); Resolução máxima de cópia: 1.200 dpi x 2.400 dpi; Tamanho máximo de cópia: A4/carta; Resolução óptica máxima de digitalização: 1.200 dpi x 2.400 dpi; Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Wi-Fi6, Wi-Fi Direct.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Dados do Órgão Gerenciador

Órgão: Fundo Municipal de Saúde – FMS

CNPJ: 17.556.659/0001-21

Endereço: Av. Mendonça Furtado, 2440, bairro: Aldeia

CEP: 68.040-590

Cidade: Santarém-PA

Fones: 93 – 2101- 0100 e-mail: licitacaosemsastm@hotmail.com - Núcleo de Licitações e Contratos – SEMSA

2. OBJETO

2.1 O presente termo visa estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, com fornecimento de equipamentos (novos), manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com reposição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel, para o **HOSPITAL MUNICIPAL DE SANTARÉM, AMBULATORIAL, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**.

3. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

3.5 Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam além de estabilidade do mesmo e economia evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

3.6 A opção pela contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se deu pelos seguintes benefícios e fatos:

- A. Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
- B. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços.
- C. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



- D. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.
- E. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.
- F. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados.
- G. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis.
- H. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão.
- I. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

3.7 Considerando que o administrador público, ao gerir a máquina estatal na busca da satisfação do interesse coletivo, se submeter a um Regime Jurídico-administrativo marcado pela existência de prerrogativas e sujeições e dotado de princípios logicamente concatenados que disciplinam a atuação dos gestores da coisa pública, onde alguns destes princípios estão expressos exemplificativamente na Constituição Federal (artigo 37, caput), quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, constituindo o que a doutrina denomina de princípios basilares da Administração Pública.

3.8 Ainda sobre a atuação da Administração Pública, a Carta Magna (artigo 37, XXI) estabeleceu a licitação como regra para a realização de obras, serviços, compras e alienações. Desta forma, no intuito de atribuir às contratações públicas maior transparência e efetividade, a Lei 8.666/93 veio estabelecer normas gerais sobre o procedimento licitatório, às quais o administrador público se encontra adstrito.

3.9 O princípio da publicidade se insere nesse meio como mais um instrumento na busca da probidade administrativa e contribui para o alcance dos objetivos da administração pública, uma vez que a ampla divulgação do certame possibilita o acesso indistinto de todos os interessados à licitação e, em consequência, contribui para ampliar o universo de propostas. Este princípio assume elevado grau de importância, uma vez que, além de princípio geral de Direito Administrativo, também constitui condição de eficácia da própria licitação (art. 21, Lei 8.666/93) e do contrato administrativo (art. 61, § único, Lei 8.666/93). Verifica-se, pois, que o princípio da publicidade enseja a realização do controle dos atos administrativos pelo povo e contribui para efetivação dos demais princípios, tais como moralidade e impessoalidade.

3.10 Da análise da Lei de Licitações, resta configurado que, no que pese o princípio da publicidade não se restringir à publicação do aviso da licitação, diante da essencialidade da divulgação da ocorrência do certame para a legitimação dos procedimentos adotados na contratação pública, a disciplina do artigo 21 da Lei 8.666/93 se reveste de importância ímpar para a efetividade dos princípios que regem a Administração Pública. Neste sentido, reforçando a essencialidade da transparência dos atos administrativos para o alcance de uma Administração proba e eficiente, arrematamos as considerações do presente artigo com as sábias palavras de Colaço Antunes (1990, apud AMARAL, 2007, p. 19): "Uma Administração opaca infantiliza, uma Administração transparente esclarece e tranqüiliza".

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIPTIVA	UND	QTD. MÊS	QTD. IMPRESSORAS	VALOR/ MENSAL	VALOR TOTAL
01	IMPRESSORAS MONOCROMATICAS: Velocidade de impressão (Carta/A4): mínimo 47 ppm;	MÊS	02	Até 13	R\$ 12.800,00	R\$ 25.600,00



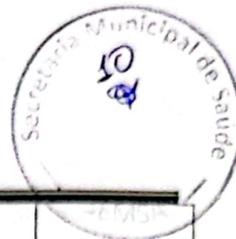
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



	Velocidade frente e verso: mínimo 20 ppm; Resolução de impressão: Mínimo 1200 x 1200 dpi; Ciclo de trabalho mensal (recomendado/máximo): 10.000 / 120.000 páginas/mês; Sistemas Operacionais: Windows 10, Windows 10 x64 Windows 8.1, Windows 8.1 x64, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7, Windows Server 2016, Linux, macOS 10.12; Conectividade Interfaces Padrão: USB V2.0 de alta velocidade, Ethernet 10/ 100 / 1000 Gigabit. FRANQUIA MENSAL 160.000 págs.					
02	IMPRESSORAS LASER MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL: Velocidade de Impressão: Carta 57 ppm, A4 55 ppm e Ofício 46 ppm (Padrão); Velocidade de Impressão (duplex): Carta 40 ppm e Ofício 23 ppm; Resolução: 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; 1.200x1.200 dpi e resolução interpolada de 1.800 x 600 dpi; Ciclo Mensal de Impressão: Até 250.000 páginas; Funções de Digitalização: Digitalização colorida e em preto e branco: Velocidade de digitalização: 300dpi 62ipm/ 42ipm e 600dpi 42ipm/ 21ipm (Simples Preto e Branco /Colorido) 300dpi 112ipm/ 68ipm e 600dpi 68ipm/ 34ipm (Duplex DSDP, Preto/Branco E Colorido); Sistemas Operacionais: Suportado: Windows 7/8/8.1/10/ Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/ Server 2016 Mac OS X v10.5 ou posterior. FRANQUIA MENSAL 50.000 págs.	MÊS	02	Até 09	R\$ 4.00,00	R\$ 8.000,00
03	IMPRESSORA COLORIDA: Velocidade de impressão color: mínimo 32 (ppm); Resolução de impressão: mínimo 1200 x 600 (dpi); Ciclo mensal de impressão: máximo 80.000 páginas; Sistemas Operacionais Suportado: Windows Server 2008 x64 Edition; Windows 7; Windows 10; Linux; Conectividade: USB v2.0 e 10/100 Base-Tx Ethernet (rede); Suporte de tamanho de papel: Carta, ofício 13/13,5/14, banner, executivo, A4, A5, B5, A6.	MÊS	02	01	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



	FRANQUIA MENSAL 2.500 págs.					
04	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA: Velocidade de impressão (preto e branco/a cores): mínimo 30 ppm (A4), 17 ppm (A3), 17 ppm (A4R), 4 ppm (A5R); Método impressão: Impressão laser cores; Resolução de impressão: 1200 ppp X 1200 ppp, 600 ppp X 600 ppp; Impressão em frente e verso: Automático; Capacidade máxima para alimentação de papel: 5000 folhas (80 g/m ²); Conectividade: 10/100/1000MBPS e USB; Sistemas Operacionais Suportado: Windows 7/Server 2008 R2/Windows 8, MAC OS X (10.4.9 ou posterior). FRANQUIA MENSAL: 8.000 págs.	MÊS	02	01	R\$ 6.400,00	R\$ 12.800,00
VALOR TOTAL						R\$ 50.400,00
Descrição do excedente ao ciclo mensal		Qtd. Estimada		Valor Unitário		Valor Total
Item (1 e 2) Cópia/impressão excedente		150.000 impressões		0,08		R\$ 8.400,00
Item (3) Cópia/impressão excedente		1.250 impressões		0,80		R\$ 1.000,00
Item (4) Cópia/impressão excedente		4.000 impressões		0,80		R\$ 3.200,00

O valor estimado para execução total da presente licitação será de R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais).

5. VIGÊNCIA, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 5.1 O prazo de vigência e execução do contrato será de 02 (dois) meses, a contar da data de / / a / / , podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 9.666/93;
- 5.2 O prazo de início do serviço de locação de impressora será de quinze (05) dias úteis, contados da assinatura do contrato. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;
- 5.3 A prestação do serviço de locação de impressora será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a solicitação expedida pelo NTI / SEMSA que indicará as especificações e demais informações necessárias;
- 5.4 O local de entrega dos bens/materiais/serviços será na sede da SEMSA, localizado na Av. Mendonça Furtado, 2440, Aldeia, CEP: 68.040-050 ou nas dependências de suas demais Unidades Administrativas e Núcleos que serão disponibilizados;
- 5.5 Aceito da prestação do serviço, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento;
- 5.6 Não aceito da prestação do serviço, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



5.7 Durante o recebimento do serviço, o contratante poderá exigir a substituição de qualquer do (s) bem (s) que não esteja de acordo com a(s) especificação(ões), do presente Edital, sem qualquer ônus para a administração pública.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1 A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Edital;
- 6.2 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- 6.3 A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;
- 6.4 A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- 6.5 Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- 6.6 A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.
- 6.7 A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 6.8 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 6.9 Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 6.10 Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 6.11 Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.12 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 6.13 Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- 6.14 Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 6.15 A empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter no município sede da contratante um escritório ou sucursal, com a qual serão estabelecidos todos os contatos referentes à sua execução, não sendo admitido a subcontratação total ou parcial do referido contrato.
- 6.16 Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;
- 6.17 Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 9.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.
- 6.18 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, salvo mediante prévia e expressa autorização da SEMSA.
- 6.19 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a SEMSA ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto deste Termo.
- 6.20 Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 9.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



6.21 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 9.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições e outras legalmente exigíveis.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.
- 7.2 Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº 9.666/93 e suas alterações.]
- 7.3 Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.
- 7.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência.
- 7.5 Receber os produtos de acordo com as disposições deste Termo.
- 7.6 Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- 7.7 Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
- 7.8 Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 7.9 Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
- 7.10 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 8.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados pelos Fiscais de contrato, designados pelo órgão solicitante, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.
- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
 - b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
 - c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
 - d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
 - e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
 - f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
 - g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
 - h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
 - i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

SERVIDOR	MATRÍCULA	RG	CPF
Marcílio Ferreira Sarmento	90510	5540204	947.084.872-15
Jacome Fabrício dos Santos Vieira	83347	3355115	832.070.232-15

9. REQUISITO DA CONTRATAÇÃO

9.1 REQUISITO DE NEGOCIAÇÃO:

9.1.1 Com a contratação relacionada a este processo, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores administrados pela Secretaria Municipal de Saúde.

9.2 REQUISITOS LEGAIS:

9.2.1 Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.2.2 Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.2.3 Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

9.2.4 Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, que institui o Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno porte;

9.2.5 Instrução Normativa nº 01/2010 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento;

9.2.6 ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

9.3 REQUISITOS ESPECIFICOS:

9.3.1 Seguem os requisitos específicos da contratação de outsourcing de impressão:

a) Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

b) Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

c) Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço;

d) Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção, de acordo com as especificações deste estudo; e

e) Transferência de conhecimento para a área técnica da SEMSA, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

9.4 FASE PROPOSTA

9.4.1 Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



- 9.4.2 Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada.
- 9.4.3 Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

9.5 FASE DE HABILITAÇÃO

- 9.5.1 A Contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, dados técnicos: nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.
- 9.5.2 Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.
- 9.5.3 Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado.

9.6 REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

- 9.6.1 As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.
- 9.6.2 Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências da Secretaria Municipal de Finanças e seus Setores, conforme item 2 deste Termo de Referência.
- 9.6.3 O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 14h00, em dias úteis, horário de Santarém-Pará, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o setor do NTI/SEMSA.
- 9.6.4 Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

9.7 REQUISITOS TEMPORAIS:

- 9.7.1 Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.
- 9.7.2 O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de série) e defeito reclamado.
- 9.7.3 A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.
- 9.7.4 A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



- 9.7.5 Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.
- 9.7.6 A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.
- 9.7.7 Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.
- 9.7.8 Atentando para as normas de segurança nas dependências da Contratante, deverá, a Contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão os setores da SEMSA e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

9.8 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO:

- 9.8.1 A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;
- 9.8.2 A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.
- 9.8.3 A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e papéis para situações emergenciais.
- 9.8.4 A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a segunda (todos os dias) de 08:00 às 20:00, horário de Santarém-Pará.
- 9.8.5 A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 18 (dezoito) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.
- 9.8.6 O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.
- 9.8.7 É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.
- 9.8.8 Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



- defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.
- 9.8.9 O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.
- 9.8.10 No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.
- 9.8.11 Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.
- 9.8.12 A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

9.9 REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE:

- 9.9.1 A equipe técnica da Contratada que irá executar a instalação dos equipamentos deverá trabalhar sob a orientação e supervisão direta do profissional responsável pela coordenação das atividades de implantação (Gestor do Contrato) e com acompanhamento do profissional técnico indicado pela Contratante. Caberá ao Gestor do Contrato coordenar e orientar todo o processo de planejamento, instalação, configuração, integração, migração e testes dos equipamentos, acompanhando o cumprimento dos prazos e atestando a qualidade dos equipamentos entregues.

9.10 REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO:

- 9.10.1 A Contratada deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.
- 9.10.2 A Contratada será responsável quando necessário, pelos atendimentos de campo, realizando as visitas diretamente nos endereços/locais onde se encontram instalados os equipamentos, a fim de manter os mesmos em perfeitas condições de uso e com propósito de prevenção de ocorrências serão realizadas aberturas de chamados preventivos.

9.11 REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

- 9.11.1 A Contratada deverá repassar para o NTI/SEMSA todas as senhas do sistema. Ficando à critério da Contratante alterá-las segundo sua conveniência.

9.12 ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES:

- 9.12.1 **Cenário 01** - Terceirização dos serviços por meio de contratação, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida.
- 9.12.2 Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.

- 9.12.3 **Cenário 02** - Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.
- 9.12.4 Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos dos setores do Hospital Municipal de Santarém, Unidade Pronto Atendimento 24h e Ambulatorial, superam a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas. Como desvantagem, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosos, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (toners e cilindros) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento dos diversos setores. Além destes fatos relatados também trata-se de uma modalidade desaconselhada na administração pública.

9.13 DA ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO ADOTADA:

- 9.13.1 Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário 1, Contratação de outsourcing de impressão, considerando as seguintes motivações:
- 9.13.2 **O Cenário 1** - o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, onde recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento as demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar de aquisição.

9.14 JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

- 9.14.1 Foi escolhida a opção do cenário 1, devido a seguintes vantagens em relação ao cenário 2, devido aos seguintes aspectos:
- 9.14.2 Como o HMS, UPA e AMBULATORIAL são compostos por diversos setores que não estão agrupados em local físico, havendo a necessidade de cobertura em eventual necessidade de manutenção, a empresa contratada fica responsável pelo deslocamento afim de atender a demanda. No cenário 2, o deslocamento deveria ser feito por funcionários do órgão, implicando em disponibilização de veículos e diárias, e, toda burocracia inerente ao processo;
- 9.14.3 Em casos onde sejam necessários aquisição de peças de reposição, esta será feita pela empresa contratada. No cenário 2 a aquisição deveria ser feita pelo órgão, respeitando o processo burocrático, com seus ritos e prazos, o que ocasionaria por muitas vezes paralisação dos serviços prestados por falta de peças de reposição; e
- 9.14.4 Outro ponto a ser considerado é que os pagamentos pela contratação de empresa para prestação dos serviços abrangem a disponibilização dos equipamentos, manutenções e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



reparos, sendo todo custo previsto diluído ao longo do contrato em parcelas mensais. Por outro lado, no cenário 2 todo custo para aquisição seria efetuado em parcela única.

10. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS:

10.1. A solução apontada irá atender às necessidades apontadas neste Edital de forma a disponibilizar serviços de impressão e digitalização de documentos em todas as localidades descritas nesse documento.

10.2 IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS:

10.2.1 Eficiência: A contratação permitirá a utilização racional de equipamentos e recursos de maneira alinhada às necessidades da Instituição.

10.2.2 Diminuição do consumo de papel e impressões: O serviço a ser contratado, está especificado de acordo com o contexto atual, que preza pela diminuição do uso de impressão e maior tramitação de documentos de forma eletrônica com a adoção de digitalização de documentos físicos em todas as unidades, ação está possibilitada com a adoção de equipamentos multifuncionais em todas as unidades da administração. Ademais, haverá controles de perfis de impressão.

10.2.3 Otimização de recursos: o outsourcing de serviço de impressão permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores e colaboradores dos setores do HMS, UPA e Ambulatoriam tenham acesso, aos recursos necessários para o desempenho de suas atividades de maneira uniforme e com os devidos controles.

10.2.4 Controlar o fluxo de documentos: a ferramenta contabilizará os trabalhos realizados em todas as unidades da administração, bem como serão adotadas aplicações para apoio e otimização de rotinas administrativas.

10.3 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO:

10.3.1 A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através da verificação de:

10.3.2 Acordo de Níveis de Serviço; e

10.3.3 Aferição da produtividade mensal.

10.4 - DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO:

10.4.1 O pagamento balizar-se-á na apresentação de relatório de produção do parque contratado a ser apresentado pela Contratada e da mesma forma confrontado com os relatórios internos da SEMSA. O relatório deverá ser apresentado com critério na coleta de contador físico dos equipamentos e via sistema de gestão de contabilização de produção devidamente previsto neste Edital.

10.4.2 O pagamento, decorrente do fornecimento dos serviços desta licitação, serão efetuados mediante crédito em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do mês subsequente dos serviços prestado, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o Art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o Art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei Federal nº 10.666/1993 e alterações.

10.5 DEFINIÇÃO DO MODELO DE FATURAMENTO POR EQUIPAMENTO:

10.5.1 No modelo de faturamento por equipamento, conforme Edital estão previstos todos os custos relacionados à prestação do serviço (locação do equipamento, franquia de páginas monocromática e/ou colorida, atendimento técnico, peças previstas no desgaste natural (cartuchos e toners, cilindros, papeis A4, A3 e A0)) dentro da franquia estipulada por modelo de equipamento.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

11.1 Os resultados pretendidos com a presente contratação são: Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressões, no suporte à atividade do órgão; Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros; Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



12. PARCELAMENTO DO SERVIÇO

- 12.1 É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
- 12.2 Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da Secretaria Municipal de Saúde, pelas razões seguintes:
- 12.3 A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor a SEMSA.
- 12.4 O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.
- 12.5 Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 13.1 Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1 O pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 14.2 Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __
- 14.3 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 14.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preço.
- 14.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 14.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 14.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 14.8 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 14.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

- 14.10 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.
- 14.11 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.
- 14.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 14.12.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. Dotação Orçamentária

15.1 As despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, conforme demonstrativo de reserva orçamentária a ser emitido pelo NAF.

16. Estimativa de Preços e Preços Referenciais.

16.1 O custo Estimativa de Preços e Preços Referenciais da presente licitação será de R\$ (.....).

17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1 Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:
- 17.2 A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 17.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEMSA poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:
- I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
 - II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;
 - III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEMSA, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e
 - IV 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 17.4 Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ: 17.556.659/0001-21



- 17.5 O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido à SEMSA, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.
- 17.6 Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEMSA ou cobrada judicialmente.
- 17.7 Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

18. REAJUSTE

- 18.1 Os preços são fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas e condições previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e suas alterações.
- 18.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 18.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.3 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.4 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 18.6 O reajuste será realizado por Apostilamento.

19. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

- 19.1 Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

20. DO FORO

- 20.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santarém, para dirimir os conflitos oriundos do presente instrumento, quando não puderem ser dirimidos pela Prefeitura Municipal ou pela Secretaria Municipal de Saúde.

Santarém-Pará, 23 de dezembro de 2022.

Diego Pinho Caldeira
Chefe da Div. Esp. de Tecnologia da Informação/SEMSA
Decreto nº 790/2021 – GAP/PMS

Autorizado por:

Irlaine Maria Figueira da Silva
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 759/2022 - GAP/PMS